科研費
KAKENHI

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）

２０２０年度版

令和２(2020)年１１月

文部科学省研究振興局
独立行政法人日本学術振興会

コピーOK
利用の際は必ず下記サイトを確認下さい。
www.bunka.go.jp/jiyuriyo

＜まえがき＞

科学研究費助成事業（科研費）は、人文学、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（同業者（peer）が審査すること（review）で、科研費においては、学術研究の場で切磋琢磨し「知の創造」の最前線を知る研究者が審査、評価するシステム）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第２条に規定される研究機関に所属している者としています。

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、日本学術振興会、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
④ 適正な執行管理を行うとともに、研究者への助言を行うこと
⑤ 補助事業に関係する書類を適正に管理・保管すること

このハンドブックは、これらの事務の内容について分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、平成２６(2014)年度より科研費の全ての研究種目において、日本学術振興会から交付を行っております。

※ 本ハンドブックは令和２(2020)年１１月時点でのルール等に基づき作成しております。今後、手続及び様式は変更になる場合がありますので、文部科学省又は日本学術振興会からの通知文書及びホームページを参照してください。

※ 「科研費電子申請システム」に対応していない研究課題（「特別推進研究（平成２７(2015)年度以前に採択された研究課題)」や「帰国発展研究」など）や、一部取扱いが異なる「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））」の研究課題の手続については、別途当該研究種目の使用ルール等を参照してください。

使用ルール等：
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

※「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））」については、本ハンドブックと一部取扱いが異なるため、別途使用ルール等の解説を作成していますので、本ハンドブックと併せて参照してください。

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））使用ルール等：

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

※「研究成果公開促進費」については、補助事業を遂行するに当たっての留意事項等を別途作成していますので参照してください。

使用ルール等：

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/index.html#rule

：「補助金分」の科研費の取扱いについて記載している頁の右上にこのマークを付しています。

〇該当研究種目〇

- 「特別推進研究」
- 「新学術領域研究（研究領域提案型）」（以下「新学術領域研究」という。）
- 「学術変革領域研究（A・B）」（以下「学術変革領域研究」という。）
- 「基盤研究（S）」
- 「基盤研究（A）」
- 「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）」
- 「若手研究（A）」
- 「奨励研究」
- 「特別研究員奨励費」
- 「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）」

：「基金分」の科研費の取扱いについて記載している頁の右上にこのマークを付しています。

〇該当研究種目〇

- 「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）」
- 「基盤研究（C）」
- 「挑戦的萌芽研究」
- 「挑戦的研究（開拓）」
- 「挑戦的研究（萌芽）」
- 「若手研究（B）」
- 「若手研究」
- 「研究活動スタート支援」
- 「特別研究促進費」
- 「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」
- 「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」

※平成２４(2012)年度から２６(2014)年度に採択された科研費（一部基金分）、若手研究（A）・(B)、特設分野研究基金については、補助金は科研費（補助金分）、助成金は科研費（基金分）の手続と同様の取扱いとなるため、本ハンドブックでは記載を省略しています。不明な点がある場合には、問合せ先（４５７頁）を参照の上、日本学術振興会に相談してください。

＜令和２(2020)年度における主な変更点等＞

① 従来の「新学術領域研究（研究領域提案型）」を発展的に見直し、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」を創設しました。

② 「挑戦的研究（開拓）」については、令和２(2020) 年度の新規採択課題及び令和元(2019)年度以前に採択された継続課題を対象に、基金化しました。

③ 主な研究種目の交付内定通知について、令和２(2020)年４月以降は、書面による通知に代えて、所属研究機関担当者向けに、全ての内容を科研費電子申請システムにより通知します。（３６頁）

④ 研究費の効果的・効率的な使用を一層促進するため、科研費同士の合算使用の制限を緩和しました。（１１１頁）

⑤ 科研費で購入した図書の寄付については、従前、補助条件等に基づき、購入後直ちに所属研究機関に寄付することとするとともに、購入金額が５万円未満の図書に限っては、研究上の支障がなくなる時まで寄付を留保することができることとしていましたが、研究上の支障がなくなる時までの図書の寄付の留保を、購入金額によらず可能としました。（１４９頁）

⑥ 補助事業者が所属研究機関を異動する際、従前は科研費で購入した設備等を移設して使用することを希望する場合、研究期間終了後においては、各研究機関の定めに基づいて取り扱うこととしていましたが、研究期間終了後５年間は最低限、補助事業者の希望に応じて、科研費で購入した設備等を補助事業者に返還して移設させることとしました。（１５２頁）

⑦ 科研費により雇用されている若手研究者のうち条件を満たしている者は、各研究機関における必要な手続を経た上で、雇用元の科研費の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等を行うことを可能としました。（３２頁）

⑧ 科研費においても令和３(2021)年度から、研究活動に専念できる時間を拡充するために、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を直接経費から支出することが可能となります（バイアウト制度）。バイアウト経費の支出を希望する場合は、所属する研究機関の構築した仕組みにのっとり、研究機関と研究代表者（又は研究分担者）の合意に基づいて実施することとなります。（１０６頁）

⑨ 令和２(2020)年１１月以降、全ての様式の押印を廃止するとともに、科研費電子申請システムによらず、紙媒体で提出いただいていた各種書類についても、電子的に提出することで紙媒体による提出を不要としました。

（科研費への応募に当たっての留意事項）

科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和３(2021)年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。

今後の科研費の応募に当たっては、競争的資金のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの記入にも御留意ください。

目　　次

まえがき　・・・

(ｱ)　同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合
(ｲ)　異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合
(b)　補助事業を廃止する場合
④　産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等
(a)　中断する場合（補助金分）
(b)　再開する場合（補助金分）
(c)　育児休業等又は特別研究員の病気による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）
(d)　中断する場合及び補助事業期間を延長する場合（基金分）
⑤　海外における研究滞在等による研究中断等
(a)　中断する場合
(b)　再開する場合
(c)　海外における研究滞在等による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）
(d)　海外における研究滞在等による研究中断が１年以内に終了し、かつ補助事業期間の延長を希望する場合（基金分）
(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
②　研究分担者に配分する分担金の変更
③　研究分担者の変更
④　研究分担者の応募資格の喪失等
(a)　研究分担者を削除する場合
(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
(ｱ)　研究に従事していた研究機関と同一の場合
(ｲ)　研究に従事していた研究機関と異なる場合
⑤　研究分担者が欠けた場合

１０　直接経費の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０２
(1)　契約・使用の開始
(2)　保管
(3)　費目別の収支管理
（参考）府省共通経費取扱区分表
(4)　使用の制限
(5)　合算使用の制限の例外
(6)　複数の科研費による共用設備の購入
(7)　物品費の支出等
(8)　旅費及び人件費・謝金の支出等
(9)　支出の期限

１１　間接経費に係る事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２３
(1)　譲渡の受入
(2)　使途
(3)　使用の期限
(4)　間接経費使用実績の報告
(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
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
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
(6)　補助事業の廃止

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用　・・・・・・・・・・・・・・１３５
(1)　翌年度にわたる直接経費・間接経費の使用（補助金分）
①　繰越申請手続
②　繰越しを行う場合の実績報告書の提出
(2)　研究費の前倒し使用（基金分）
(3)　次年度における研究費の使用（基金分）
①　最終年度以外で、次年度に研究費を使用する場合
②　最終年度に補助事業期間を延長する場合
(4)　２年度目以降の支払請求（基金分）
(5)　「調整金」の利用（補助金分）

① 次年度使用について
② 前倒し使用について

１３　設備等に係る事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４８
(1) 寄付の受入
(2) 寄付の延期
(3) 所属機関変更時の設備等の返還
(4) 利子及び為替差益の譲渡の受入
(5) 収入の返還

１４　実施状況報告書の提出に係る手続（基金分）　・・・・・・・・・・・・・・・１５５

１５　実績報告書の提出に係る手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５７

１６　額の確定に係る手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６０

１７　関係書類の整理・保管等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６１

１８　研究成果報告書等の提出に係る手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６３
(1) 「研究成果報告書」の提出に係る手続
(2) 「新学術領域研究」、「学術変革領域研究」の研究領域
(3) 研究成果報告書等が未提出の場合
(4) 研究成果発表における謝辞の記載と研究成果発表報告等

１９　科学研究費助成事業ロゴタイプ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７２

２０　適正な使用の確保　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７３
(1) 経費管理・監査体制の整備
(2) 経費管理・監査の実施体制等の報告
(3) 科研費の適切な執行管理
(4) 経費管理担当者の報告
(5) 研修会・説明会の開催等
(6) 内部監査の実施
(7) 不正使用及び不正受給に係る調査の実施等
(8) 実地検査への協力等
(9) 不正使用又は不正受給に伴う科研費の返還等
(10) 間接経費の削減

２１　研究活動における不正行為への対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８６
(1) 規程等の整備
(2) 研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告
(3) 研究活動の不正行為に係る調査の実施等
(4) 不正行為に伴う科研費の返還等
(5) 間接経費の削減
(6) 研究倫理教育の実施
(7) 研究倫理教育の受講等の確認

２２　研究遂行状況の報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９３

２３　人権保護及び法令等の遵守に係る事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９４

２４　必要書類の様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９６
(1) 「応募ルール」に係る様式（省略）
(2) 「使用ルール」に係る様式（省略）
(3) その他　研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項（省略）
※　本ハンドブックの別冊「様式集」を参照してください。

科研費電子申請システムにより提出する様式一覧　・・・・・・・・・・・・・・・１９８

様式提出時添付書類一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２００

Ⅳ　科研費の評価はどのように行われているのか？　・・・・・・・・・・・・・・・・２０３

１　科学研究費助成事業審査機構図（文部科学省）　・・・・・・・・・・・・・・・２０５

２　科学研究費委員会組織図（日本学術振興会）　・・・・・・・・・・・・・・・・２０６

３　事前評価（審査）・自己評価・研究進捗評価・中間評価・事後評価等の時期・２０７
① 特別推進研究
② 新学術領域研究（研究領域提案型）
③ 基盤研究（Ｓ）
④ 基盤研究（Ａ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）
⑤ 基盤研究（Ｂ）・（Ｃ）（応募区分「特設分野研究」を除く）、若手研究、研究活動スタート支援
⑥ 平成２８(2016)年度公募以前の挑戦的萌芽研究、平成２９(2017)年度公募以前の若手研究（Ａ）・（Ｂ）

Ⅴ　科研費にはどのようなルールがあるのか？　・・・・・・・・・・・・・・・・・２１１

１　応募ルール（省略）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１３
※　科学研究費助成事業の公募要領を参照してください。

２　評価ルール（省略）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１５
※　科学研究費助成事業の評価ルールを参照してください。

３　使用ルール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１７
＜補助金分＞
・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）
・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（「特別研究員奨励費」（特別研究員））
・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（「特別研究員奨励費」（外国人特別研究員））
・科学研究費助成事業－科研費－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

＜基金分＞
・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）
・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

Ⅵ　関係法令等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９１
・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令
・競争的資金の適正な執行に関する指針
・競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
・競争的資金における使用ルール等の統一について
・国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について
・科学研究費補助金取扱規程
・学術研究助成基金の運用基本方針
・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領
・科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領
・科学研究費補助金取扱規程第４条第３項の特定給付金等を定める件
・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第５条第１項第１号及び第３号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて
・科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第５条第１項第１号及び第３号に定める科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）を交付しない期間の扱いについて
・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第５条第１項第５号及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第５条第１項第５号に定める期間の扱いについて

Ⅶ　科研費ＦＡＱ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０５

問合せ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５７

Ⅰ　科研費とは？

１　科学研究費助成事業の概要

○目的・性格

全国の大学や研究機関においては、様々な研究活動が行われています。科学研究費助成事業（科研費）はこうした研究活動に必要な資金を研究者に助成するしくみの一つで、人文学、社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる独創的・先駆的な「学術研究」を対象としています。

研究活動には、「研究者が比較的自由に行うもの」、「あらかじめ重点的に取り組む分野や目標を定めてプロジェクトとして行われるもの」、「具体的な製品開発に結びつけるためのもの」など、様々な形態があります。こうした全ての研究活動のはじまりは、研究者の自由な発想に基づいて行われる「学術研究」にあります。科研費は全ての研究活動の基盤となる「学術研究」を幅広く支えることにより、科学の発展の種をまき芽を育てる上で、大きな役割を有しています。

科研費制度では、研究者から応募された研究計画について、ピアレビュー（同業者（peer）が審査すること（review）で、科研費においては、学術研究の場で切磋琢磨し「知の創造」の最前線を知る研究者が審査、評価するシステム）による厳正な審査を経て採択を決定し、研究費が助成されることになります。

科研費制度では、平成２３(2011)年度から「基金化」の制度改革により、単年度の補助金制度に比べ、年度の区分にとらわれない研究費の使用など柔軟な使用が可能となりました。科研費制度では、引き続き「基金化」の改革を進めています。

＜我が国の科学技術・学術振興方策における「科研費」の位置付け＞

２　研究種目：研究内容や規模に応じて研究種目を設定しています。

（令和２(2020)年１１現在）

研究種目	研究種目の目的・内容	補助金・基金の別
科学研究費		
特別推進研究	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される１人又は比較的少人数の研究者で行う研究（３～５年間（真に必要な場合は最長７年間）２億円以上５億円まで（真に必要な場合は５億円を超える応募も可能））	補助金
新学術領域研究（研究領域提案型）	多様な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、設備の共用化等の取組を通じて発展させる（５年間　1領域単年度当たり　1,000万円～３億円程度を原則とする）	補助金
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 原則５年間　5,000万円以上　２億円以下 （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 （Ａ）　３～５年間　2,000万円以上　5,000万円以下 （Ｂ）　３～５年間　500万円以上　2,000万円以下 （Ｃ）　３～５年間　500万円以下	（Ｓ） （Ａ）補助金 （Ｂ） （Ｃ）基金
挑戦的研究	１人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする （開拓）３～６年間　500万円以上　2,000万円以下 （萌芽）２～３年間　500万円以下	基金
若手研究	博士の学位取得後８年未満の研究者（注）が１人で行う研究 ２～５年間　500万円以下	基金
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が１人で行う研究 １～２年間　単年度当たり150万円以下	基金
奨励研究	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が１人で行う研究 １年間　10万円以上　100万円以下	補助金
特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成	基金
研究成果公開促進費		
研究成果公開発表	学会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	補助金
国際情報発信強化	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成	
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	
特別研究員奨励費	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員を含む）が行う研究の助成 （３年以内（特別研究員－ＣＰＤ（国際競争力強化研究員）は５年以内））	補助金
国際共同研究加速基金		
国際共同研究強化	（Ａ）科研費に採択された研究者が半年から１年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを目指す（1,200万円以下）【平成３０(2018)年度公募以降改称】 （Ｂ）複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究。学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成も目指す（３～６年間　2,000万円以下）	基金
国際活動支援班	新学術領域研究における国際活動への支援（領域の設定期間　単年度当たり1,500万円以下） 【平成３０(2018)年度公募以降、新学術領域研究の総括班に組み込んで公募】	
帰国発展研究	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究（３年以内　5,000万円以下）	

（注）博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後８年未満となる者を含む。

３　文部科学省と日本学術振興会の関係

平成１０(1998)年度までは、文部省（現文部科学省）において全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(1999)年度から日本学術振興会への移管を進めています。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ます。

研究種目等	公募・審査業務 （公募要領の作成主体、応募書類の提出先）	交付業務 （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）
新学術領域研究、学術変革領域研究、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班）	文部科学省	日本学術振興会
特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、奨励研究、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、帰国発展研究）	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

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・研究進捗評価等に関するルール
③使用ルール：交付された科研費の使用に関するルール

なお、科研費の３つのルールは、次のように適用されます。

<table>
<tr><th></th><th>応募ルール</th><th>評価ルール</th><th>使用ルール</th></tr>
<tr><td rowspan="2">科研費
（補助金分）</td><td>文部科学省

公　募　要　領</td><td>文部科学省

科学研究費助成事業における評価に関する規程</td><td rowspan="2">日本学術振興会

【研究者向け】補助条件（注１）
【研究機関向け】科学研究費助成事業－科研費－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）</td></tr>
<tr><td>日本学術振興会

公　募　要　領</td><td>日本学術振興会

科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程</td></tr>
<tr><td>科研費
（基金分）</td><td></td><td></td><td>日本学術振興会

【研究者向け】交付条件（注３）
【研究機関向け】科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等（注４）</td></tr>
</table>

（注１）　以下「（補助金分）研究者使用ルール」という。
（注２）　以下「（補助金分）機関使用ルール」という。
（注３）　以下「（基金分）研究者使用ルール」という。
（注４）　以下「（基金分）機関使用ルール」という。

Ⅱ　科研費における補助金分・基金分の比較

科研費における補助金分・基金分の比較

補助金分は、研究期間が複数年度にわたっていても、国の予算が単年度で予算措置されるため、「年度ごとに、当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定」を行う必要がありますが、基金分は、会計年度にとらわれない複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、「初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定」を行います。このため、基金分は、

①研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用
②事前の繰越し手続を要しない、次年度における研究費の使用
③年度をまたぐ物品調達

などが可能です。

また、平成２５(2013)年度から補助金分に「調整金」制度が新設されたことに伴い、補助金分でも研究費の前倒し使用や、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能となっています。

【各研究種目の区分について】

区　分	研　究　種　目
補助金分	「特別推進研究」 「新学術領域研究」 「学術変革領域研究」 「基盤研究（S）」 「基盤研究（A）」 「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）」 「若手研究（A）」 「奨励研究」 「特別研究員奨励費」 「研究成果公開促進費（学術図書、データベース）」
基金分	「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）」 「基盤研究（C）」 「挑戦的萌芽研究」 「挑戦的研究（開拓）」 「挑戦的研究（萌芽）」 「若手研究（B）」 「若手研究」 「研究活動スタート支援」 「特別研究促進費」 「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」 「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」

【交付内定～補助金又は助成金の受領】

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
36-37	交付内定	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち単年度分の研究費を交付内定。	初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費を交付内定。
38-46	交付申請	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち単年度分の研究費を交付申請。 ＜様式 A-2-1　交付申請書＞	初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費を交付申請。 ＜様式 D-2-1, D-2-3　交付申請書＞
47-49	交付決定	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち単年度分の研究費を交付決定。	初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費を交付決定。
－	補助事業期間	単年度。	複数年度。
41-44 143	交付請求又は 支払請求	毎年度、交付申請額に基づき交付請求。 ＜様式 A-4-1　交付請求書＞	毎年度、各年度の所要見込額に基づき支払請求。 ＜初年度分：様式 D-4-1, D-4-3　支払請求書＞ ・交付申請額に基づき支払請求 ＜２年度目以降：様式 F-2-1　支払請求書＞ ・前年度の未使用見込額を含む所要見込額に基づき支払請求
50-51	補助金又は助成金の受領	毎年度、補助金を受領。 ※直接経費が３００万円以上の研究課題については、２回に分けて受領。	毎年度、その年度に必要な助成金を受領。 ※各年度の所要見込額が３００万円以上の場合は、２回に分けて受領。ただし、国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究）は単年度ごとに一括して受領。

【交付決定以降】

（１）総則

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
217-403	法令等の遵守	＜対象法令等＞ ・適正化法及び同法施行令 ・科学研究費補助金取扱規程 ・日本学術振興会科学研究費補助金取扱要領 ・補助条件 等	＜対象法令等＞ ・適正化法及び同法施行令 ・学術研究助成基金運用基本方針 ・日本学術振興会学術研究助成基金助成金取扱要領 ・交付条件 等
－	補助事業者とその責務	補助事業者は、研究代表者及び研究分担者。 補助事業者は、原資が税金であることに留意し、交付の目的に従って誠実に事業を実施。	
－	補助条件又は交付条件の写しの配付	研究代表者は、全ての研究分担者に補助条件の写しを配付、補助条件に従う義務を説明。	※補助条件は交付条件と読み替える。（以下同様）
102-122	研究機関による管理	補助事業者の所属研究機関が研究費を管理。 補助条件に係る諸手続について当該研究機関を通じて行う。	

（２）直接経費の使用

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
102-122	直接経費の公正かつ効率的な使用	補助事業者は、直接経費の公正かつ効率的な使用に努め、他の用途への使用及び補助条件に違反する使用をしてはならない。	
105-109	直接経費の対象となる経費	補助事業の遂行に必要な経費を対象。 ※費目は「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の４つ。	
50-51	分担金の配分	補助金受領後研究分担者に配分。	補助金分と同様。 ※補助金は助成金と読み替える。（以下同様）
102-103	研究・契約等の開始	新規採択課題は交付内定通知日以降。 ２年度目以降の継続課題は当該年度の４月１日から契約の締結等が可能。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には日本学術振興会への交付申請書の提出日以降。	新規採択課題は交付内定通知日以降。ただし、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）及び海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には日本学術振興会への交付申請書の提出日以降。
121-122	年度内使用	補助事業期間は単年度として設定されるため、研究期間が複数年度にわたるものであっても、当該年度を超えて研究費を使用できない（繰越しが認められる場合を除く。）。	複数年度にわたって補助事業期間が設定されるため、その期間内であれば、年度をまたぐ物品調達等が可能。
139, 147	研究費の前倒し	研究上の必要に応じて、「調整金」を利用し、研究費の前倒し使用が可能。ただし、研究期間を短縮することはできない。 この際、「調整金」の変更交付決定日までは前倒し使用する研究費は使用できない。 ＜様式 C-3-3　前倒し使用申請書兼変更交付申請書＞	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能。ただし、補助事業期間を短縮することはできない。 ＜様式 F-3-1　前倒し支払請求書＞
135-138 140-142 144-146	研究費の次年度使用（繰越し）	①研究費を翌年度に使用する場合には、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由を要件とし、事前の手続として、「繰越しを必要とする理由書」による申請（繰越し額の確定）、繰越し額の一旦返納及び再交付、財務省協議等が必要。 この際、繰越し課題と翌年度に実施予定の補助事業とは合算して使用できない。 ＜様式 C-26　繰越を必要とする理由書＞ ＜様式 C-17-1　実績報告書（収支決算報告書（２））＞ ②最終年度を除き、繰越制度の要件に合致しない場合や、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合において、「調整金」を利用することで次年度使用が可能。 この際、「調整金」の変更交付決定日までは次年度使用する研究費は使用できない。 ＜様式 C-3-2　次年度使用申請書兼変更交付申請書＞	最終年度を除き、研究計画変更等に伴い未使用額が生じる場合には、事前の繰越し手続を要せず、次年度に研究費を使用することが可能（研究費の一旦返納、財務省協議等は不要。）。 この際、次年度使用予定の研究費と合算して使用することができる。 なお、翌年度５月末日までに提出する実施状況報告書において、「次年度使用額」（確定額）とその使用計画等を事後に報告。 ※２年度目以降の支払請求時では、次年度所要見込額を踏まえ請求。 ＜様式 F-6-1　実施状況報告書（収支状況報告書）＞ ＜様式 F-7-1　実施状況報告書（研究実施状況報告書）＞
111-115	合算使用の制限	一部例外を除き、合算して使用できない。	

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
121-122	納品等及び支出の期限	納品等は、各年度において、当該年度の３月３１日までに終了。これに係る支出は、毎年度の実績報告書の提出期限まで。	納品等は、補助事業期間内に終了。これに係る支出は、研究計画最終年度の翌年度に提出する実績報告書の提出期限まで。 ※なお、毎年度に提出する実施状況報告にあたっては、各年度の３月３１日までの支出状況を報告。
118-120	研究協力者の雇用	研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が当事者となって勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結すること。	

（３）補助事業の変更

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
－	変更できない事項	「研究課題名」及び「研究の目的」のほか、「研究代表者」を変更することができない（研究代表者の変更について、新学術領域研究の計画研究、学術変革領域研究の計画研究、学術研究支援基盤形成及び特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の場合には、例外として認められる場合がある。）。	補助金分の内容に加え、「補助事業期間」を短縮することができない（研究代表者の変更について、国際共同研究加速基金（国際活動支援班）の場合には、例外として認められる場合がある。）。
54-56	直接経費の使用内訳	年度ごとに交付する直接経費の総額（毎年度の交付決定額）の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円）を超えて変更しようとする場合には、日本学術振興会の承認が必要。 ＜様式 C-4-1　直接経費使用内訳変更承認申請書＞	複数年度にわたる研究期間全体の直接経費の総額（交付決定額）の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円）を超えて変更しようとする場合には、日本学術振興会の承認が必要。 ＜様式 F-4　直接経費使用内訳変更承認申請書＞
52-53 64-66 73-74	研究の廃止（研究代表者の応募資格の喪失等）	補助事業を廃止しようとする場合には、日本学術振興会の承認が必要。 未使用の補助金を返還し、承認後６１日以内に実績報告。 ＜様式 C-5-1　補助事業廃止承認申請書＞ ※２年度目以降の継続課題の交付申請時には、「交付申請の辞退届」を提出。 ＜参考＞主な補助事業廃止のケース ①研究代表者が応募資格を喪失する場合（海外における研究滞在等に伴う場合を除く。） ②研究代表者が欠ける場合（死亡・失踪） ③上記以外の事由により補助事業を実施できず、補助事業の目的を達成できないと判断した場合	＜様式 F-5-1　補助事業廃止承認申請書＞ ※交付決定以降、随時「補助事業廃止承認申請書」を提出。 ＜参考＞主な補助事業廃止のケース ①研究代表者が応募資格を喪失する場合（海外における研究滞在等に伴う場合を除く。） ②研究代表者が欠ける場合（死亡・失踪） ③研究代表者が１年を超えて補助事業を継続して実施できない場合（育児休業等・海外における研究滞在等を除く。） ④上記以外の事由により補助事業を実施できず、補助事業の目的を達成できないと判断した場合
57-58	研究代表者の所属研究機関の変更	所属研究機関を変更した場合には、変更後の研究機関を通じて日本学術振興会に届出が必要。 この際、未使用の研究費がある場合には、研究機関間で送金等を行う。 ＜様式 C-10-1　研究代表者所属研究機関変更届＞	＜様式 F-10-1　研究代表者所属研究機関変更届＞

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
		※２年度目以降の継続課題の交付申請時には、「研究代表者の転出報告書」を提出し、変更後の研究機関から交付申請書を提出。	※交付決定以降、随時「研究代表者所属研究機関変更届」を提出。
95-101	補助事業者の変更（研究分担者の変更）	研究分担者を変更しようとする場合には、日本学術振興会の承認が必要。 交付決定後に研究分担者を新たに加える場合には、事前に研究分担者承諾の手続を行うこと。	
		＜様式 C-9　補助事業者変更承認申請書＞ ※交付申請時及び、交付決定以降随時、「補助事業者変更承認申請書」を提出することで、研究分担者の追加・削除を行うことができる。	**＜様式 F-9-1　研究分担者変更承認申請書＞** ※交付申請時及び、交付決定以降随時、「研究分担者変更承認申請書」を提出することで、研究分担者の追加・削除を行うことができる 。
81-83 135-138 141-142	補助事業期間の延長	補助事業期間は単年度ごとに設定されており、繰越事由が生じた場合には、毎年度、繰越し手続による文部科学省及び財務省の承認を経て、翌年度に限り補助事業期間の延長が可能。 **＜様式 C-26　繰越を必要とする理由書＞**	補助事業期間は複数年度にわたって設定されており、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度において日本学術振興会の承認が必要。この際、延長できる期間は１年に限る（育児休業等・海外における研究滞在等に伴い補助事業期間を延長している場合も可能。）。 **＜様式 F-14　補助事業期間延長承認申請書＞**
75-78 81-83	産前産後の休暇又は育児休業等による中断	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、翌年度以降に補助金の再交付を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、未使用の補助金については返還するとともに、実績報告書を提出。 **＜様式 C-13-1　産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書＞** ※日本学術振興会から承認を受けた場合には、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより研究を中断する期間に応じて翌年度以降に補助金の再交付が可能。 ※２年度目以降の継続課題の交付申請時には、「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」を提出。 ※研究を再開する場合、交付申請書を提出。 ※特別研究員の病気を理由とした採用の中断に伴う研究中断の場合も上記と同様の取扱いとなる（様式C-13-3 を提出。）。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、１年を超えて補助事業を中断する場合には、日本学術振興会に届出が必要。 この際、未使用の助成金がある場合には、補助事業の再開まで研究機関において適切に管理するとともに、実施状況報告書において報告。 **＜様式 F-13-1　研究中断届＞** ※交付決定以降、随時「研究中断届」を提出。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 **＜様式 F-13-2　産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞**

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
		＜様式 A-14　産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願＞ ※特別研究員の病気を理由とした採用の中断に伴う研究中断の場合も上記と同様の取扱いとなる（様式A-14を提出。）。	
79-83	**産前産後の休暇又は育児休業の取得等に伴う研究期間の延長**	産前産後の休暇又は育児休業が同一年度内に終了し、研究期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより研究を中断する期間に応じて、１年度の研究期間の延長が可能。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 **＜様式 C-13-2　産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書＞** ※特別研究員の病気を理由とした採用の中断に伴う研究中断の場合も上記と同様の取扱いとなる（様式C-13-4を提出。）。	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより補助事業を中断する期間に応じて延長可能。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 **＜様式 F-13-2　産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞**
84-88	**海外における研究滞在による中断**	海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、日本学術振興会の**承認**が必要。 この際、未使用の補助金については返還するとともに、実績報告書を提出。 **＜様式 C-13-5　海外における研究滞在等による研究中断承認申請書＞** ※日本学術振興会から承認を受けた場合には、「条件付き交付内定」を通知。海外における研究滞在等により研究を中断する期間に応じて中断の終了後に補助金の再受給が可能。 ※研究を再開する場合、「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」、「交付申請書」を提出。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 ＜様式A-14　産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等 に伴う研究実施計画の変更願＞	補助金分と同様。 **＜様式 F-13-4　海外における研究滞在等による研究中断承認申請書＞** ※補助金分と同様。 ＜様式 D-17　海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届＞

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
89-92	**海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長**	海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、研究期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、１年度の研究期間の延長が可能。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 **＜様式 C-13-6　海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書＞**	海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ１年以内に補助事業を再開した場合であって、補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 この際、１年度の補助事業期間の延長が可能。 ※再開時等に研究の年次計画を変更することも可能。 **＜様式 F-13-2　産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書＞**
－	**軽微な変更**	「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」は必要に応じて変更することが可能。	補助金分の内容に加え、**「各年度における直接経費の額」及び「各年度における直接経費の費目別内訳」**が対象。国際共同研究加速基金（帰国発展研究）ではこれらの内容に加え、「日本の研究機関における職務のエフォート」が対象。
148-152	**設備等の取扱い**	設備等の購入後直ちに寄付。 寄付を延期する場合には、日本学術振興会の承認が必要。 **＜様式 C-15　寄付延期承認申請書＞**	**＜様式 F-15　寄付延期承認申請書＞**
153	**利子及び為替差益の取扱い**	原則、所属研究機関に譲渡。	
154	**収入の取扱い**	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、日本学術振興会に返還。	

（４）間接経費の取扱い

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
123-125	**間接経費の譲渡**	所属研究機関に譲渡。 ※国立試験研究機関等の国の機関については、間接経費を受け入れるための連動する歳出科目がない場合には、受け入れることができない。	
128	**間接経費の使用期限**	補助事業期間内に使用。 ※繰越制度により一定の要件を満たすこと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も可能。 （間接経費は調整金による次年度使用の対象外）	補助事業期間内に使用。 ※最終年度を除き、間接経費を翌年度に使用する場合は、事前の手続なく使用することが可能。
130-133	**間接経費の変更**	**〇間接経費を受け入れる研究機関から間接経費を受け入れない研究機関に変更** 変更前の研究機関を通じて、未使用の間接経費を返還。 **〇間接経費を受け入れない研究機関から間接経費を受け入れる研究機関に変更** 変更後の研究機関を通じて、間接経費の追加交付を申請。 **＜様式 C-16　間接経費交付決定額変更申請書＞**	**＜様式 F-16　間接経費交付決定額変更申請書＞**

（５）実績（実施状況）の報告

該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
155-156	実施状況報告		研究計画最終年度を除き、毎年度、各年度の研究実施状況について翌年度の５月末日までに報告。各年度における研究実績のほか、次年度使用や研究の進捗状況（現在までの達成度等）を報告。 収支状況に関しては、各年度の３月３１日までの支出状況を報告。 ＜様式 F-6-1　実施状況報告書（収支状況報告書）＞ ＜様式 F-7-1　実施状況報告書（研究実施状況報告書）＞
157-159	実績の報告	毎年度、「収支決算報告書」及び「研究実績報告書」について、翌年度の５月末日までに提出。各年度における研究実績、研究の進捗状況を報告。 ＜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）＞	複数年度にわたる研究期間全体の「収支決算報告書」及び最終年度の「研究実績報告書」について、研究計画最終年度の翌年度の５月末日までに提出。 ＜様式 F-6-2　実績報告書（収支決算報告書）＞ ＜様式 F-7-2　実績報告書（研究実績報告書）＞

（６）研究成果報告書等の提出

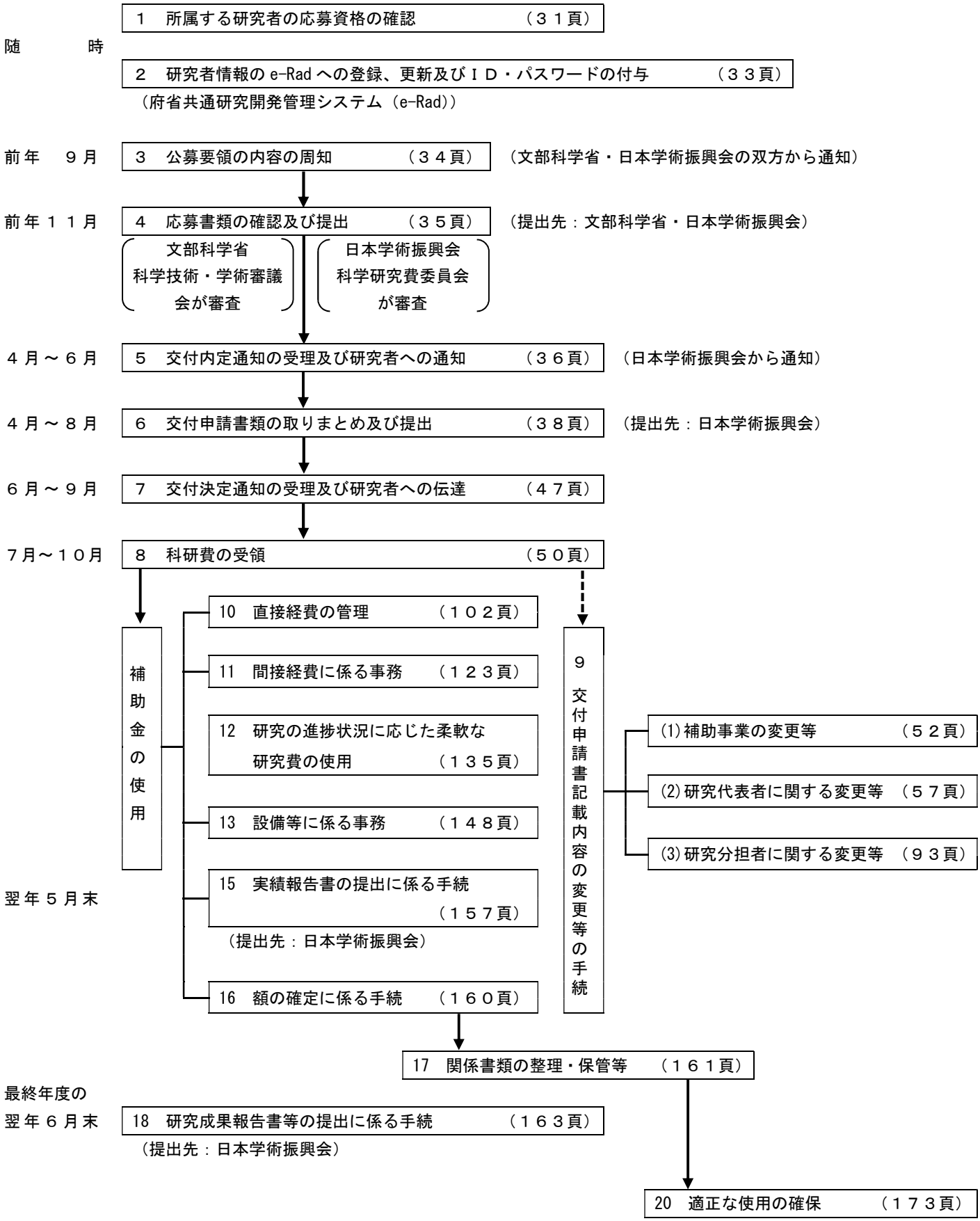
該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
163-166	研究成果報告書等の提出	研究期間終了後、「研究成果報告書」を提出。 ＜様式 C-18　研究成果報告書（研究領域）＞ ＜様式 C-19　研究成果報告書＞ ＜様式 C-21　研究経過報告書＞ ＜様式 C-23　研究成果報告書提出延期届＞	＜様式 F-19-1　研究成果報告書＞ ＜様式 F-21　研究経過報告書＞
167-168	研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い	研究代表者又は研究分担者は、これまで研究代表者として交付を受けた補助事業の研究成果報告書又は研究経過報告書のいずれも提出期限までに提出しない場合には、当該年度に実施している全ての補助事業の執行を停止しなければならない（研究成果報告書又は研究経過報告書のいずれかの提出が日本学術振興会により確認された時点で執行停止を解除する。）。 ※研究経過報告書を提出した日の属する年度に研究成果報告書を提出しない場合には、実施している全ての補助事業について、補助金分は翌年度の交付内定を留保、基金分は翌年度の補助事業の執行を停止しなければならない。	
169-171	研究成果発表における表示義務	科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示。	
169-171	研究成果発表の報告	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報告。 ＜様式 C-24　研究成果発表報告書＞	＜様式 F-24　研究成果発表報告書＞

（7）その他

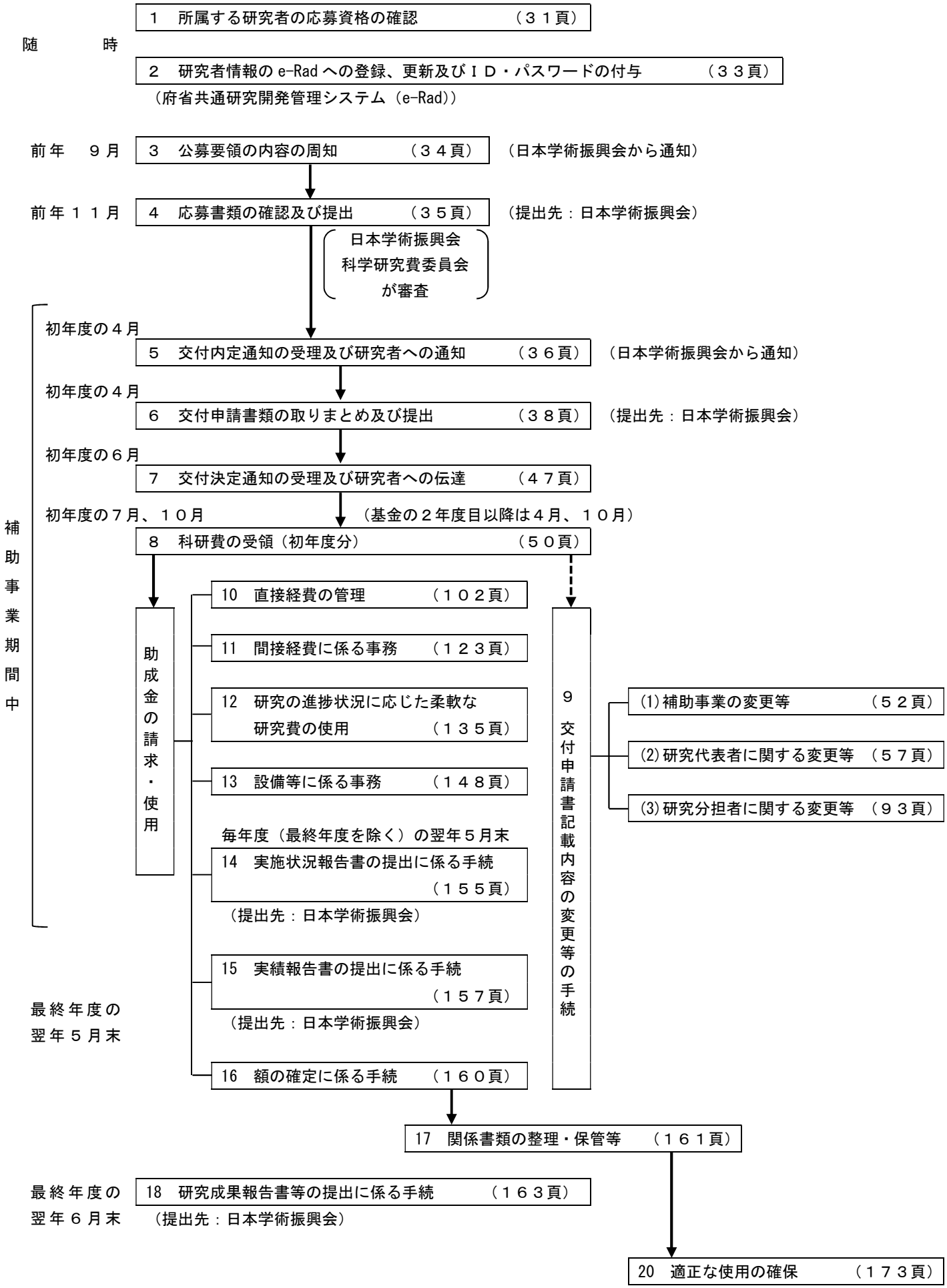
該当頁		補助金分の取扱い	基金分の取扱い
186-190	研究活動の公正性の確保	不正行為を行うこと、関与することがあってはならない。	
191	研究倫理教育の実施	研究機関は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」等に基づき、研究倫理教育を実施。 研究代表者は、研究機関が実施する研究倫理教育などを受講。	
192	研究倫理教育の受講等の確認	研究分担者が、研究倫理教育を履修することについて、研究代表者に誓約。	
194-195	人権保護及び法令等の遵守	研究代表者又は研究分担者が、関係法令・指針等に従って研究を進めているかどうか確認するとともに、承認・確認・届出等の事務を行う。	
161-162	関係書類の整理・保管	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なければならない。	
		この際、収支に関する帳簿及び関係書類を、**交付を受けた年度終了後５年間**保管。	この際、収支に関する帳簿及び関係書類を、**補助事業期間終了後５年間**保管。

Ⅲ　研究機関はどのような事務を行うのか？

〈科研費（補助金分）に係る事務の流れ〉



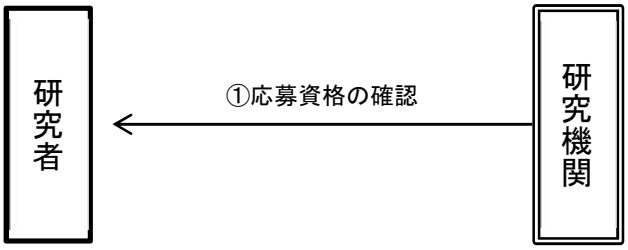
〈科研費（基金分）に係る事務の流れ〉



1　所属する研究者の応募資格の確認

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　所属する研究者が科研費による研究活動を行うためには、研究機関は、下記の要件（「○研究機関が満たさなければならない要件」の①及び②）を満たさなければなりませんので、確認してください。

○　研究機関が満たさなければならない要件

＜要件＞
① 科研費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

② 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと

2　科研費による研究活動を行おうとする研究者がいる場合には、研究機関は、研究者が下記の要件（「○科研費に応募しようとする研究者が満たさなければならない要件」の①及び②）を満たしているかを確認してください。

○　科研費に応募しようとする研究者が満たさなければならない要件

① 所属する研究機関から、次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、e-Rad に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること

＜要件＞
ア　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（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、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
イ　当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
ウ　大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

② 科研費やそれ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、公募対象年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないこと

3　日本学術振興会の特別研究員－ＳＰＤ・ＰＤ・ＲＰＤ・ＣＰＤが受入研究機関において上記の応募要件を満たす場合には、特別研究員奨励費以外の一部研究種目にも応募が可能です。この際、特別研究員としての採用期間を超える形での応募を認めないといった運用を行わないようにしてください。

4　科研費により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）は、通常、雇用契約等において雇用元の科研費の業務（以下「雇用元の業務」という。）に専念する必要があります。このため、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として自ら科研費に応募することは認められません。

ただし、雇用元の業務以外の時間を明確にし、かつ、その時間をもって自ら主体的に科研費の研究を行おうとする場合には、次の点が研究機関において確認されていれば科研費に応募することが可能です。この場合には、研究代表者として応募することができるほか、研究分担者になることもできます。

- 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等で定められていること
- 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォートによって明確に区分されていること
- 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること

また、令和２(2020)年度より、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和２年２月１２日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を踏まえ、科研費被雇用者の若手研究者（※）のうち次の条件を満たしている者は、各研究機関における必要な手続を経た上で、雇用元の科研費の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等を行うことを可能としました。この場合、研究代表者として応募することができるほか、研究分担者になることもできます。

（１）若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること

（２）研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること

（３）研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（雇用元の科研費の研究課題に従事するエフォートの 20%を上限とする）

（※）各年度 4 月 1 日時点において「40 歳未満」又は「博士の学位取得後 8 年未満」の者であって、研究活動を行うことを職務に含む者。なお、科研費に応募する場合は、科研費の応募資格を満たすことが必要。

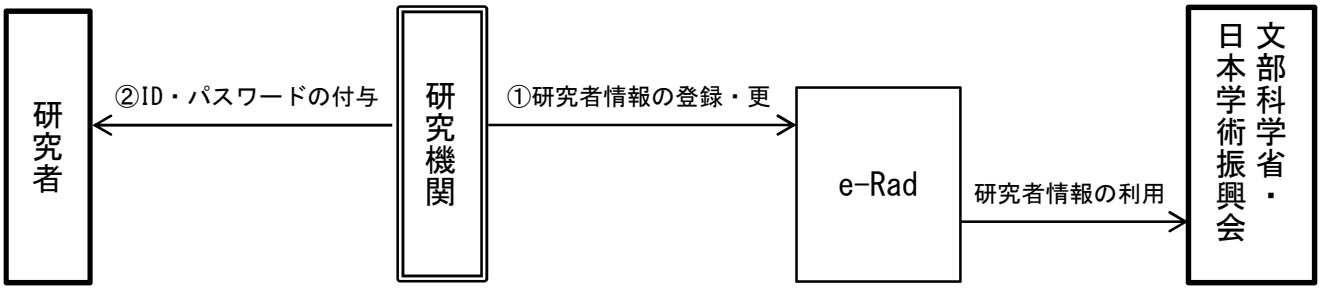
5　研究機関は、毎年度、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」、及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を提出する必要があります。両チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。（１７４、１８７頁参照）

6　応募資格は変更になることがありますので、応募前には、必ず応募を希望する研究種目の公募要領に記載されている応募資格を確認してください。

２　研究者情報の e-Rad への登録、更新及びＩＤ・パスワードの付与

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　所属する研究者が科研費に応募するためには、まず、研究機関による所属する研究者の応募資格の確認（３１頁参照）後、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていなければなりません（研究者情報を登録する際に科研費の手続で利用する「研究者番号」を取得することができます。なお、e-Rad で取得する以前から使用していた研究者番号については、引き続き使用することができます。）。

※　研究機関が e-Rad を利用するためには、研究機関用のＩＤ・パスワードを有していることが必要です。e-Rad ホームページ「新規登録の方法」（https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html）の手続に従って、書面により登録申請を行ってください。

２　e-Rad に登録された研究者情報の新規登録や更新は、随時可能です。研究者情報の新規登録や更新は、所属研究機関の担当者が e-Rad を利用し、手続を行うことになります（既に登録されている者であっても登録内容（「所属」、「職」等）に更新すべき事項がある場合には、正しい情報に更新する必要があります。博士の学位取得後の年数により要件が定められている種目では、e-Rad 上に登録された博士の学位取得年月日の情報を元に確認を行います。学位取得年月日は、研究者本人による登録ができないため、所属研究機関の担当者において登録をお願いします。）。

３　e-Rad に研究者情報を登録された研究者が実際に科研費に応募するためには、「科研費電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）にアクセスし、応募手続を行うこととなります。電子申請システムへのログインには、e-Rad のＩＤ・パスワードが必要となりますので、ＩＤ・パスワードを有していない研究者がいる場合には、研究機関から研究者にＩＤ・パスワードを付与してください。

※　ＩＤ・パスワードの付与に関する具体的な手続については、e-Rad の「所属研究機関用マニュアル（研究機関事務代表者用）」を確認してください。マニュアルは e-Rad ホームページ「操作マニュアル」（https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html）から入手できます。

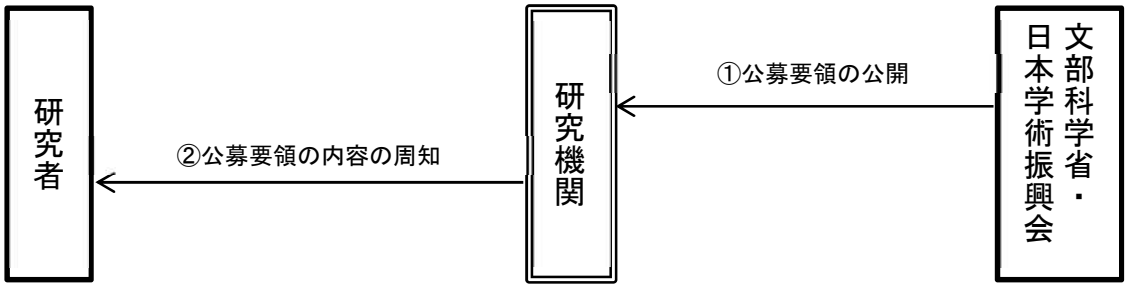
４　登録された研究者情報は、膨大な研究者データの中で本人確認等のデータ管理を行うために、将来にわたって重要な役割を果たしますので、他人に知られないようにするなど厳重な管理を行ってください。

（参考）e-Rad に登録された研究者情報は、次の業務等に利用します。
- 科学研究費助成事業の審査・交付業務
- 科学研究費助成事業の採択課題・研究成果の公表
- 科学研究費助成事業の不正使用等による応募資格の得失に関する業務
- 科学研究費助成事業の応募・採択に関する統計調査
- 「e-Rad」への採択情報等のデータ提供
- 国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）への提供

３　公募要領の内容の周知

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　公募要領は、研究種目に応じて、文部科学省・日本学術振興会のホームページにおいて公開されます。令和３(2021)年度の公募要領の公開時期は以下の予定となっています（詳細な内容や応募の際に必要となる手続については、公募要領を参照してください。）。

公募要領の公開時期	文部科学省	日本学術振興会
９月上旬	新学術領域研究 特別研究促進費 （災害等に関する緊急研究）	特別推進研究 基盤研究 挑戦的研究 若手研究 奨励研究 研究成果公開促進費 国際共同研究加速基金（帰国発展研究）（令和２(2020)年度公募）
１１月	学術変革領域研究	
３月上旬		研究活動スタート支援

※　特別研究員奨励費については、例年１月下旬に日本学術振興会から、特別研究員・外国人特別研究員が研究に従事する研究機関に募集要領が通知されます。

※　学術変革領域研究（Ａ）（公募研究）については、文部科学省のホームページにおいて令和３(2021)年１月頃に公募要領が公開されます。

※　国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ａ・Ｂ））により実施される研究課題は、本ハンドブックと取扱いが異なるルールが適用される場合があるため、本ハンドブックの対象としておりません。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-18　次の手続を行うこと。
①公募要領等の内容の周知

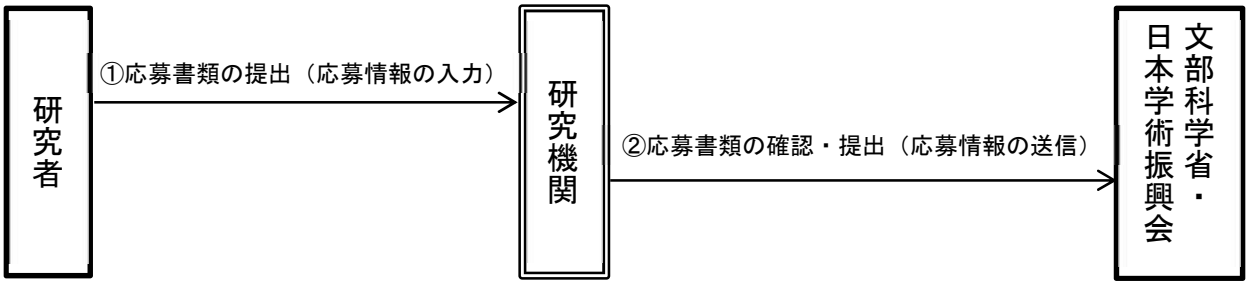
「（基金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-14　次の手続を行うこと。
①公募要領等の内容の周知

４　応募書類の確認及び提出

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　応募書類の様式は、公募要領に示されています。

２　応募書類の提出先

新学術領域研究、学術変革領域研究、特別研究促進費　：　文部科学省
上記以外の研究種目　：　日本学術振興会

３　応募書類の提出に当たっては、e-Rad のＩＤ・パスワードを用いて、電子申請システムにアクセスし手続を行いますが、詳細な応募手続に関しては公募要領を確認してください。なお、電子申請システムの使用方法については、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページの「電子申請のご案内」より電子申請システムの「操作手引」をダウンロード（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html#tebiki）し参照してください。なお、研究機関においては、研究代表者となる研究者が、応募時に研究分担者となる研究者から研究分担者の承諾を得ていることを確認してください。

４　応募書類の提出期限は、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。

文部科学省：１１月上旬

（例外　・学術変革領域研究　：　公募要領を参照
・学術変革領域研究（Ａ）（公募研究）　：　公募要領を参照
・特別研究促進費（災害等に関する緊急研究）　：　随時応募
（文部科学省研究振興局学術研究助成課に研究機関を通じて連絡・相談してください。））

日本学術振興会：１１月上旬

（例外　・特別研究員奨励費　：　２月
・研究活動スタート支援　：　５月）

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-18　次の手続を行うこと。
②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出

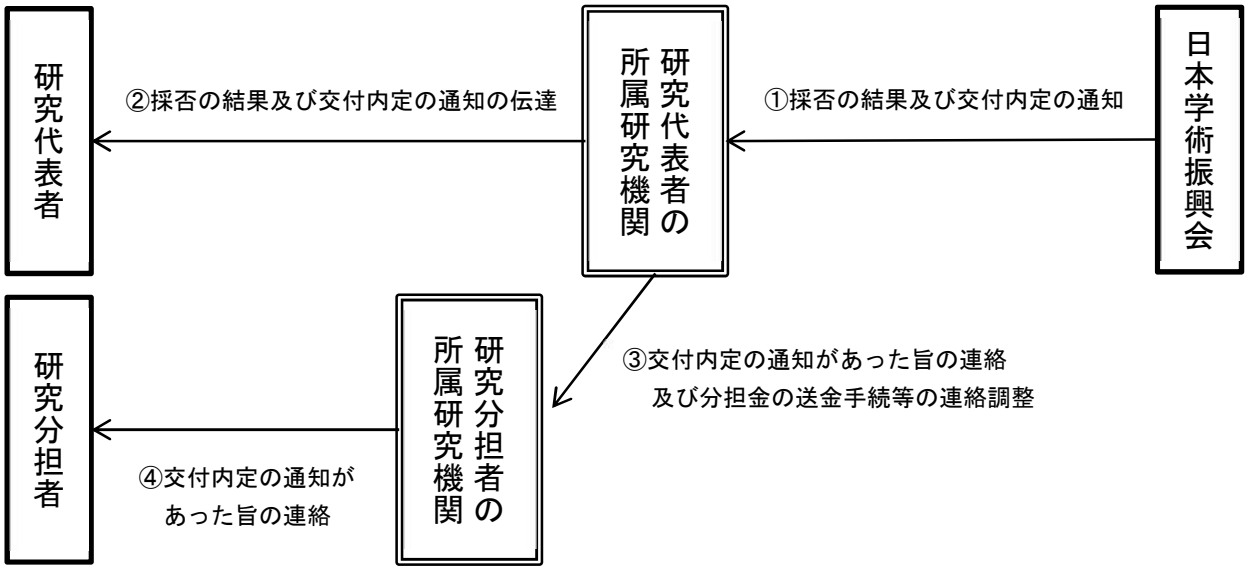
「（基金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-14　次の手続を行うこと。
②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出

５　交付内定通知の受理及び研究者への通知

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　採否の結果及び交付内定は電子申請システム上で研究代表者が所属する研究機関宛に通知します（電子申請システム対応種目のみ）。また、採択者（研究代表者）については、所属研究機関からの採否の結果及び交付内定の通知の伝達後、電子申請システム上で自ら確認することもできます。

２　科研費（補助金分）については、毎年度交付内定を通知します。

３　科研費（基金分）については初年度に複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定を通知しますので、２年度目以降については、交付内定の通知を行いません。なお、各研究課題の支払予定額は電子申請システム上で確認してください。

４　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。

５　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、研究代表者の所属する研究機関は速やかに分担金を送金できるように、科研費受領前から当該研究分担者の所属する研究機関と分担金の送金手続等の連絡調整を開始して差し支えありません。また、分担金を送金する場合には、直接経費と間接経費の内訳等を研究分担者の所属する研究機関に伝達してください（５０～５１頁参照）。

※　研究分担者が所属する研究機関は、研究代表者の所属する研究機関から分担金の送金手続等について連絡を受けた際には、間接経費の受け入れの可否も含めて、研究代表者の所属する研究機関に連絡するなど情報共有に漏れの無いようにしてください。

※　国立試験研究機関等の国の機関については、間接経費を受け入れるための連動する歳出科目がない場合には、受け入れることができません（１２３頁）ので、注意してください。

６　交付内定通知日の時点で、交付内定を受けた研究課題の研究代表者・研究分担者のうち、e-Rad 上でエフォートの合計が１００％を超過している研究者（以下「超過者」という。）には、その旨を連絡します。エフォートの合計が１００％を超過しているとの連絡があった際は、交付申請書の提出までに e-Rad に登

録されているエフォートを修正してください。超過者が研究代表者又は研究分担者として参画している研究課題については、エフォートが１００％を超過している状態が解消されるまで、交付決定は行われません。

7　研究分担者が所属する研究機関においても、交付申請書等の提出後、参考として交付申請書に記載されている分担金の金額等の情報を機関担当者が電子申請システム上で出力することができます（他機関の研究者が研究代表者となっている課題であっても、出力可能です。）。

8　令和２(2020)年度の採否の結果及び交付内定の時期は、以下のとおりです。
〔　〕：令和元(2019)年度実績

【補助金分】

１．「特別推進研究」、「新学術領域研究」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」、「奨励研究」及び「研究成果公開促進費（学術図書・データベース）」

研究種目	特別推進研究（継続） 基盤研究(A)（新規）（継続） 基盤研究(B)（新規）（継続） 若手研究(A)（継続） 基盤研究(S)（継続） 奨励研究 研究成果公開促進費（学術図書・データベース）	特別推進研究（新規）	基盤研究(S)（新規）	新学術領域研究 継続の研究領域 新規 / 継続	学術変革領域研究(A)	学術変革領域研究(B)
交付内定の時期	４月１日 〔4/1〕	７月３０日 〔4/23〕	８月３１日 〔6/26〕	４月１日 〔4/1〕	１１月１９日 〔－〕	１０月２日 〔－〕

２．「特別研究員奨励費」

区　分	第１回	第２回	第３回	第４回	第５回	第６回	第７回	第８回
交付内定の時期	４月１日 〔4/1〕	４月２５日 〔4/25〕	７月１日 〔7/1〕	７月２９日 〔7/24〕	９月２５日 〔10/1〕	１０月１２日 〔10/11〕	１１月１３日 〔11/8〕	１月上旬 〔1/1〕

【基金分】「基盤研究（Ｃ）」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「研究活動スタート支援」

研　究　種　目	基盤研究(C)、若手研究	挑戦的研究（開拓） 挑戦的研究（萌芽）	研究活動スタート支援
交付内定の時期	４月１日 〔4/1〕	７月３０日 〔6/28〕	９月１１日 〔8/30〕

【国際共同研究加速基金】

	国際共同研究加速基金 （国際共同研究強化(A)）	国際共同研究加速基金 （国際共同研究強化(B)）	国際共同研究加速基金 （帰国発展研究）
交付内定の時期	１月３０日 〔1/30〕	１０月７日 〔10/9〕	３月２３日 〔3/18〕

※国際共同研究加速基金については、上段が 令和元(2019)年度、下段が平成３０(2018)年度の実績となります。

＜参照＞

「（補助金分） 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-18　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

「（基金分） 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-14　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

6　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　研究代表者及び研究分担者は、科研費の交付の対象となる事業（研究）を行う者（補助事業者）です。

2　「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うことができるものですが、「申請資格」は公募要領等に明記されている「応募資格」と同じですので、研究機関は研究代表者及び研究分担者が交付申請時に「申請資格」の要件を満たしていることを確認してください。

3　交付申請時に研究分担者を追加する場合、研究代表者は、事前に電子申請システムを通じて、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。ただし、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）においては、当該研究分担者から「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、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。なお、研究分担者が応募時から所属する研究機関を変更している場合には、研究代表者は、研究分担者承諾手続を再度行う必要があります。

4　交付申請時には公募要領に示されている「重複制限」に該当しないかということも確認してください。特に、研究分担者を追加する場合には、研究分担者の「重複制限」について、十分確認してください。

5　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。申請を行う研究者が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、申請等を行った場合には、交付を行わないこと、交付された科研費の返還を命じること、刑事罰の対象となることがあります。

6　研究機関は、申請を行う研究者が、「科研費の交付を受ける年度において、科研費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。申請を行う研究者が科研費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、交付された科研費の返還を命じることがあります。

7　科研費（基金分）については、交付申請時に加えて、支払請求時にも「申請資格」の要件を満たしていること及び「重複制限」に該当しないかということを確認してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

1　申請資格の確認

1-1　交付申請書又は支払請求書（以下「交付申請書等」という。）に記載された研究代表者（「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）」にあっては「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、交付申請又は支払請求の時点において、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、基盤研究、挑戦的研究、若手研究

令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ)、挑戦的研究（開拓・萌芽)、若手研究）

②新学術領域研究（研究領域提案型)、特別研究促進費

令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金)（新学術領域研究・特別研究促進費）

③学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）

令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金)（学術変革領域研究（Ａ・Ｂ））

④特別研究員奨励費

令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究費奨励費)【特別研究員】又は令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費)【外国人特別研究員】

⑤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）

令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金)（研究成果公開促進費）

1-2　交付申請書等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　交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金や学術研究助成基金助成金、それ以外の競争的資金で、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用)、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）を行ったとして、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。

「（基金分）機関使用ルール」

1　申請資格の確認

1-1　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。

＜要件＞

ア　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（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、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること

イ　当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）

ウ　大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

1-2　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、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　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用)、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

1-4　「国際共同研究加速基金（帰国発展研究)」においては、研究代表者が交付申請書又は支払請求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。

６　交付申請書類の取りまとめ及び提出
(2)　研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

補助金分　基金分

＜注意事項＞

１　「定め」の形式は、各研究機関が定める関連規程や個別契約等、研究機関の実情により適切な形式を選択して構いません。

２　「定め」において必ず規定しなければならない内容（以下「必要的規定事項」という。）は、下記の＜参照＞のとおりです。

３　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、ルールを定めることができます。
　ただし、ルールを定める場合には、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮するとともに、所属の研究者の研究費の使い勝手を向上させるようご留意ください。

【参考】「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/__icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf
国立大学法人等に対して、事務連絡「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」が発出されています。なお、当該文書については、国立大学法人等のみならず、独立行政法人、高等専門学校、文部科学大臣所轄学校法人、競争的資金等を受け入れている機関に対しても送付されており、上記 HP に掲載されています。また、本ハンドブックの３５５～３５９頁に当該文書を掲載しています。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

２　研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め
　科研費による研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、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（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、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又は補助事業を廃止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。）。

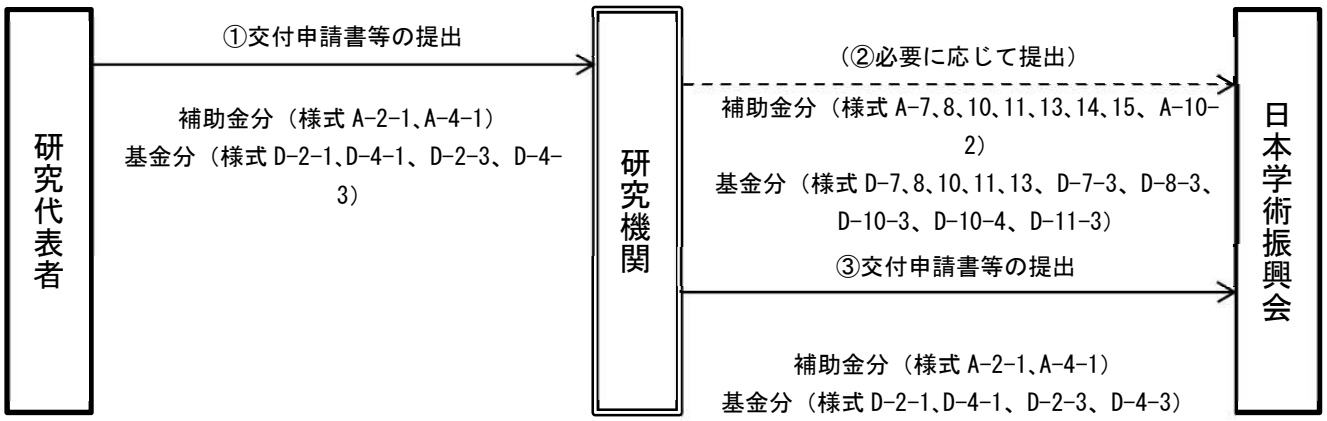
「（基金分）機関使用ルール」

２　研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め
　科研費による研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、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、助成金（直接経費）を管理すること。
2-2　研究者に代わり、助成金（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　研究者が支払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又は補助事業を廃止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。）。

６　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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　科研費（補助金分）については、「補助事業期間＝単年度」となりますので、毎年度交付申請及び交付請求の手続を行う必要があります。

2　科研費（基金分）は「補助事業期間＝研究期間」となり、複数年度にわたる研究期間全体の交付決定を行いますので、補助事業期間の初年度に、全研究期間分の交付申請の手続を行ってください。ただし、科研費（基金分）であっても支払請求の手続は毎年度行う必要があります。

3　交付申請書等については、一部を除き、e-Rad のＩＤ・パスワードを用いて、電子申請システムにアクセスして作成し、提出してください。電子申請システムで作成・提出する書類については、交付内定の通知に示されていますので、十分に確認してください。

4　交付申請又は支払請求手続の中で研究の不正等の防止について研究者が理解するべき内容（「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」（以下「確認・誓約すべき事項」という。））について、研究者に確認を求めることとしております。
　本確認・誓約すべき事項（日本語版、英語版）は日本学術振興会のホームページ「科研費ハンドブック」（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html）に掲載しておりますので、研究代表者の責務として、当該確認・誓約すべき事項を研究分担者等にも必ず周知し、内容を理解してもらうよう研究代表者に周知してください。

5　研究を開始できない研究課題については、様式Ａ－７、様式Ｄ－７又は、様式Ｄ－７－３「交付申請の辞退届」を提出してください。研究機関を異動した研究者が科研費を辞退する場合には、辞退届を異動前の研究機関が提出してください。

6　産前産後の休暇、育児休業の取得、又は特別研究員の病気による研究中断に伴い交付申請を留保する場合には、以下を確認してください。

（１）　交付申請時点で産前産後の休暇、育児休業の取得、又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う研究の中断をしている場合には、様式Ａ－１０「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」、様式Ｄ－１０又は様式Ｄ－１０－３「育児休業等に伴う交付申請留保届」（以下「育児休業等による交付申請留保届」という。）を提出してください。

（２）　研究機関は、「育児休業等による交付申請留保届」に記載されている「研究開始予定年月日」の１ヶ月程度前に、研究代表者に研究開始の意思を確認してください。当初の研究開始予定年月日どおりに研究を開始する場合であっても、日本学術振興会に連絡の上、交付申請書等を提出してください。

また、次に該当する研究課題がある場合には、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予定日を延期する研究課題

当初予定していた研究開始予定日を延期する研究課題については、日本学術振興会へ連絡の上、再度「育児休業等による交付申請留保届」を提出してください。

② 既に「育児休業等による交付申請留保届」を提出しているが、その後の事情変更により研究を開始できない研究課題

研究代表者が交付申請を留保したまま、研究を開始できない研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、様式Ａ－７、様式Ｄ－７又は様式Ｄ－７－３「交付申請の辞退届」を提出してください。

③ 科研費（補助金分）において、補助事業期間、各年度の配分額等の研究実施計画（年次計画）を変更した上で、研究の開始（再開）を希望する研究課題

様式Ａ－１４「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に様式Ａ－２－１「交付申請書」を提出してください。

なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下の通りです。

・補助事業期間の延長（前年度または当該年度に留保した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、１年度に限り延長が可能です。）

・各年度の配分額の変更

また、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式Ｃ－３－２「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

④ 科研費（基金分）において、補助事業期間、各年度の配分額の内訳を変更した上で研究の開始を希望する場合には、事前に日本学術振興会に連絡してください。なお、補助事業期間については、年度途中での開始に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合のみ、１年度に限り延長が可能です。

７　海外における研究滞在等に伴い交付申請を留保する場合には、以下を確認してください。

（１）　交付申請時点で海外における研究滞在等をしている又は計画している場合には、様式Ａ－１０－２又は様式Ｄ－１０－４「海外における研究滞在等による交付申請の留保届」（以下「海外渡航による交付申請留保届」という。）を提出してください。

※交付内定時点で科研費の応募資格を喪失している者のうち、海外における研究滞在等に伴う場合に限り、交付申請を留保することができます。したがって退職者も、「海外渡航による交付申請留保届」の対象者となる可能性があります。

（２）　研究機関により「海外渡航による交付申請留保届」が提出された後、日本学術振興会から当初交付内定の取り消しと併せて、研究代表者宛に電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。その際、研究代表者に通知する留意事項は下記のとおりです。なお、研究中断期間中は毎年４月に、研究代表者宛に電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。

・「海外渡航期間」、「研究中断期間」、「海外渡航先」、「中断の理由」、「連絡先」に変更が生じた場合には、様式Ａ－１６又は様式Ｄ－１６「海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」を研究代表者が日本学術振興会へ直接提出する必要があること

・「条件付き交付内定」に記載された「研究開始（再開）期限年月日」までに「再開届」を提出の上、交付申請の手続を行わない場合、条件付き交付内定を取り消す（研究課題は自動的に廃止）ので注意すること

・研究を再開する場合、「研究開始（再開）期限年月日」の１ヶ月程度前（４月１日の再開を希望する場合には２ヶ月程度前）までに、日本国内において所属することとなった研究機関が日本学術振興会へ様式Ａ－１７又は様式Ｄ－１７「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再

開届」（以下「研究再開届」という。）を提出する必要があるため、「条件付き交付内定通知」を研究機関に渡して再開する意思を伝えること

（３）　研究機関は、研究代表者から条件付き交付内定通知が提出された場合は、「研究再開届」を提出してください。

（４）　「研究再開届」の提出後、日本学術振興会からの連絡後に研究代表者は研究機関を通じて「交付申請書」等を提出してください。

（５）　研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額等の研究実施計画（年次計画）を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、以下の手続が必要となります。

①科研費（補助金分）については、様式Ａ―１４「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」等を提出してください。

なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下の通りです。

・補助事業期間の延長（前年度中断した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、１年度に限り延長が可能です。）

・各年度の配分額の変更

また、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式Ｃ－３－２「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

②科研費（基金分）については、研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額の内訳を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、様式Ｄ―１７「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」に変更後の補助事業期間、各年度の配分額を記載して提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」等を提出してください。なお、補助事業期間については、年度途中での再開に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合のみ、１年度に限り延長が可能です。「研究再開届」に変更後の配分額を記載の上、日本学術振興会からの連絡後に交付申請書等を提出してください。

（６）　科研費（補助金分）について、海外における研究滞在等に伴い交付申請を留保又は中断している研究課題について、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合は、交付申請を行う前に提出する様式Ａ－１４「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」において、当該未使用額を含めた研究実施計画の変更を行うことにより、次年度使用の申請が可能です（様式Ｃ－３－２「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へご相談ください。）。

８　補助事業者全員が、国立試験研究機関など、間接経費を受け入れることができない研究機関に所属している等の事情により、間接経費を受け入れることができない研究課題がある場合は、様式Ａ－１１、様式Ｄ－１１又は様式Ｄ－１１－３「間接経費の辞退届」を提出してください。

９　交付申請書等には、研究期間中に取得予定の主な物品について記載する欄を設け、品名・仕様・数量・単価・金額等を記載することとしていますが、これは公金使用の算出の基礎を明らかにし、透明性を確保する観点から設けているものであり、あくまで購入見込価格として記載を求めているものです。よって、各機関の規程等にのっとった適正な一般競争入札等により決定する実際の購入額を拘束するものではありません。また、研究の進捗に応じて、当該欄に記載していない研究の遂行に必要な物品等を購入することも差し支えありません。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-18　次の手続を行うこと。
④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

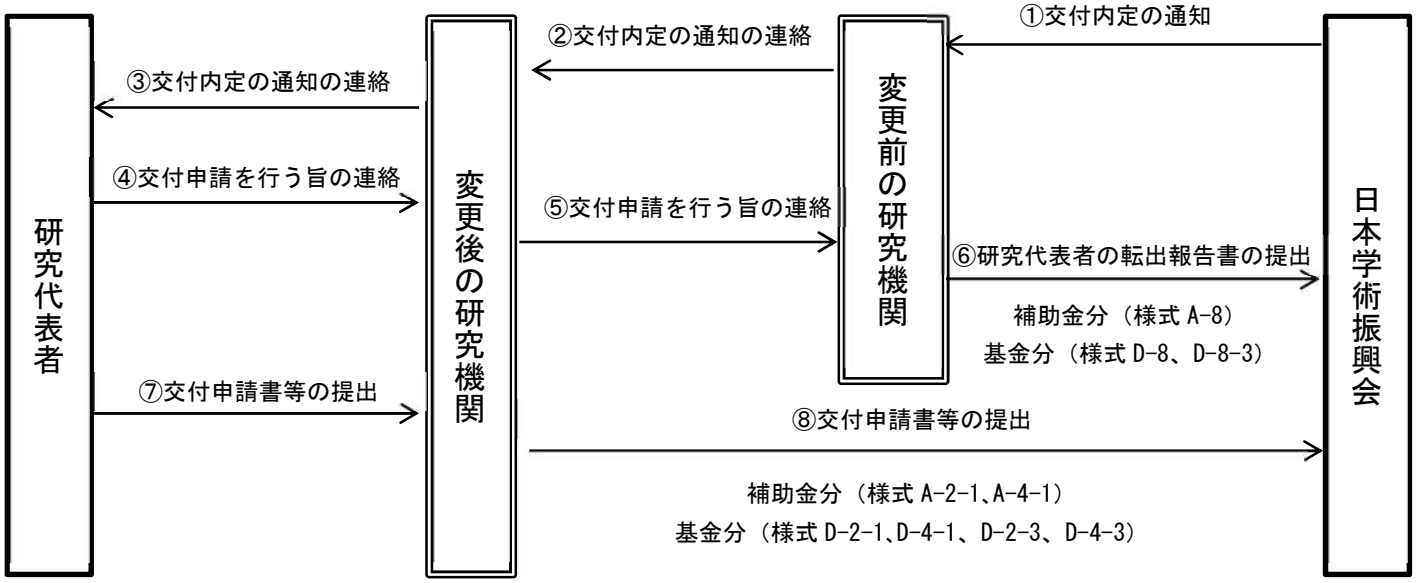
「（基金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-14　次の手続を行うこと。
④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

6　交付申請書類の取りまとめ及び提出
(4)　交付申請書類の取りまとめ及び提出
（所属している研究者の異動があった場合）

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　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であっても、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：「研究代表者の転出報告書」を作成・提出すること。

※　「研究代表者の転出報告書」の作成にあたっては、「変更後の研究機関」との連絡調整を十分に行ってください。

変更後の研究機関：変更前の研究機関が提出した「研究代表者の転出報告書」を承認し、その後上記＜事務の流れ＞の⑧の手続を行うこと（通常の交付申請手続）。

2　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（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）における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。）。

※　研究代表者の交替を行うことができるのは次の課題に限ります。
- 新学術領域研究の「計画研究」、「学術研究支援基盤形成」
- 学術変革領域研究の「計画研究」
- 特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

※　なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要ですのでご留意ください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-18　次の手続を行うこと。
④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

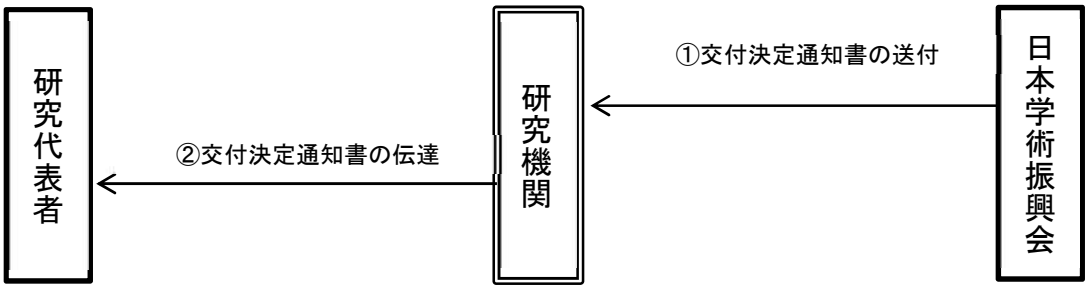
「（基金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-14　次の手続を行うこと。
④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

7　交付決定通知の受理及び研究者への伝達

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　交付決定通知書は、交付申請書の提出締切日から、約２ヶ月後に研究機関に送付されます。詳細は交付内定通知を確認してください。

2　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に記載された「補助条件」又は「交付条件」に従わなければならないことを周知してください。

3　補助条件又は交付条件において、「研究代表者及び研究分担者は、科研費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、科研費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」とされており、「科研費を不正に使用した場合には、当該科研費の返還を命じられ、一定期間科研費が交付されないこと」及び「研究活動における不正行為があったと認定された場合には、交付決定が取り消され、一定期間科研費が交付されないこと」を周知してください。

　また、「不正使用、不正受給又は不正行為の概要（研究機関等における調査結果の概要、関与した者の氏名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）が原則公表されること」、「刑事罰の対象となる可能性があること」も併せて周知してください。

〔参考〕　交付しない期間の扱いについて

【不正使用等】

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象	不正使用の程度		交付しない期間
Ⅰ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	１．個人の利益を得るための私的流用		１０年
Ⅱ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	２．「１．個人の利益を得るための私的流用」以外	①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	５年
		②①及び③以外のもの	２～４年
		③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	１年
Ⅲ．偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	－		５年
Ⅳ．不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者	－		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講ずる。

１．　上記Ⅱ.のうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者

２．　上記Ⅳ.のうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者

【不正行為】

不正行為への関与に係る分類			学術的・社会的影響度、行為の悪質度	交付しない期間
不正行為に関与した者	ア）　研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			１０年
	イ）　不正行為があった研究に係る論文等の著者（上記「ア）」を除く）	当該論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	５～７年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	３～５年
		当該論文等の責任著者以外の者		２～３年
	ウ）　不正行為があった研究に係る論文等の著者ではない者（上記「ア）」を除く）			２～３年
不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	２～３年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	１～２年

※　論文の取り下げがあった場合など、個別に考慮すべき事情がある場合には、事情に応じて適宜期間を軽減することができるものとする。

〔参考〕　科研費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	善管注意義務違反（応募資格停止期間）
研究代表者が連携研究者に科研費の一部の執行管理を任せ、連携研究者が業者に納品実態の無い請求書類を作成させ、大学から補助金を支出させていた。 （平成19(2007)年度～20(2008)年度）	190万円	4年	1人	1人 （2年）
虚偽の請求書類を作成させて、大学から補助金を支出させ、預け金とし、別の物品を納品させていた。 （平成15(2003)年度～16(2004)年度）	75万円	2年	1人	0人
出張に際して、実際は自家用車を使用していたが、申請は鉄道で行い、本人及び同行者の差額をプール金として管理していた。 （平成19(2007)年度～22(2010)年度）	33万円	2年	1人	0人
別の研究者の名義で応募し、交付を受けていた。 （平成22(2010)年度～24(2012)年度）	455万円	5年	1人	0人
学生に虚偽の出勤簿を作成させ、大学に謝金の架空請求を行い、架空請求に係る謝金を回収しプール金として管理していた。 （平成19(2007)年度、平成21(2009)～22(2010)年度）	132万円	4年	1人	0人

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-18　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

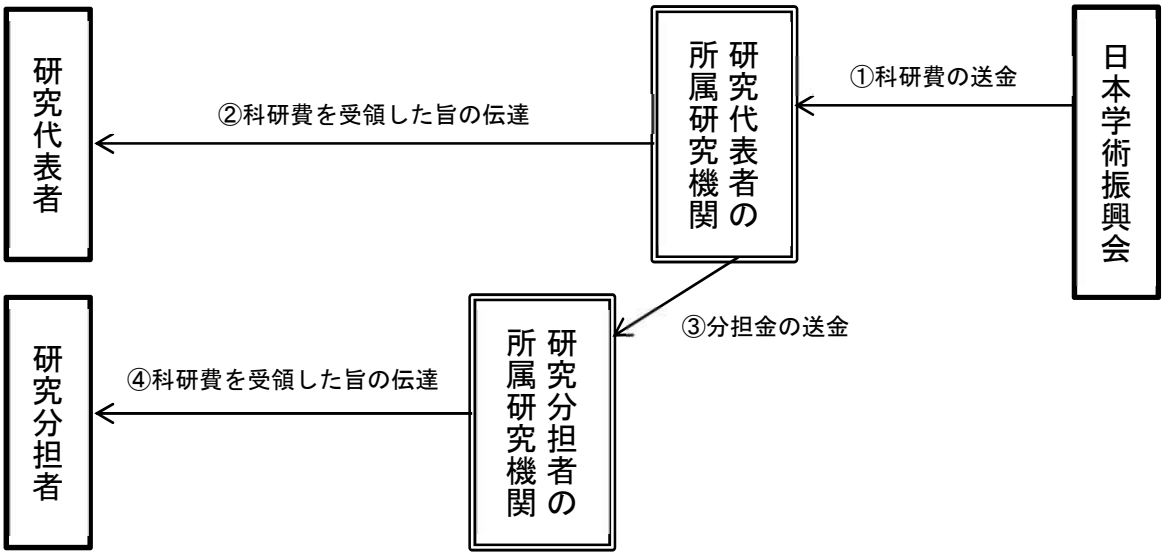
「（基金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】
3-14　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

８　科研費の受領

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　科研費は、日本学術振興会から研究代表者の所属研究機関に送金されますので、科研費を受領するための口座を用意してください。科研費の交付を受けた場合であっても、所得税は課税されません。

2　科研費を受領するための口座と、保管・管理するための口座は別の口座でも構いませんが、補助金と助成金の直接経費については、保管・管理する科研費専用の口座を設け、適切に保管・管理してください。なお、補助金と助成金を同一の口座で保管・管理しても構いません。

3　科研費を受領するための口座については、原則、研究機関の代表者（大学長、学校法人理事長等）の氏名で金融機関に口座を開設し、当該口座の受取名義（※）を研究機関の長の職名で設定し、電子申請システムの「振込口座情報」欄に口座情報を入力してください（電子申請システムの操作方法については、所属研究機関担当者向け操作手引（交付内定時用）を参照してください。）。

※　「受取名義」とは金融機関に開設されている口座名義と異なる名義での受取りを可能とするために設定する名義のことで、金融機関にそのための登録手続が必要です。

＜例１＞補助金分と基金分で同一の口座を利用する場合
口座名義：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長学振太郎
受取名義（補助金分）：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長
受取名義（基金分）：科研費基金０XXXXX 学校法人○○大学理事長

＜例２＞補助金分と基金分で別々の口座を利用する場合
口座名義（補助金分）：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長学振太郎
受取名義（補助金分）：科研費０XXXXX 学校法人○○大学理事長

口座名義（基金分）：科研費基金０XXXXX 学校法人○○大学理事長学振太郎
受取名義（基金分）：科研費基金０XXXXX 学校法人○○大学理事長

※　“XXXXX”の部分は５ケタの研究機関番号としてください。また、受取名義は研究機関の長の職名とし、個人名を含めないようにしてください。

※　金融機関の事情等により「受取名義」を設定できない場合には、「口座名義」を電子申請システムの振込口座情報欄に入力していただいても科研費の送金は可能ですが、研究機関の代表者が交替した場合等において、振込口座情報と実際の口座名義に相違がある場合には、送金が行えませんので振込口座情報を更新してください。

※　受取名義は全国銀行協会が定めたデータ伝送フォーマット（全銀協規定フォーマット）に基づき、フリガナ欄は法人略語等を用いて３０文字以内で設定をお願いします。
（法人略語の例）学校法人→(ｶﾞｸ)　国立研究開発法人→(ｹﾝ)
システム上、３０文字を超えても入力自体は可能ですが、３０文字を超過した分は、振込先情報として認識されません。３０文字以内で受取人の名義情報が特定できる受取名義（フリガナ）を金融機関で登録してください。機関名の省略方法等は、研究機関の財務担当者にもご確認ください。

4　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、研究機関は、科研費を受領後速やかに、当該研究分担者の所属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には、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。
研究機関間の取り決めにより、直接経費の３０％以外の額を配分しても構いません。なお、その際、研究分担者の所属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明確にし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。なお、分担金の送金を受ける際には、間接経費の受け入れの可否を、研究代表者の所属する研究機関に連絡してください。

※　国立試験研究機関等の国の機関については、間接経費を受け入れるための連動する歳出科目がない場合には、受け入れることができませんので、注意してください。

5　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（研究協力者に移行する場合など）
・研究分担者が使用しない分担金が生じた場合

6　研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者への分担金については、管理する口座は研究代表者と同一でも構いません。ただし、研究代表者及び研究分担者は補助事業者となりますので、研究費の使用について、それぞれ執行額が判別できるように研究費の管理を行ってください（例えば、研究代表者と同一の収支簿で管理するが、備考欄において支出した者を区分するなど）。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【分担金の配分】
3-2　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しているので、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】
3-18　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

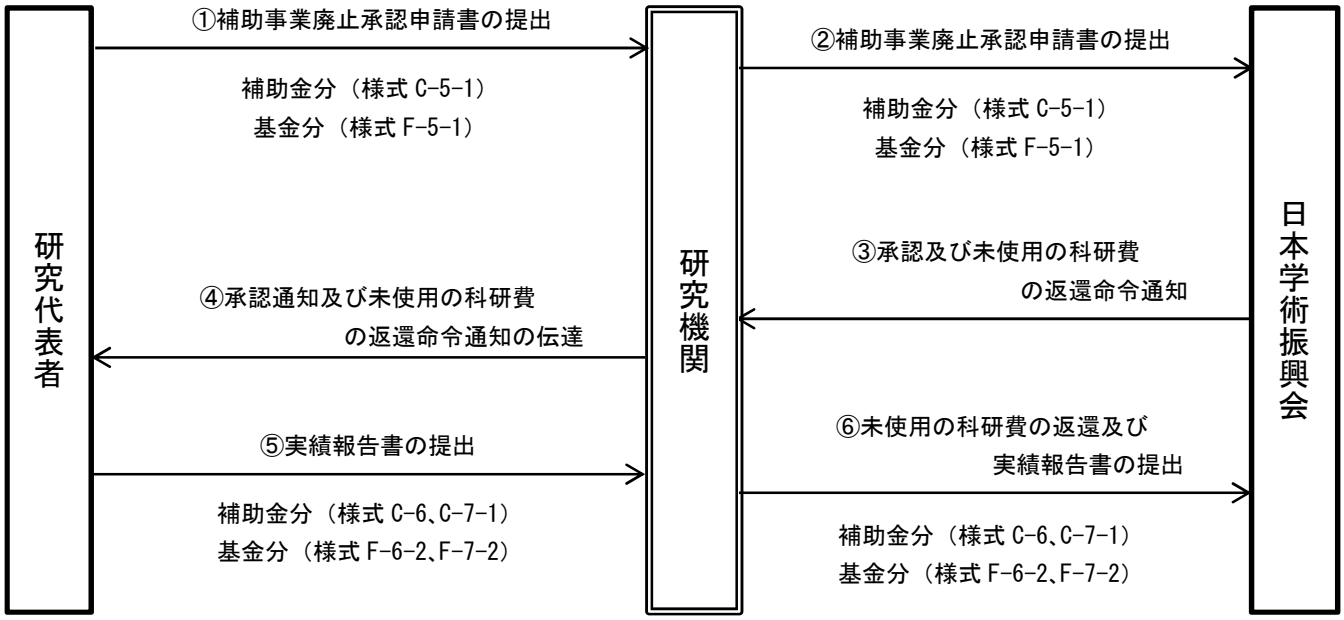
「（基金分）機関使用ルール」

【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、 各年度の助成金受領後、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しているので、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】
3-14　次の手続を行うこと。
⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

９　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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関は、「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」、及び「未使用の科研費がある場合には、返還する必要があること」を研究代表者に対し、十分周知してください。

2　補助事業を廃止する場合は様式Ｃ－５－１又は様式Ｆ－５－１「補助事業廃止承認申請書」により申請し、日本学術振興会の承認を得てください。

3　補助事業の廃止について、日本学術振興会から承認があった場合には、未使用の科研費の返還と、当該補助事業の実績報告書の提出をするよう研究代表者に伝達してください。また、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行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（１３４頁参照）。

※　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」（１５７頁）を参照してください。

※　廃止時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

4　年度の途中で補助事業が完了した研究課題については、補助事業の廃止手続をする必要はありません。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑤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、廃止の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-20　「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

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該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こと。

3-21　「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

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該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、廃止の承認を得た後、６１日以内に、当該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」）」（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。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

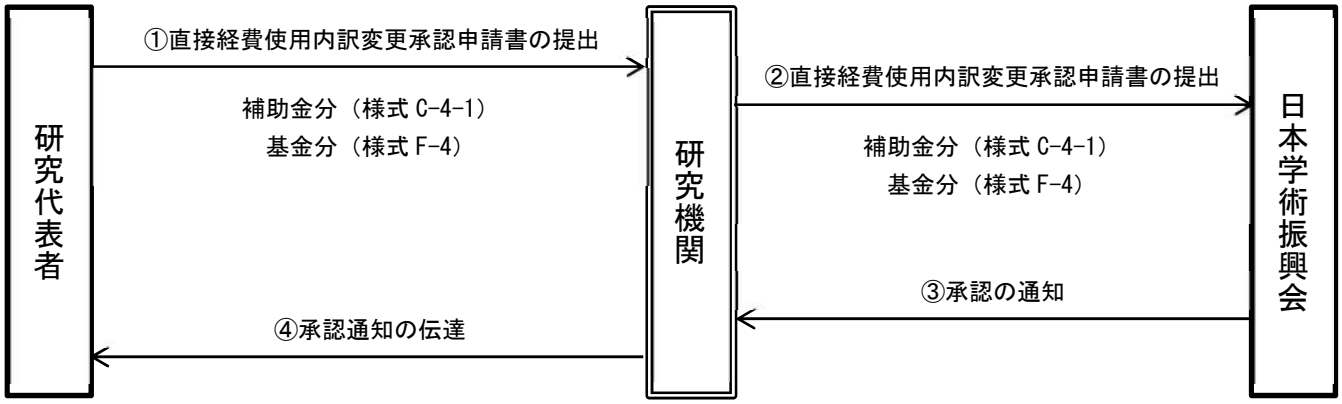
②補助事業の廃止

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Ｆ－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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、６１日以内に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

９　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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関は、各費目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とともに、「研究代表者が、補助条件又は交付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」を研究代表者に対し十分周知してください。

2　補助条件又は交付条件に定めた限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合には、様式Ｃ－４－１又は様式Ｆ－４－１「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

3　交付決定された直接経費の総額（※）の 50%（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、各費目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。

※　「交付決定された直接経費の総額」:
科研費（補助金分）・・・「年度ごとの交付決定額」
科研費（基金分）・・・・「複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額」

例１）交付決定された直接経費の総額が 1,000 万円〔直接経費の総額の 50%：500 万円〕の場合

	提出要否	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前	—	1,000,000 円	1,000,000 円	7,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
変更後①	要	7,000,000 円	1,000,000 円	1,000,000 円	1,000,000 円	10,000,000 円
増減額		＋6,000,000 円	0 円	－6,000,000 円	0 円	—
変更後②	要	3,000,000 円	3,000,000 円	1,000,000 円	3,000,000 円	10,000,000 円
増減額		＋2,000,000 円	＋2,000,000 円	－6,000,000 円	＋2,000,000 円	—
変更後③	不要	4,000,000 円	3,500,000 円	2,000,000 円	500,000 円	10,000,000 円
増減額		＋3,000,000 円	＋2,500,000 円	－5,000,000 円	－500,000 円	—

変更後①：物品費及び人件費・謝金が限度額（500 万円）を超えて増減しているので、申請が必要。
変更後②：人件費・謝金が限度額（500 万円）を超えて減額しているので、申請が必要。
変更後③：各費目の増減額が限度額（500 万円）を超えていないので、申請は不要。

例２）交付決定された直接経費の総額が 420 万円〔直接経費の総額の 50％：210 万円（300 万円以下の額）〕の場合

	提出要否	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前	―	400,000 円	200,000 円	500,000 円	3,100,000 円	4,200,000 円
変更後①	**要**	3,500,000 円	200,000 円	500,000 円	0 円	4,200,000 円
増減額		＋3,100,000 円	0 円	0 円	－3,100,000 円	―
変更後②	**要**	2,400,000 円	1,200,000 円	600,000 円	0 円	4,200,000 円
増減額		＋2,000,000 円	＋1,000,000 円	＋100,000 円	－3,100,000 円	―
変更後③	**不要**	0 円	2,200,000 円	1,900,000 円	100,000 円	4,200,000 円
増減額		－400,000 円	＋2,000,000 円	＋1,400,000 円	－3,000,000 円	―

変更後①：物品費及びその他が限度額（300 万円）を超えて増減しているので、申請が必要。
変更後②：その他が限度額（300 万円）を超えて減額しているので、申請が必要。
変更後③：各費目の増減額が限度額（300 万円）を超えていないので、申請は不要。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

④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、各年度に交付された直接経費の総額の５０％（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）の範囲内で変更できるため、各費目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。

3-20　「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。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア　「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々５０％の増減内で変更すること

イ　「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５０％の増減内で変更すること

ウ　令和２(2020)年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿渡し日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は令和２(2020)年６月３０日を超えない範囲で遅らせること

ただし、令和２(2020)年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿渡し日」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（令和３(2021)年２月末日）を超えない範囲で６０日以内遅らせること

エ　「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

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」又は「卸売価格」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－５４－２「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「学術図書」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

3-21　「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。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、各費目の使用状況、その他補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア　「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々５０％の増減内で変更すること

イ　「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各費目の額を、交付された補助金の総額の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）を限度として変更すること

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「データベースの名称」又は「データベースの種類・性格」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－５４－３「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「データベース」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

①直接経費の使用内訳の変更

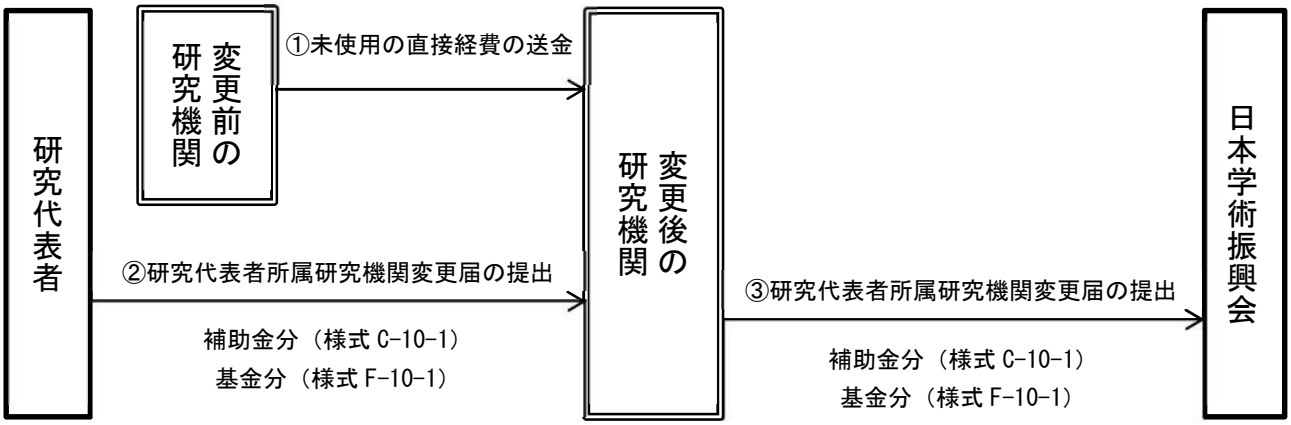
研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

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Ｆ－４「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。

９　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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究代表者が所属研究機関を変更した場合、「変更後の研究機関」は様式Ｃ－１０－１又は様式Ｆ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください。ただし、変更後の研究機関が科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第２条に規定されている研究機関でなければ、科研費による研究継続は認められませんので、注意してください。
　なお、繰越課題についても同様の手続が必要となります。

２　「変更前の研究機関」は、「変更後の研究機関」に未使用の直接経費を送金するとともに、関係書類の写し等を送付してください（１６１頁参照）。なお、科研費の収支に係る関係書類の原本については、将来の会計検査等に備え、「変更前の研究機関」が適切に保存してください。

３　科研費の使用を終了した後、研究代表者が所属する研究機関を変更した場合には、「変更後の研究機関」は、当該研究代表者及び「変更前の研究機関」に、実績報告書の提出（１５７頁参照）をどちらの機関から行うかについて相談してください。
　「変更後の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、「変更後の研究機関」は様式Ｃ－１０－１又は様式Ｆ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください。また、「変更後の研究機関」は、「変更前の研究機関」から、関係書類の写し等を送付してもらい、保管してください（１６１頁参照）。
　「変更前の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、様式Ｃ－１０－１又は様式Ｆ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」の提出は不要です。
　なお、繰越課題についても同様の手続が必要となります。

４　研究代表者が所属する研究機関を変更する場合には、このほかに、「間接経費」（１３０～１３３頁参照）、「設備等」（１５２頁参照）についても、手続が必要になる場合があります。

５　「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、受入研究者（研究代表者）と外国人特別研究員（研究分担者）が同時に他の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（研究代表者交替（受入研究者変更）を行った場合を含む。）。なお、外国人特別研究員と受入研究者が、同一の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。

6　研究成果公開促進費（学術図書）に係る事業については、「変更後の研究機関」に関係書類の引き継ぎを行ってください。また、代表者が研究機関に所属しないこととなる場合には、代表者本人に関係書類を引き継いでください。

7　研究成果公開促進費（データベース）の代表者が研究機関に所属しないこととなる場合には、当該代表者本人の専用口座に未使用の直接経費を送金してください。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑥所属する研究機関の変更

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、未使用の直接経費がある場合には、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（特別研究員）」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　研究機関の変更

研究代表者が研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が新たに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。

新たに研究に従事することとなった特別研究員が、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）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-2」のとおりとする。

⑥-2　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、未使用の直接経費がある場合に、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。）

3-20　「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。

⑤所属する研究機関の変更

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代表者である場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５９－１「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。

3-21　「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。

⑤所属する研究機関の変更

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。

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、直接経費に残額がある場合は、当該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代表者である場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５９－１「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。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

③所属する研究機関の変更

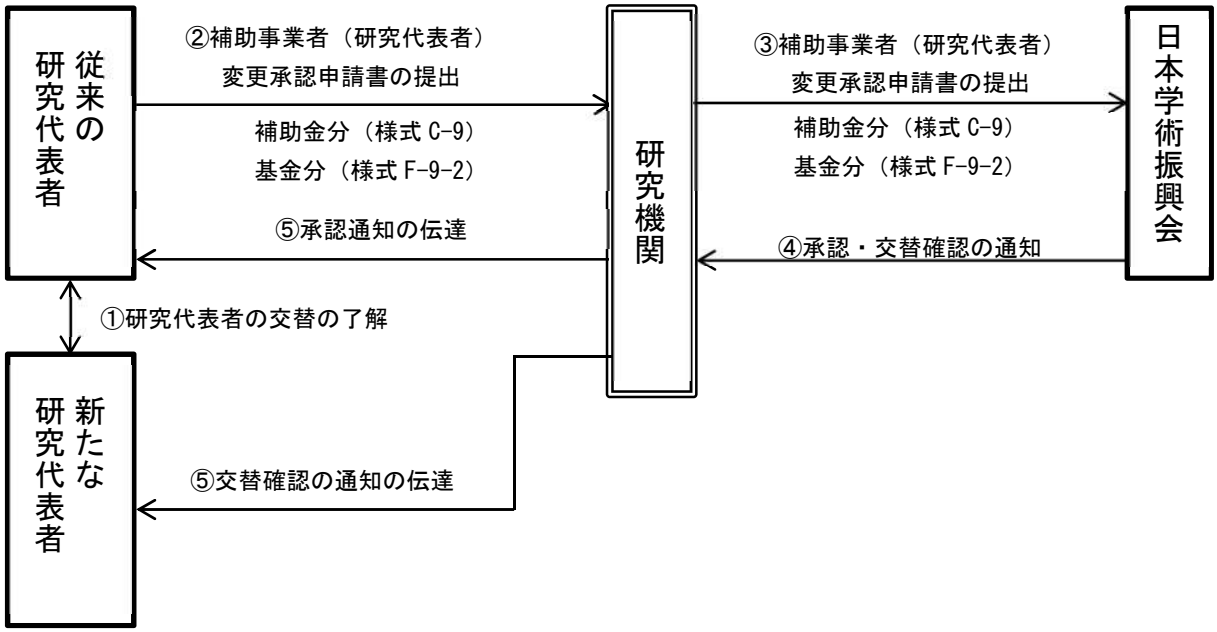
研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

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Ｆ－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。

９　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　研究代表者の応募資格の喪失等
(a)　同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究代表者が応募資格を喪失するなどし、研究代表者の交替を希望する場合、次の課題に限り、研究代表者を交替することができます。
・新学術領域研究の「計画研究（総括班及び国際活動支援班研究課題に限る）」、「学術研究支援基盤形成」
・学術変革領域研究の「計画研究（総括班研究課題に限る）」
・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）
なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要ですので、ご留意ください。

2　研究代表者を「従来の研究代表者」と同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合、「従来の研究代表者」が新たに研究代表者となる研究者からの了解を得ていることを確認した上で、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください（平成２７(2015)年度から平成２８(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。

3　「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、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はこの手続を行ってください。

＜参照＞
「（補助金分）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】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-19⑮」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-19②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

（「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3　研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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。

日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、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研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、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、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、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。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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上作成する様式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。

3-21　「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。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式Ｃ－５８－１「代表者交替等承認申請書（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。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」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、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨」又は「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑤研究代表者の交替

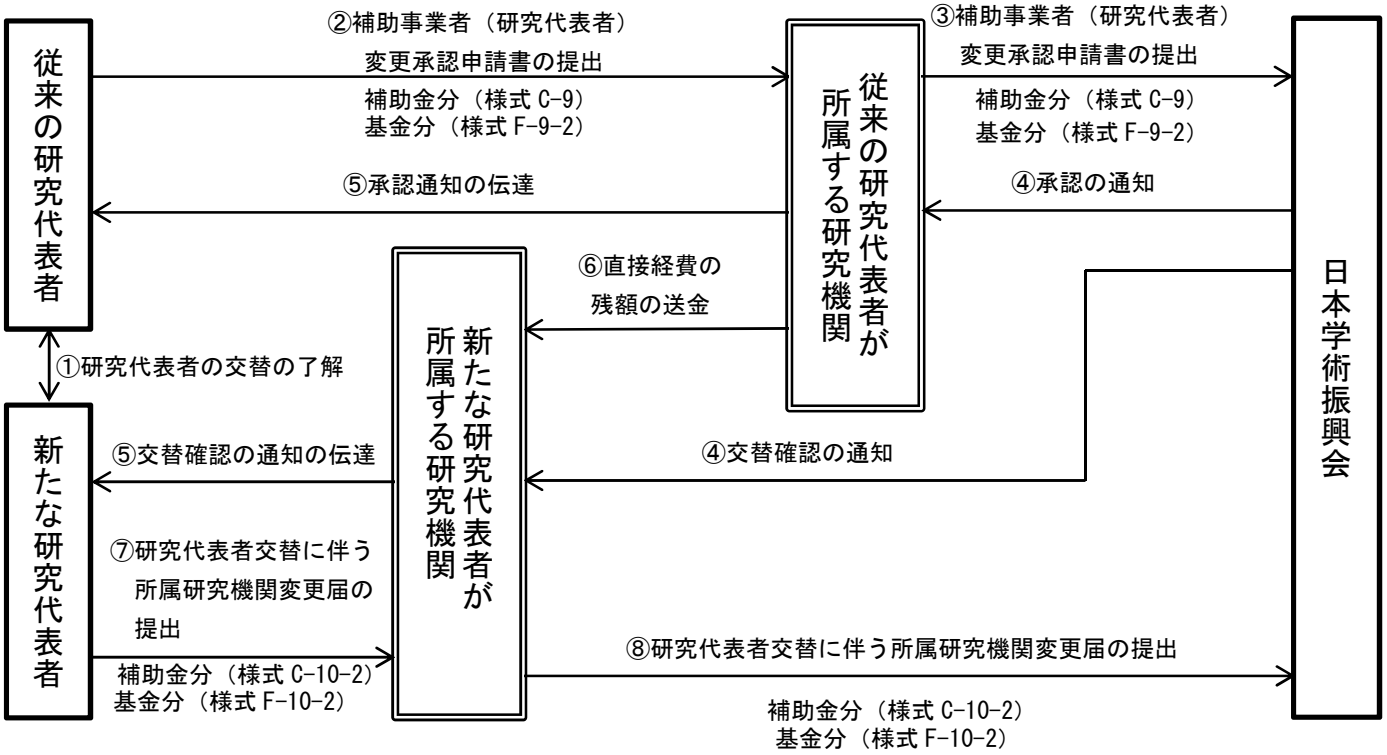
新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下、「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認の上作成する様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者が、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Ｆ－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。

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、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は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、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Ｆ－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。

９　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　研究代表者の応募資格の喪失等
(b)　異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究代表者が応募資格を喪失するなどし、研究代表者の交替を希望する場合、次の課題に限り、研究代表者を交替することができます。
・新学術領域研究の「計画研究（総括班及び国際活動支援班研究課題に限る）」、「学術研究支援基盤形成」
・学術変革領域研究の「計画研究（総括班研究課題に限る）」
・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）
なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要ですので、ご留意ください。

2　研究代表者を「従来の研究代表者」とは異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合、「従来の研究代表者」が新たな研究代表者となる研究者からの了解を得ていることを確認した上で、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」に当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください（平成２７(2015)年度から平成２８(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。

3　研究代表者の交替について、日本学術振興会から承認があった場合、「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」との間で連絡調整を行い、直接経費の残額の送金及び間接経費や設備等に係る取扱いについて十分協議をしてください。

４　「新たな研究代表者が所属する研究機関」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、必要書類（２００頁参照）を添付の上、日本学術振興会に提出してください（平成２７(2015)年度から平成２８(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式Ｆ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」を併せて提出してください。）。

５　「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、受入研究者（研究代表者）の交替と同時に、外国人特別研究員が新たな受入研究者（新たな研究代表者）の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。なお、外国人特別研究員と受入研究者が、同一の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＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-19⑮」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-19②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

（「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3　研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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。

日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、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に研究代表者を交替した場合には、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研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、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、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、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。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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上作成する様式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。その際、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。

3-21　「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。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式Ｃ－５８－１「代表者交替等承認申請書（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。

（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」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、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨」又は「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

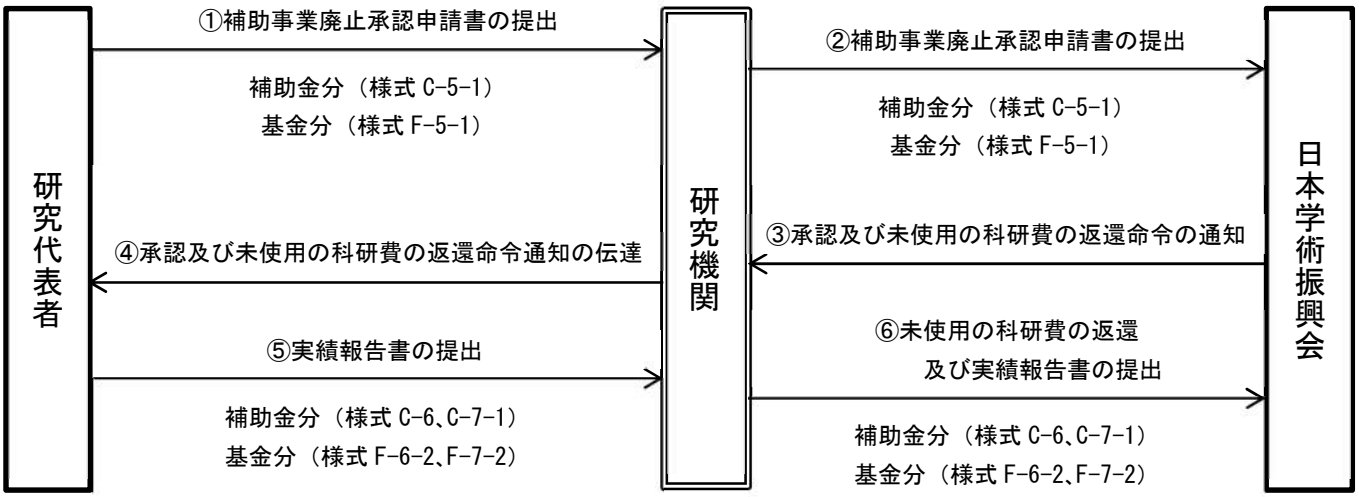
⑤研究代表者の交替

新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下、「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、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、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、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。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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上作成する様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、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Ｆ－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。

９　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　研究代表者の応募資格の喪失等
(c)　補助事業を廃止する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究代表者が以下に該当する場合には、補助事業を廃止しなければなりません。
・応募資格を喪失した場合（応募資格の要件（３１頁参照）のいずれかの要件を満たさなくなった場合が該当します。ただし、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合は除きます（８４頁参照)。）
・補助事業を継続できなくなる場合
・公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合
・現在実施している当該補助事業以外で不正使用、不正受給又は不正行為を行ったことにより、一定期間科研費を交付しないこととされた場合

2　研究代表者が補助事業を廃止する場合は様式Ｃ－５－１又は様式Ｆ－５－１「補助事業廃止承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

※　研究代表者の死亡等により様式Ｃ－５－１又は様式Ｆ－５－１「補助事業廃止承認申請書」の作成ができない場合には７３頁を参照の上、廃止の手続を行ってください。

3　補助事業の廃止について、日本学術振興会から承認があった場合には、研究機関は未使用の科研費を返還し、当該補助事業の実績報告書の提出をするよう研究代表者に伝達してください。また、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は、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（１３４頁参照)。

※　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」（１５７頁）を参照してください。

※　廃止時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

※　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ってその基となる研究課題（以下「基課題」という。）を廃止する場合、基課題の返還金額は以下のとおりです。
・基課題が補助金の場合：　最終年度分全額を返還してください。
・基課題が基金の場合：　最終年度分全額と前年度分までの未使用額を返還してください。

4　科研費（補助金分）について、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで、研究機関における身分を失うなど応募資格を有しなくなる研究代表者が、繰越しの承認を得て補助金を翌年度に使用する場合には、当該補助事業（特別研究員が受給を認められていない研究種目も含む。）については引き続き行うこと

ができますので、廃止手続を行う必要はありません。なお、特別研究員－ＳＰＤ・ＰＤ・ＲＰＤ・ＣＰＤに採用され、受入研究機関において科研費の応募資格を付与される場合は、既に受給している科研費（特別研究員が応募できる種目に限る）を廃止する必要はありません。

５　科研費（基金分）については、産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等を除き、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には補助事業の廃止手続を行ってください（１年以内でかつ科研費応募資格を有したままの中断であれば手続をせずに補助事業を中断することができます。）。なお、産前産後の休暇又は育児休業の取得による中断については８１頁を、海外における研究滞在等による中断については８４頁を参照してください。

＜参照＞　「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-19⑮」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-19②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

（「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」及び「⑦-2」のとおりとする。

⑦-1　研究代表者の応募資格の喪失等

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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」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。）

⑰研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合であって、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しようとする場合には、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すること。

3-20　「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代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

3-21　「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代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」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、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨」又は「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑬研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-17②」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止するための手続を行うこと。

９　交付申請書記載内容の変更等の手続
⑵　研究代表者に関する変更等
②　研究代表者の応募資格の喪失等
(d)　「特別研究員」が研究機関において科研費の応募資格を有する研究者となる場合
(ｱ)　研究に従事していた研究機関と同一の場合

補助金分

＜注意事項＞

１　特別研究員奨励費を受給している日本学術振興会の特別研究員（研究代表者）が、それまで研究に従事していた研究機関において採用されるなど特別研究員奨励費の応募資格を喪失し、科研費の応募資格（※）を有する研究者となる場合において、引き続き当該年度の特別研究員奨励費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。

※　科研費の応募資格については３１頁を参照してください。

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」（６４頁参照）の手続を行ってください。

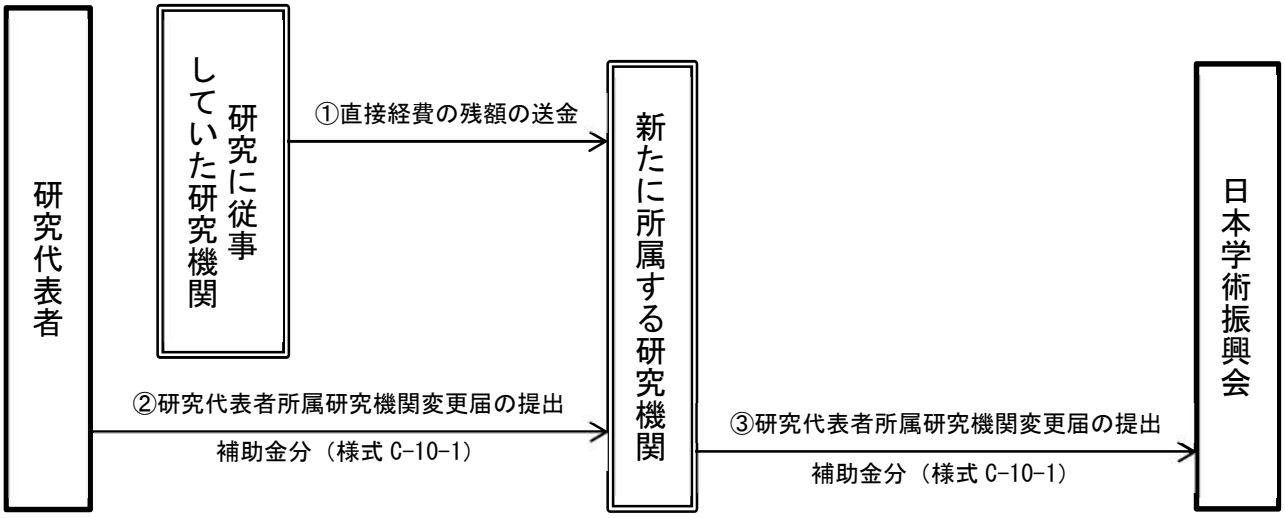
＜参照＞
「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。
⑦-1　研究代表者の応募資格の喪失等
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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」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。

９　交付申請書記載内容の変更等の手続
⑵　研究代表者に関する変更等
②　研究代表者の応募資格の喪失等
(d)　「特別研究員」が研究機関において科研費の応募資格を有する研究者となる場合
(ｲ)　研究に従事していた研究機関とは異なる場合

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　特別研究員奨励費を受給している日本学術振興会の特別研究員（研究代表者）が、それまで研究に従事していた研究機関とは異なる研究機関において採用されるなど特別研究員奨励費の応募資格を喪失し、科研費の応募資格（※）を有する研究者となる場合において、引き続き当該年度の特別研究員奨励費の直接経費の使用を希望する場合には、様式Ｃ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください。

※　科研費の応募資格については３１頁を参照してください。

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」（６４頁参照）の手続を行ってください。

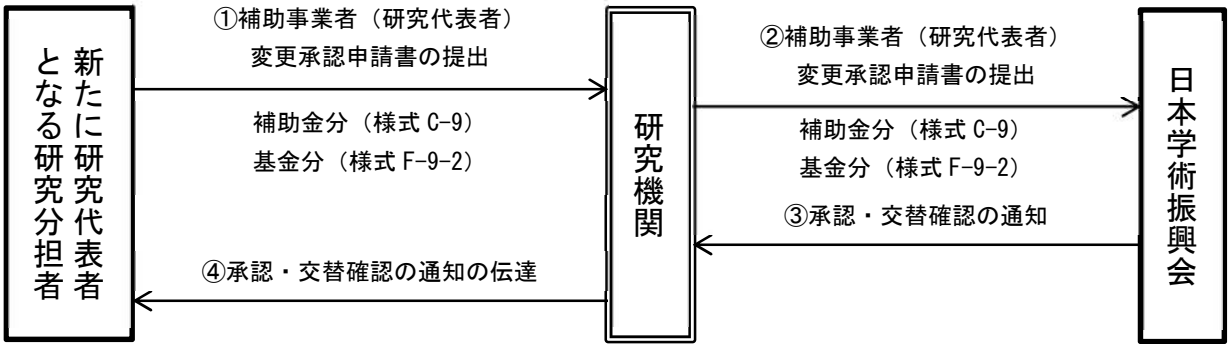
＜参照＞
「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。
⑦-2　他の研究機関で特別研究員であった者の採用
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研究代表者が、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、③」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、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者として所属する研究機関。）

９　交付申請書記載内容の変更等の手続
⑵　研究代表者に関する変更等
③　研究代表者が欠けた場合
(a)　研究代表者を変更する場合
(ｱ)　同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究代表者が欠けた場合、次の課題に限り、新たな研究代表者に交替することができます。
・新学術領域研究の「計画研究」、「学術研究支援基盤形成」
・学術変革領域研究の「計画研究」
・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）
なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要ですので、ご留意ください。

※　「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」等を作成することができない場合を意味します。

２　研究代表者が欠けたため、「従来の研究代表者」と同一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補助事業の継続を希望する場合には、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００頁参照）を添付の上申請し、日本学術振興会の承認を得てください（平成２７(2015)年度から平成２８(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。

※　研究分担者が存在しないなど、研究代表者を交替し補助事業を継続することができない場合には、補助事業の廃止手続が必要です。

３　「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題であって、研究分担者（外国人特別研究員）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はこの手続を行ってください。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3　研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、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研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の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は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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。

3-20　「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、代表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。

3-21　「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。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式Ｃ－５８－１「代表者交替等承認申請書（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。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」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、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨」又は「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

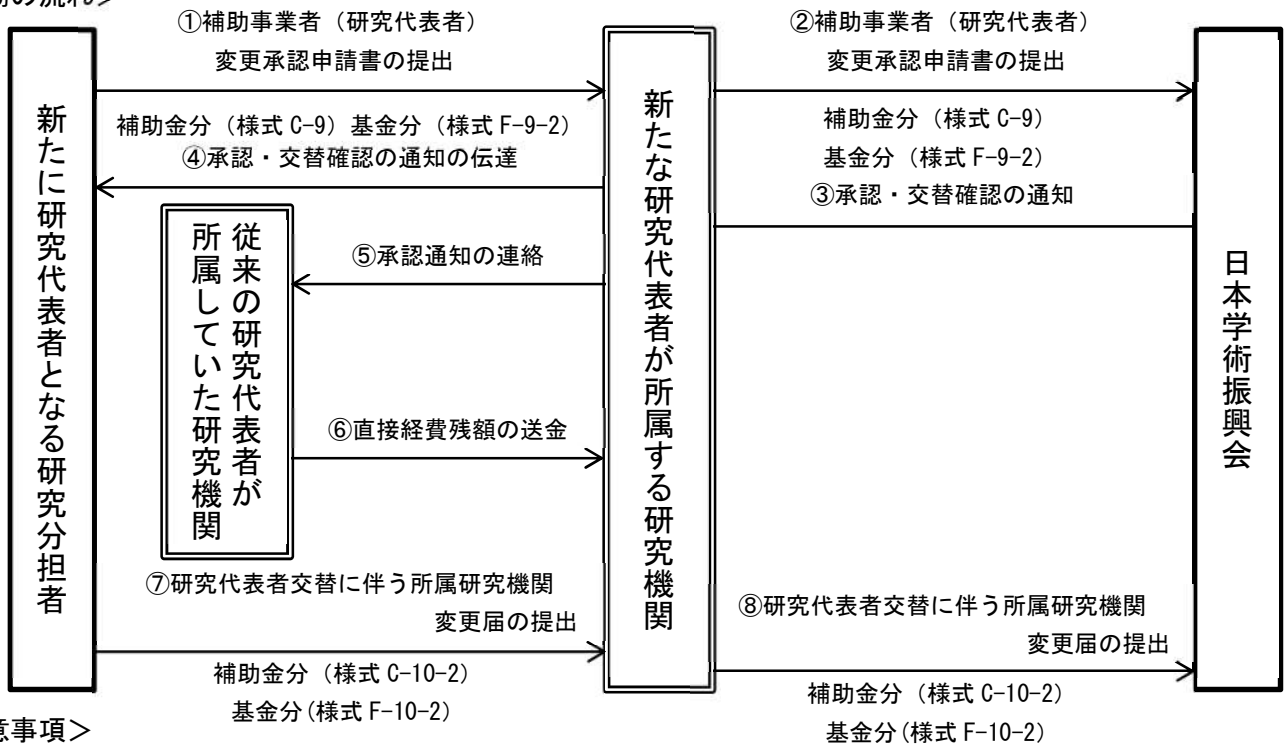
⑤研究代表者の交替

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、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は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、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Ｆ－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。

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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究代表者が欠けた場合、次の課題に限り、新たな研究代表者に交替することができます。
・新学術領域研究の「計画研究」、「学術研究支援基盤形成」
・学術変革領域研究の「計画研究」
・特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題

研究代表者の交替が生じる場合には、必ず事前に相談してください。（新学術領域研究、学術変革領域研究：文部科学省、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）：日本学術振興会）
なお、新学術領域研究及び学術変革領域研究については、研究代表者交替に際して科学技術・学術審議会における審査が必要ですので、ご留意ください。

※　「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合や失踪した場合など研究代表者自身が様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」等を作成することができない場合を意味します。

2　研究代表者が欠けたため、「従来の研究代表者」と異なる研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替し補助事業の継続を希望する場合には、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００頁参照）を添付の上申請し、日本学術振興会の承認を得てください（平成２７(2015)年度から平成２８(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」を併せて提出してください。）。

※　研究分担者が存在しないなど、研究代表者を交替し補助事業を継続することができない場合には、補助事業の廃止手続が必要です。

3　「新たな研究代表者が所属する研究機関」は、日本学術振興会から承認及び交替確認の通知があった場合には、「従来の研究代表者が所属する研究機関」との間で連絡調整を行い、直接経費の残額の送金及び間接経費や設備等に係る取扱いについて十分協議をしてください。

４　「新たな研究代表者が所属する研究機関」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、必要書類（２００頁参照）を添付の上、日本学術振興会に提出してください（平成２７(2015)年度から平成２８(2016)年度に採択された新学術領域研究「国際活動支援班」を実施している場合は、様式Ｆ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」を併せて提出してください。）。

５　「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究課題については、受入研究者（研究代表者）の交替と同時に、外国人特別研究員が新たな受入研究者（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。なお、外国人特別研究員と受入研究者が、同一の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＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑦研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3　研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、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に研究代表者を交替した場合には、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研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が欠けた場合において、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は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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。その際、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、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（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、代表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。

3-21　「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。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式Ｃ－５８－１「代表者交替等承認申請書（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。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

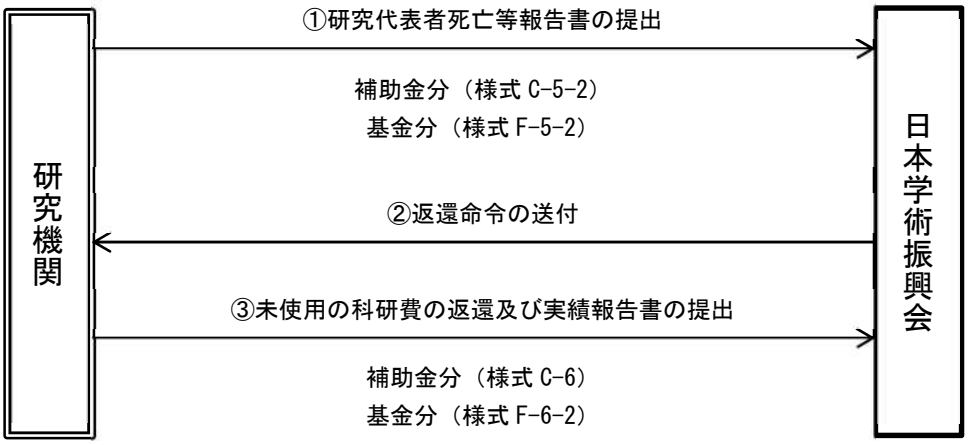
⑤研究代表者の交替

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、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は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、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Ｆ－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。

９　交付申請書記載内容の変更等の手続
⑵　研究代表者に関する変更等
③　研究代表者が欠けた場合
ⓑ　補助事業を廃止する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究代表者が欠けた場合については、研究代表者の交替ができる場合を除き、補助事業の廃止手続が必要ですので、研究代表者が所属していた研究機関が様式Ｃ－５－２又は様式Ｆ－５－２「研究代表者死亡等報告書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００～２０２頁参照）を添付の上、日本学術振興会に提出し、「補助事業の廃止」の手続を行ってください。

※　「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合や失踪した場合など研究代表者自身が様式Ｃ－５－１又は様式Ｆ－５－１「補助事業廃止承認申請書」を作成することができない場合を意味します。

２　研究代表者が欠ける前に契約している物品等がある場合は、原則として契約の取りやめを行ってください。ただし、契約の解消が困難な場合で、今後研究機関で活用可能な物品等であれば日本学術振興会に相談の上、直接経費で支払うことができます。

３　補助事業の廃止について、日本学術振興会から承認があった場合には、未使用の科研費を返還し、当該補助事業の実績報告書を提出してください。また、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行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（１３４頁参照）。

※　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」（１５７頁）を参照してください。

※　廃止時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

４　研究代表者が欠けた場合には、様式Ｃ－６又は様式Ｆ－６－２「収支決算報告書」については研究代表者が所属する研究機関が、様式Ｃ－７－１又は様式Ｆ－７－２「研究実績報告書」については、研究分担者が作成してください（研究分担者がいない場合には、研究代表者の所属研究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））。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑤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、廃止の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」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必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、様式Ｃ－６「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-20　「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

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該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こと。

当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式Ｃ－５５－２「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、代表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。

3-21　「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

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

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

②補助事業の廃止

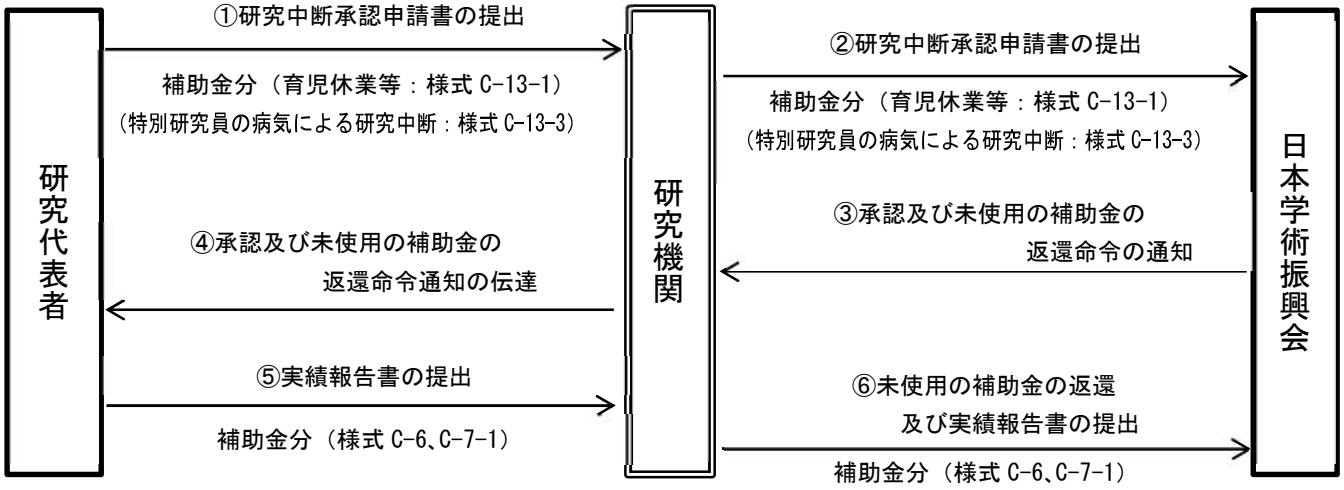
研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－５－１「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、６１日以内に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式Ｆ－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必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

９　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　産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等
(a)　中断する場合（補助金分）

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究機関は、科研費（補助金分）について産前産後の休暇、育児休業（以下「育児休業等」という。）の取得、又は特別研究員奨励費を受給している日本学術振興会の特別研究員（研究代表者）の病気を理由とした採用の中断（以下「特別研究員の病気による研究中断」という。）により研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降に再交付を受けることを希望する場合には、「事前に承認を得なければならないこと」及び「未使用の補助金がある場合には、返還する必要があること」を研究代表者に対し、十分周知してください。

２　研究機関は、研究代表者が研究を中断する前に、育児休業等による研究中断の場合は様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」に、特別研究員の病気による研究中断の場合は様式Ｃ－１３－３「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

３　未使用の補助金を返還する際、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行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（１３４頁参照）。

４　研究代表者が、研究の中断期間の終了後に、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、研究中断承認申請書を提出せずに補助事業を廃止することもできます（「補助事業の廃止」の場合には５２頁参照。）。

５　複数年度にわたって研究を中断する場合には、各年度の交付内定時に様式Ａ－１０「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」を提出してください。

６　「新学術領域研究」及び「学術変革領域研究」の場合には、研究代表者が研究の中断について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。

７　繰越しの承認を受けた補助事業については、育児休業等、又は特別研究員の病気による研究中断により研究を中断することはできません。
※　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」（１５７頁）を参照してください。
※　中断時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑪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。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

（「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑪」に代えて下記「⑪-1」のとおりとする。

⑪-1　研究分担者の育児休業等による中断

研究分担者が、育児休業等を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。）

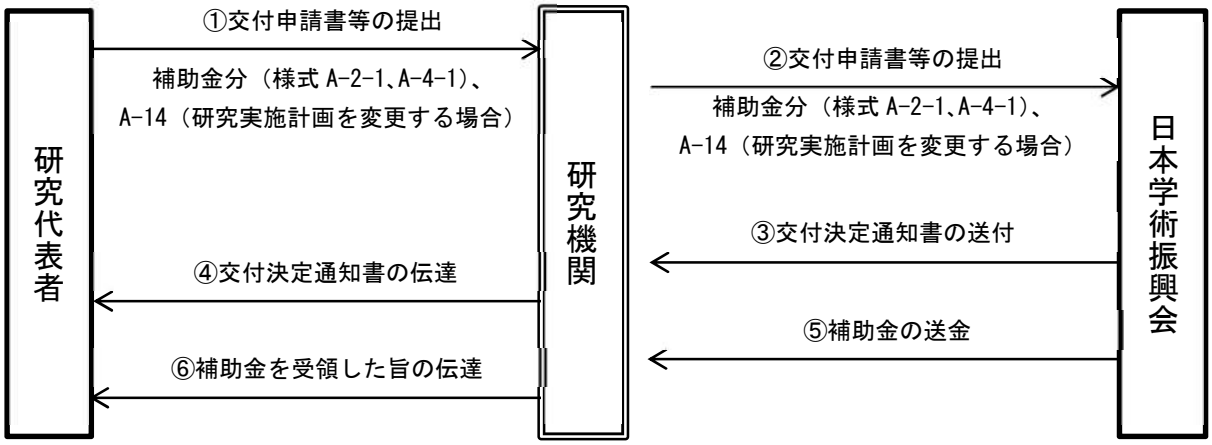
⑫病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の特別研究員の採用の中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、 当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－３「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

９　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　産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等
(b)　再開する場合（補助金分）

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究機関は、所属する研究代表者が研究を中断している場合には、様式Ａ－１０「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」、様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」又は、様式Ｃ－１３－３「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書」に記載した「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、開始（再開）する場合には日本学術振興会に連絡の上、「交付申請書」等を提出してください。（４１頁参照）

２　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については、日本学術振興会へ連絡するとともに、再度様式Ａ－１０「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用中断に伴う交付申請留保届」を提出してください（４１頁参照）。

３　研究代表者が交付申請書を提出し、交付決定を受けた後で、研究開始（再開）をしないこととした研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、「補助事業の廃止」（５２頁参照）の手続を行ってください。

４　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については、日本学術振興会へ連絡するとともに、様式Ａ－７「交付申請の辞退届」を提出してください（４１頁参照）。

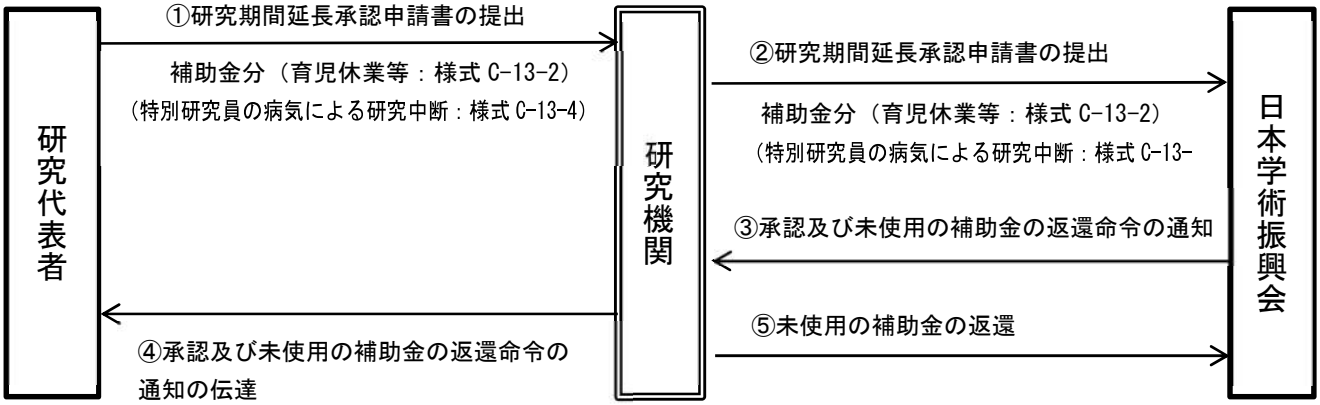
５　研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額等の研究実施計画（年次計画）を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、様式Ａ－１４「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」を提出してください。
なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下の通りです。
・補助事業期間の延長（前年度中断した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、１年度に限り延長が可能です。）
・各年度の配分額の変更
また、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式Ｃ－３－２「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

6　交付申請を留保した研究課題を再開する場合についても同様の扱いとなりますが、詳細については、４１頁を参照してください。

９　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　産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等
(c)　育児休業等又は特別研究員の病気による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究代表者が、年度内に育児休業等又は、特別研究員の病気による研究中断により研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に、育児休業等を取得した場合は当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」を、特別研究員の病気による研究中断の場合は様式Ｃ－１３－４「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書」を当該年度の３月１日までに提出してください。

２　延長できる研究期間は、中断した期間に応じた期間となり、年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合、延長が可能な期間は１年度となります。

３　なお、年度内に研究を再開する予定であったものが、年度を超えて研究を中断することとなり、未使用の補助金について翌年度以降の研究中断期間の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、速やかに中断の手続（７５頁）を行ってください。

４　「新学術領域研究」及び「学術変革領域研究」の場合には、研究代表者が研究の中断について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。

５　繰越しの承認を受けた補助事業については、育児休業等、又は特別研究員の病気による研究中断により研究を中断することはできません。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑬育児休業等の取得に伴う研究期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、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）」については、上記「⑬」に代えて下記「⑬-1」のとおりとする。

⑬-1　研究分担者の育児休業等による研究実施計画の変更

研究分担者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑭病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員)」の中断に伴う研究期間の延長

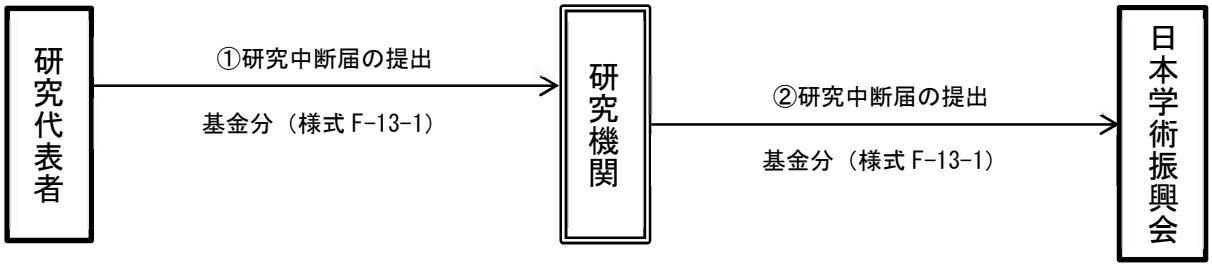
「特別研究員奨励費（特別研究員)」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員)」の研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－４「病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

９　交付申請書記載内容の変更等の手続
⑵　研究代表者に関する変更等
④　産前産後の休暇、育児休業、又は特別研究員の病気による研究中断等
(d)　中断する場合及び補助事業期間を延長する場合（基金分）

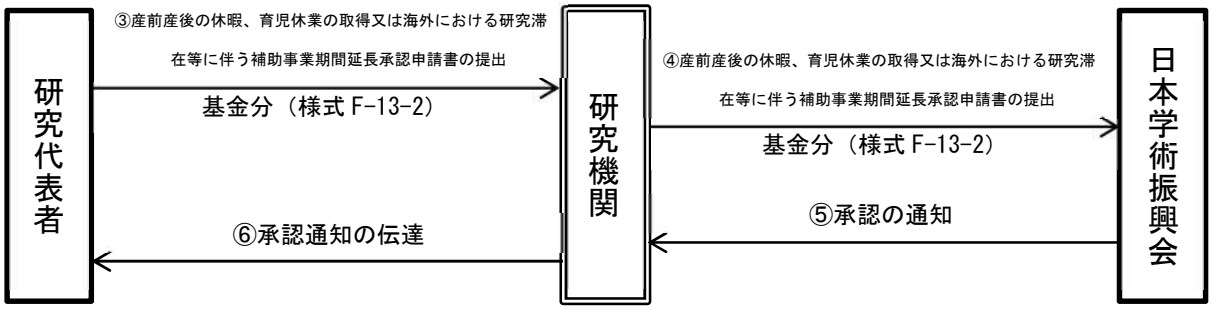
基金分

＜事務の流れ＞

（１年を超えて研究を中断する場合）



（補助事業期間の延長を希望する場合）



〇研究を中断する場合の手続

中断事由 ＼ 中断期間	産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合		左記以外の場合（※2）
	補助事業期間の延長を希望する	補助事業期間の延長を希望しない	補助事業期間の延長不可
１年以内	（取得時）　手続不要 （再開時）　補助事業期間の延長を申請（※1）	（取得時）　手続不要 （再開時）　手続不要	（中断時）　手続不要 （再開時）　手続不要
１年を超える場合	（取得時）　研究中断届を提出 （再開時）　補助事業期間の延長を申請（※1）	（取得時）　研究中断届を提出 （再開時）　手続不要	補助事業の廃止

（※1）補助事業期間の延長承認申請の手続は、当初の補助事業期間内に行ってください。
（※2）海外における研究滞在等による研究中断等の場合（８４頁参照）を除く。

＜注意事項＞

１　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。）を取得する期間に応じて研究を中断することが可能です。この場合、研究費は返還せず研究機関において研究を再開するまで適切に管理してください。なお、科研費の補助事業は職務として行う必要があるため、中断届提出の有無にかかわらず、育児休業等を取得している場合には、研究を実施できるかどうか研究機関で適切に判断してください。なお、中断期間中の研究分担者に配分した分担金の執行についても、研究の遂行上必要であるかを研究機関で適切に判断して行ってください。

２　育児休業等の取得中に、研究を再開する年度に係る支払請求書の提出時期が到来する場合には、再開後の補助事業の遂行に支障を来さないように、研究機関は、当該時期に研究代表者が作成する支払請求書を提出してください。なお、支払請求書の提出時期までに作成することが困難な場合には、日本学術振興会に相談してください。

3　育児休業等により研究を中断している場合であっても、その旨を記載した実施状況報告書の提出が必要です。（実施状況報告書の提出については１５５頁を参照）

4　交付申請時に育児休業等を取得する場合は４１頁を参照してください。

【産前産後の休暇又は育児休業の取得により１年を超えて研究を中断する場合】

1　科研費（基金分）では、通常、１年を超えて補助事業を継続して実施でき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が、研究代表者が育児休業等を取得する場合には、１年を超えて補助事業を中断することが可能です。このため、育児休業等の取得により１年を超えて補助事業を中断することが判明した時点で、研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－１「研究中断届」を提出してください。

2　研究機関は、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」に記載されている「研究再開予定年月日」の１ヶ月程度前に、研究代表者に研究再開の意思を確認してください。
　また、次に該当する研究課題については、以下のとおりとしてください（なお、産前産後の休暇又は育児休業の終了予定年月日から１年を経過しない範囲で研究を再開する場合は、再開にあたり別途手続きは必要ありません。）。

（1）当初予定していた産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日を変更（延期又は短縮）する研究課題
　当初予定していた産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日を変更（延期又は短縮）して再開することとした研究課題については、再度様式Ｆ－１３－１「研究中断届」を提出してください。

（2）様式Ｆ－１３－１「研究中断届」を提出したが、その後の事情変更により研究を再開できない研究課題
　研究代表者が研究を中断したまま、研究を再開しないこととした研究課題については、様式Ｆ－５－１「補助事業廃止承認申請書」を提出してください。

【産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い補助事業期間を延長する場合】

1　科研費（基金分）では、研究の中断に伴い研究計画を見直し、育児休業等を取得することにより補助事業を中断する期間に応じ補助事業期間を延長することが可能です（育児休業等の取得状況に応じて、補助事業期間中に複数回延長することも可能です。）。補助事業期間の延長を希望する場合は、研究を再開する前に、研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出してください。なお、研究の再開予定日が当初の補助事業期間終了後の場合は、当初の補助事業期間内に提出してください。

※　補助事業期間の延長を希望しない場合には、当初の補助事業期間で研究を遂行することも可能ですので、研究代表者の意思を確認してください。

2　補助事業を延長できる期間は、育児休業等に伴い中断した期間に応じ、以下のとおりとなります。なお、中断期間に年度は考慮しませんので、例えば１０月１日から９月３０日まで中断している場合は、１年間とカウントしてください。

・育児休業等に伴う中断期間：１年以下　　延長可能期間：１年度
・育児休業等に伴う中断期間：１年を超えて２年以下　　延長可能期間：２年度
・育児休業等に伴う中断期間：２年を超えて３年以下　　延長可能期間：３年度

＜参照＞

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、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、育児休業等を取得することにより、１年を超えて補助事業を中断する場合には、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

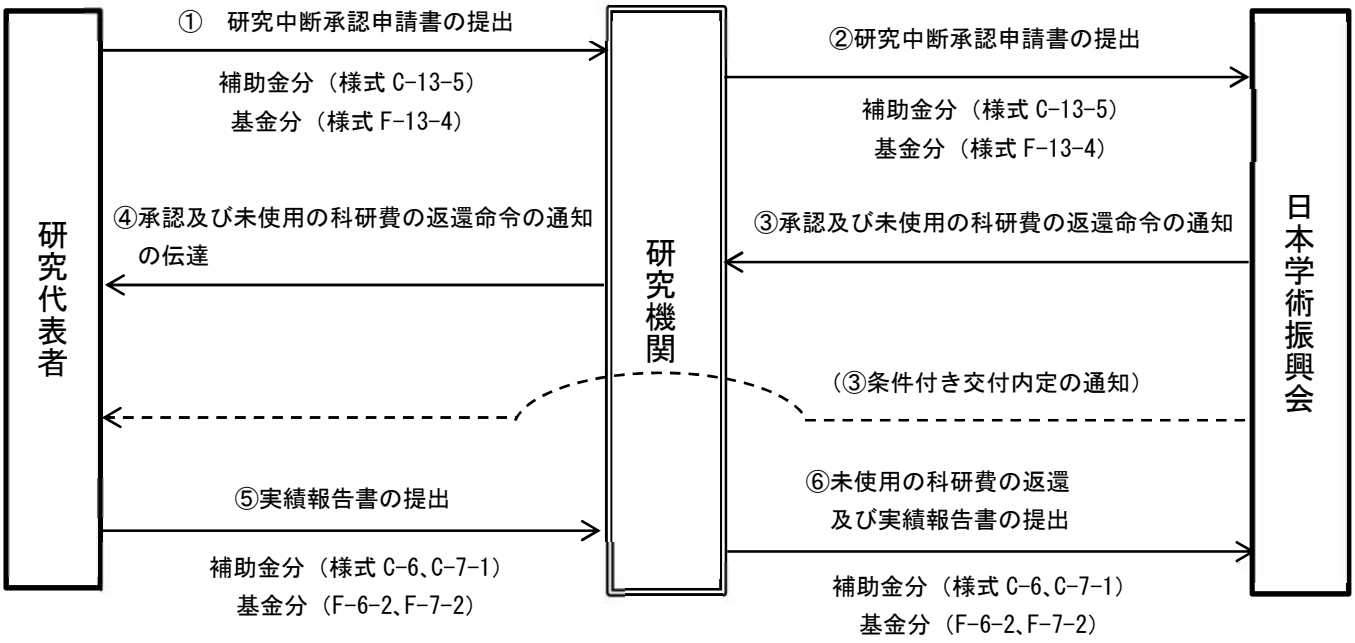
⑩育児休業等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得による研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

９　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　海外における研究滞在等による研究中断等
(a)　中断する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



○研究を中断する場合の手続

研究代表者の科研費応募資格 ＼ 中断期間	海外における研究滞在等の期間中も応募資格を有する場合		海外における研究滞在等により応募資格を喪失する場合	
年度内（補助金）（※1） １年以内（基金）	（中断時）	手続不要	（中断時）	研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出（交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出）（※3）
	（再開時）	手続不要 （研究期間の延長を希望する場合は、研究代表者が「期間延長承認申請書」を提出）（※2）	（再開時）	研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出
年度を超える（補助金） １年を超える（基金）	（中断時）	研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出（交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出）（※3）	（中断時）	研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出（交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出）（※3）
	（再開時）	研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出	（再開時）	研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出

(※1) 海外渡航期間が終了しても、年度内に研究を再開しない場合は、研究中断承認申請書を提出してください。
(※2) 「期間延長承認申請書」については補助金分は８９頁、基金課題は９１頁を参照してください。
(※3) 「交付申請留保届」については４２頁を参照してください。

＜注意事項＞

1　研究機関は、以下の種目について海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の科研費について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、「事前に承認を得なければならないこと」及び「未使用の科研費がある場合には、返還する必要があること」を研究代表者に対し、十分周知してください。

・特別推進研究（国庫債務負担行為分を除く）
・新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
・学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
・基盤研究（Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を含む）
・若手研究（Ａ、Ｂ）
・若手研究
・挑戦的萌芽研究
・挑戦的研究（開拓、萌芽）（特設審査領域を含む）
・研究活動スタート支援
・特別研究促進費
・帰国発展研究（交付決定後に限る）

2　研究機関は、研究代表者が研究を中断する前に、様式Ｃ－１３－５又は様式Ｆ－１３－４「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」により申請を行い、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

3　海外における研究滞在等による研究中断について、日本学術振興会から承認があった場合には、研究代表者宛に条件付交付内定者用電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。その際、研究代表者に通知する留意事項は下記のとおりです。また、研究中断期間中は毎年４月に、研究代表者宛に電子申請システム上で直接「条件付き交付内定」を通知します。

・「海外渡航期間」、「研究中断期間」、「海外渡航先」、「中断の理由」、「連絡先」に変更が生じた場合には、様式Ａ－１６又は様式Ｄ－１６「海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」を研究代表者が日本学術振興会へ直接提出する必要があること
・「条件付き交付内定」に記載された「研究開始（再開）期限年月日」までに「再開届」を提出の上、交付申請の手続きを行わない場合、条件付き交付内定を取り消す（研究課題は自動的に廃止）ので注意すること
・研究を再開する場合、「研究開始（再開）日」の１ヶ月程度前（４月１日の再開を希望する場合には２ヶ月程度前）までに、日本国内において所属することとなった研究機関が日本学術振興会へ様式Ａ―１７又は様式Ｄ―１７「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」を提出する必要があるため、「条件付交付内定通知」を研究機関に渡して再開する意思を伝えること

4　未使用の科研費を返還する際、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行ってください。なお、間接経費についても手続が必要です（１３４頁参照）。

5　研究代表者が、研究の中断期間の終了後に、未使用の科研費の交付を受けることを希望しない場合には、研究中断承認申請書を提出せずに補助事業を廃止することもできます。（「補助事業の廃止」の場合には５２頁参照）

6　「新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」及び「学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」の場合には、研究代表者が研究の中断について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。

7　科研費（補助金分）について、繰越しの承認を受けた補助事業については、海外における研究滞在等により研究を中断することはできません。

8　研究中断期間と海外における研究滞在等の期間（海外渡航期間）は必ずしも一致させる必要はありません。渡航準備のため必要な期間や、帰国後に日本国内において研究体制を整える期間等を含めて研究中断期間を確保することも可能ですが、研究中断開始日と海外渡航開始日との間は１年以内とするとともに、海外渡航終了後は１年以内に研究を再開する（交付申請を行う）必要があります。

9　本制度は、育児休業等による研究中断の制度とは異なり、必ずしも研究中断期間中に科研費の応募資格を有することを前提としていませんので、退職する場合等、応募資格を喪失する場合でも本制度を利用することができます。

※ 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」（１５７頁）を参照してください。
※ 中断時点までに科研費を全く使用していない場合には、実績報告書の提出は不要です。

＜参照＞

「（補助金分）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】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。
⑮海外における研究滞在等による中断
研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－５「海外における研究滞在等による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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

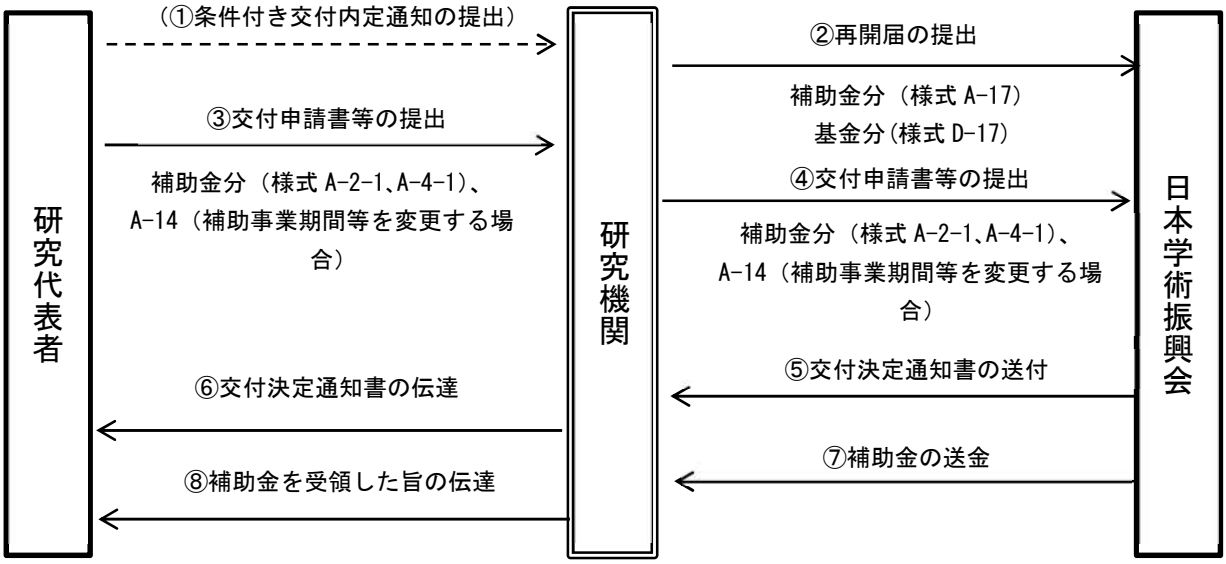
「（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。
⑪海外における研究滞在等による中断
研究代表者（国際活動支援班を除く。）が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－４「海外における研究滞在等による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、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１日以内に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

９　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　海外における研究滞在等による中断等
(b)　再開する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究機関は、研究代表者から条件付き交付内定が提出された場合は、「研究開始（再開）日」の１ヶ月程度前(４月１日の再開を希望する場合には２ヶ月程度前)までに、様式Ａ－１７又は様式Ｄ－１７「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」を提出してください。
　また、やむを得ない事由により海外渡航を中止せざるを得なくなった場合についても、様式Ａ－１７又は様式Ｄ－１７「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」を提出することで研究を再開することが可能です。研究機関は、研究代表者が希望する研究開始（再開）日の１ヶ月程度前（４月１日の再開を希望する場合には２ヶ月程度前）までに当該様式を提出してください。

２　様式Ａ－１７又は様式Ｄ－１７「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」の提出後、日本学術振興会からの連絡後に研究代表者は研究機関を通じて「交付申請書」等を提出してください。なお、科研費の執行が可能となるのは、所属研究機関から日本学術振興会に対して交付申請書が提出された日付以降ですので、速やかに手続を進めてください。

３　科研費（補助金分）については、研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額等を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、
様式Ａ－１４「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」を提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交付申請書」等を提出してください。
なお、当該様式の提出により変更できる事項は以下のとおりです。
・補助事業期間の延長（前年度中断した課題において、当該年度途中での再開に伴い補助事業期間の延長を希望する場合、１年度に限り延長が可能です。）
・各年度の配分額の変更
また、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合、様式Ｃ－３－２「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へ相談してください。

４　科研費（基金分）については、研究代表者が、補助事業期間、各年度の配分額の内訳を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合には、様式Ｄ－１７「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」に変更後の補助事業期間、各年度の配分額を記載して提出し、日本学術振興会からの連絡後に「交

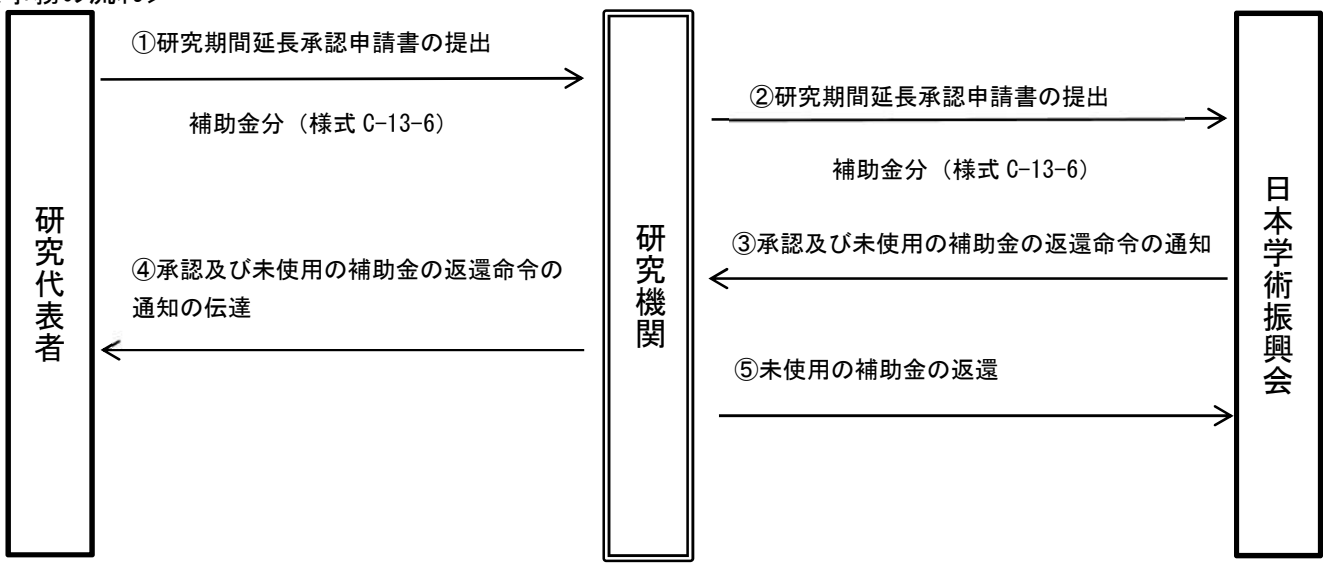
付申請書」等を提出してください。なお、補助事業期間については、年度途中での再開に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合のみ、１年度に限り延長が可能です。

5　交付申請を留保した研究課題を再開する場合についても同様の扱いとなりますが、詳細については、４１頁を参照してください。

９　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　海外における研究滞在等による中断等
(c)　海外における研究滞在等による研究中断が年度内に終了し、かつ研究期間の延長を希望する場合（補助金分）

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　科研費（補助金分）のうち、以下の種目において、研究代表者が、応募資格を有したまま、年度内に海外における研究滞在等により研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－６「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」を当該年度の３月１日までに提出してください。
・特別推進研究（国庫債務負担行為分を除く）
・新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
・学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
・基盤研究（Ｓ、Ａ）
・基盤研究（Ｂ）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）
・若手研究（Ａ）

２　延長できる研究期間は１年度となります。

３　海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、中断期間にかかわらず中断の手続（８４頁）を行う必要があります。

４　なお、年度内に研究を再開する予定であったものが、年度を超えて研究を中断することとなり、未使用の補助金について翌年度以降の研究中断期間の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、速やかに中断の手続（８４頁）を行ってください。

５　「新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」及び「学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）」の場合には、研究代表者が研究の中断について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。

６　繰越しの承認を受けた補助事業については、海外における研究滞在等により研究を中断することはできません。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

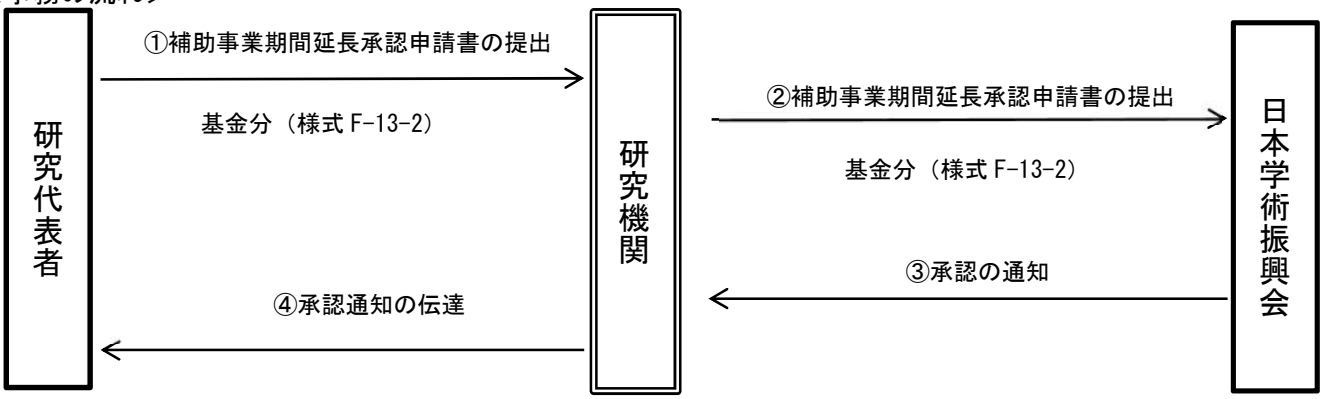
⑯海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長

研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－６「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、研究期間は、海外における研究滞在等により研究を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-19⑮」に規定する手続を行うこと。

９　交付申請書記載内容の変更等の手続
⑵　研究代表者に関する変更等
⑤　海外における研究滞在等による中断等
(d)　海外における研究滞在等による研究中断が１年以内に終了し、かつ補助事業期間の延長を希望する場合（基金分）

基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　科研費（基金分）のうち、以下の種目において、研究代表者が、応募資格を有したまま、海外における研究滞在等により研究を中断し、かつ１年以内に研究を再開する場合であって、研究実施計画の変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出してください。なお、研究の再開予定日が当初の補助事業期間終了後の場合は、当初の補助事業期間内に提出してください。

・基盤研究（C）
・挑戦的研究（開拓）
・挑戦的研究（萌芽）
・挑戦的萌芽研究
・若手研究
・若手研究（B）
・研究活動スタート支援
・基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）
・特別研究促進費
・帰国発展研究（交付決定後に限る）

２　延長できる補助事業期間は１年度となります。

３　海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、中断期間にかかわらず中断の手続（８４頁）を行う必要があります。

４　なお、１年以内に研究を再開する予定であったものが、１年を超えて研究を中断することとなり、未使用の助成金について研究中断期間の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、速やかに中断の手続（８４頁）を行ってください。

＜参照＞「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑫海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者（国際活動支援班を除く。）が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ１年以内に補助事業を再開した場合であって、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

９　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日本学術振興会への手続は不要です。

２　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等を送付してください（１６１頁参照）。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明確にして伝達してください。

３　研究分担者が所属する研究機関を変更した場合、研究代表者は、事前に電子申請システムを通じて、再度、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。ただし、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）においては、再度、研究分担者から様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－１２「研究分担者承諾書（同一機関用）」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、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。

４　研究代表者が所属する研究機関は、研究分担者の所属する研究機関等を常に把握してください。

９　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　研究分担者に配分する分担金の変更

＜注意事項＞

１　研究代表者から研究分担者に配分する分担金を交付申請書又は支払請求書に記載した金額から変更する場合は、補助条件（交付条件）の「軽微な変更」になりますので、日本学術振興会への手続は必要ありません。交付申請書や支払請求書の修正・再提出は不要です。

変更する場合は、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間で、当初の分担金からの変更内容を確実に共有し、必要な手続を行ってください。なお、研究代表者と研究分担者との間でも変更の内容について情報を共有してください。間接経費についても、適切に扱ってください。

２　ただし、分担金の配分を見直した結果、補助事業期間を通じて研究分担者への分担金の配分の必要がなくなる（分担金が０円になる）場合、研究分担者を削除する手続（９５頁参照）を行ってください。

＜参照＞

「（補助条件）研究者使用ルール」

【軽微な変更】

3-15 「役割分担等」、「直接経費（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。

※特別研究員奨励費（特別研究員）については 3-8 参照。

「（交付条件）研究者使用ルール」

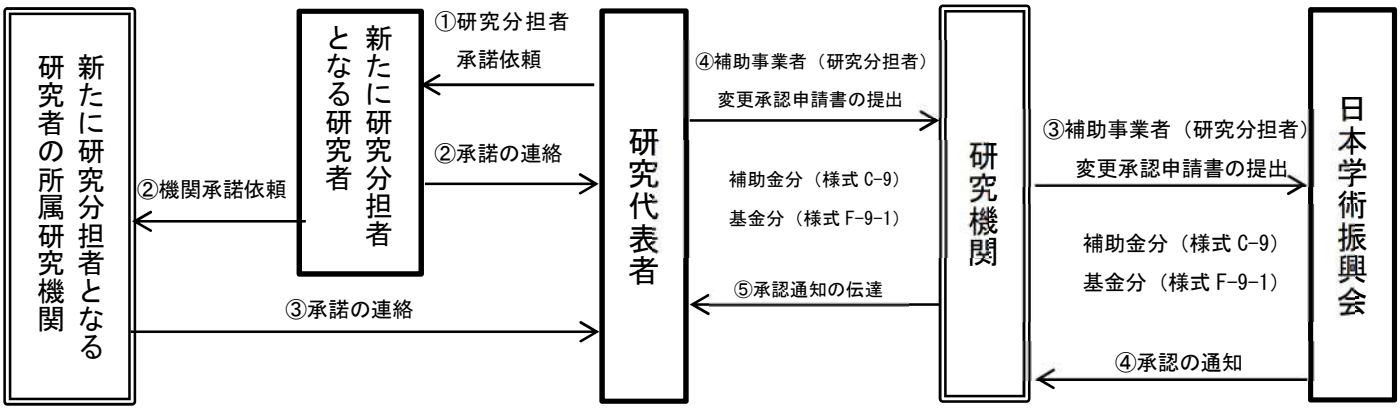
【軽微な変更】

3-16 交付申請書に記載の「各年度における直接経費の額」、「各年度における直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」については、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。「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、「日本の研究機関における職務のエフォート」についても、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。

９　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　研究分担者の変更

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関は、「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」を研究代表者及び研究分担者に対し十分周知してください。

2　研究分担者を変更する場合には、補助金分の研究課題については様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」、基金分の研究課題については様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

3　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する場合があります。研究分担者を追加する場合には、研究分担者の「科研費応募資格」や「重複制限」について、十分確認してください。また、研究分担者を「交替」する場合には、削除と追加を同時に行うことも可能です。

4　研究分担者を追加する場合、研究代表者は、事前に電子申請システムを通じて、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。ただし、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）においては、当該研究分担者から様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－１２「研究分担者承諾書（同一機関用）」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、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。

5　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。

6　同じ研究課題内で「研究分担者」から「研究協力者」に変更になる場合にも、研究分担者を削除する手続が必要です。

7　研究機関は、研究代表者が研究分担者の承諾を得ていることを確認してください。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑩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。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

⑦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Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」のとおりとする。

⑦-1　研究分担者の変更

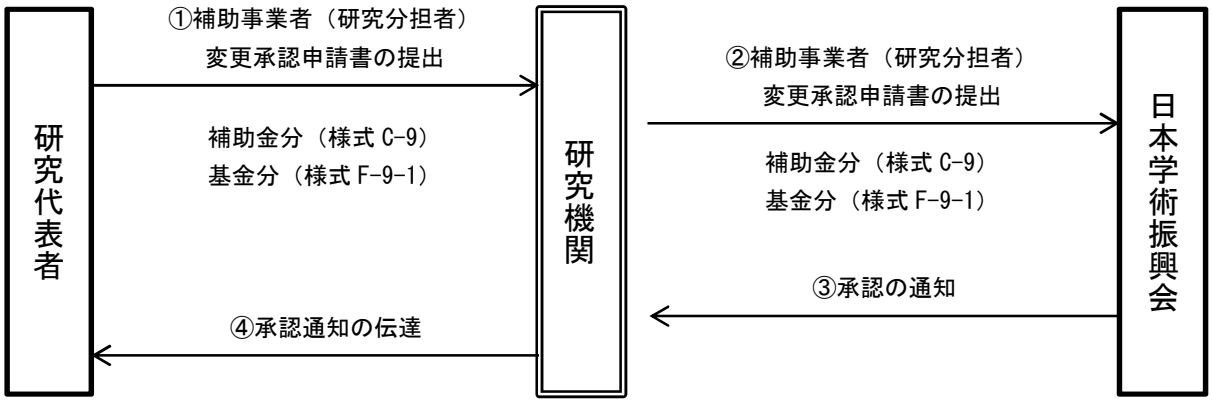
研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

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、事前に、当該研究代表者が、様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－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こととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－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。

９　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　研究分担者の応募資格の喪失等
(a)　研究分担者を削除する場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関は、研究分担者が応募資格を喪失等した場合、「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」を研究代表者に対し、十分周知してください。

2　研究分担者を削除する場合には、補助金分の研究課題については様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」、基金分の研究課題については様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。
具体的には、以下の場合において手続が必要です。

・応募資格を喪失した場合（応募資格の要件（３１頁参照）のいずれかの要件を満たさなくなった場合が該当します）
・公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合
・現在実施している当該補助事業以外で不正使用、不正受給又は不正行為を行ったことにより、一定期間科研費を交付しないこととされた場合

3　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。

4　削除する研究分担者が「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」（５２頁参照）の手続を行ってください。

5　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、産前産後の休暇、育児休業の取得による研究の中断の制度を利用できます。

6　科研費（補助金分）について、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用され、研究機関における身分を失うことにより、応募資格を有しなくなったとしても、繰越しの承認を得ていれば、繰り越した補助事業を引き続き行うことができますので、研究分担者を削除する必要はありません。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

⑨研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、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。ただし、研究代表者が「3-19②」に定める必要な手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑨」に代えて下記「⑨-1」及び「⑨-2」のとおりとする。

⑨-1　研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等

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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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、③」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、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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。

「（基金分）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】

3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。

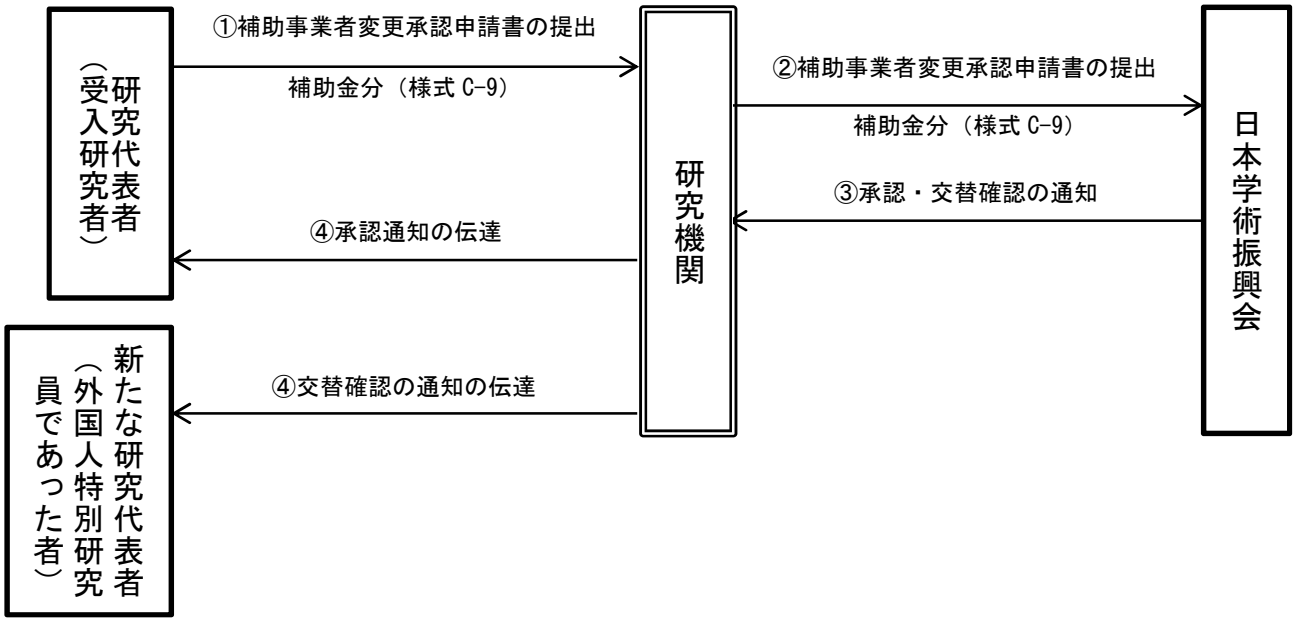
⑥研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

９　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　研究分担者の応募資格の喪失等
(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
(ｱ)　研究に従事していた研究機関と同一の場合

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　外国人特別研究員が、科研費の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、特別研究員奨励費の受給資格を喪失します。ただし、その外国人特別研究員が、それまで研究に従事していた研究機関において、以下の条件を満たし、本人が独立した「新たな研究代表者」として補助金の使用を希望する場合には、日本学術振興会に申請することで、当該年度に限り研究を継続することができます。
・科研費の応募資格を有する研究者となる場合
・日本学術振興会育志賞受賞者であり、外国人特別研究員の採用を取消して特別研究員に切り替えることとなった場合（翌年度以降は特別研究員としての特別研究員奨励費の受給が可能です）。
※　この場合、外国人特別研究員の受入研究者は、研究代表者ではなくなります。

２　研究機関は、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

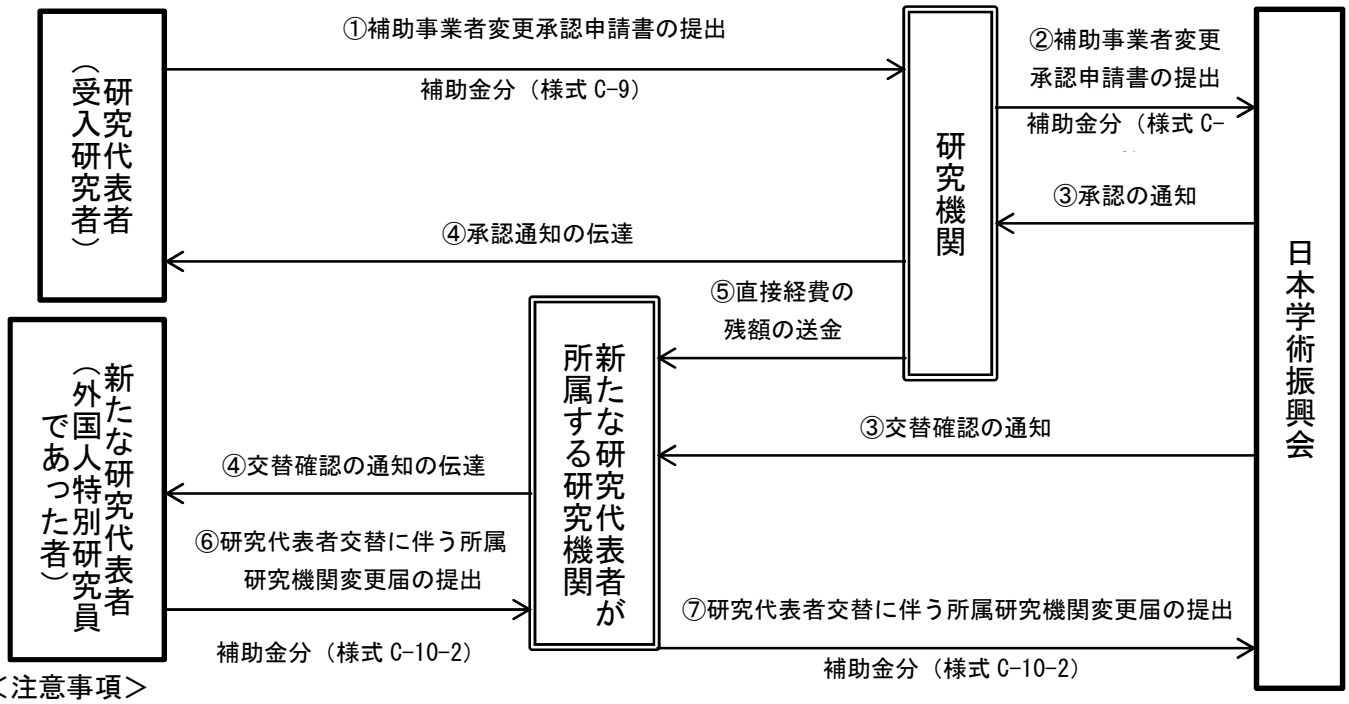
＜参照＞　「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。
⑨-1　研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等
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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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、③」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、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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。

９　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　研究分担者の応募資格の喪失等
(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
(ｲ)　研究に従事していた研究機関と異なる場合

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　外国人特別研究員が、科研費の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、特別研究員奨励費の受給資格を喪失します。ただし、その外国人特別研究員が、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、以下の条件を満たし、本人が独立した「新たな研究代表者」として補助金の使用を希望する場合には、日本学術振興会に申請することで、当該年度に限り研究を継続することができます。

・科研費の応募資格を有する研究者となる場合
・日本学術振興会育志賞受賞者であり、外国人特別研究員の採用を取消して特別研究員に切り替えることとなった場合（翌年度以降は特別研究員としての特別研究員奨励費の受給が可能です）。
※　この場合、外国人特別研究員の受入研究者は、研究代表者ではなくなります。

２　研究機関は、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」に、当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００頁参照）を添付の上申請し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

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　新たな研究機関は交替確認の通知を受けたときは、これを速やかに新たな研究代表者に伝達するとともに、様式Ｃ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」を、日本学術振興会に提出してください。

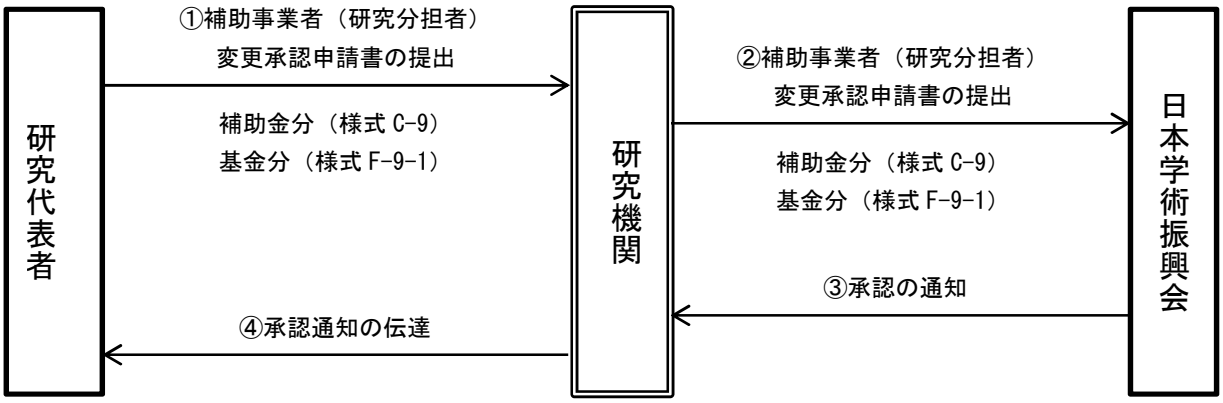
＜参照＞　「(補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。
⑨-2　他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用
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、③」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、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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。また、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。

９　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
⑤　研究分担者が欠けた場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

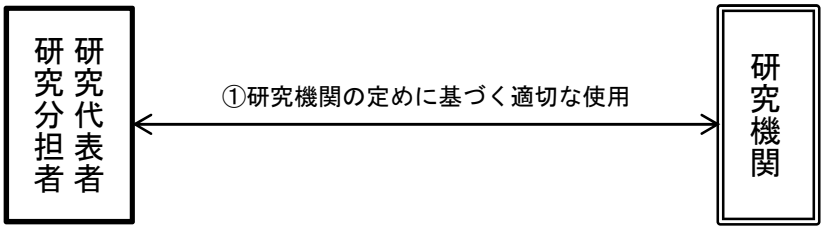
１　研究機関は、研究分担者が欠けたことにより、研究分担者を削除する場合には、補助金分の研究課題については様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」、基金分の研究課題については様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請し、日本学術振興会の承認を得てください。

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。

１０　直接経費の管理
(1)　契約・使用の開始

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　「新規の研究課題」は、交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、日本学術振興会への交付申請書の提出日以降補助事業を開始し、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　「継続の研究課題」は、科研費（補助金分）については内定・交付申請・交付決定・送金が行われる前の「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。

科研費（基金分）については、補助事業期間中であれば、年度にとらわれず前年度から必要な契約等を行うことができます。さらに、次のような研究費の支出も可能になります。

- 年度をまたいだ物品の調達
- 次年度に開催する学会の参加費の支出
- 年度をまたいで出張した場合でも４月に一括して支出

最終年度の翌年度に研究費を使用する場合には、補助事業期間を延長する必要がありますので、事前に日本学術振興会の承認を得てください。（１４１頁参照）

また、２年度目以降の助成金は、前年度の３月１日までに支払請求を行うことにより 、各年度の４月に送金されます。

3　海外における研究滞在等による中断後の再開の場合は、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降補助事業を開始し、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。

4　日本学術振興会から送金された直接経費は受領後、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に必要な手続を迅速に行ってください。

5　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際、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（研究協力者に移行する場合を含む）
- 研究分担者が使用しない分担金が生じた場合

6　研究成果公開促進費（学術図書）については、直接経費の使用を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に必要な事務を行ってください。

7　科研費の執行に当たっては、使用ルールや研究機関の会計規程等に従って適切に行ってください。なお、研究機関の会計規程等においてルールを定める場合には、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮するとともに、所属の研究者の研究費の使い勝手を向上させるようご留意ください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【使用の開始】

3-3　新たに採択された研究課題（「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）」にあっては課題と読み替えるものとする。以下同じ。）については、内定通知日以降（「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」にあっては内定通知日以降で、かつ研究分担者である外国人特別研究員の採用期間開始日以降）、また、前年度から継続する研究課題については、４月１日から（ただし、研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、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こととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと（「研究成果公開促進費（学術図書）」にあっては、翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡しを、補助事業を行う年度の６月３０日までに実施しなければならないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。）。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。ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。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。

「（基金分）機関使用ルール」

【使用の開始】

3-2　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。ただし 、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」及び海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への交付申請書（再開の場合には再開時の交付申請書）の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。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。

１０　直接経費の管理
(2)　保管

補助金分　基金分

＜注意事項＞

1　科研費の直接経費については、保管・管理する科研費専用の口座を設けて、適切に保管・管理してください。

2　補助事業ごとに口座を設けて管理しても一つの口座でまとめて管理しても差し支えありません。一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、各補助事業の収支を明確に区分してください。また、科研費（補助金分)、科研費（基金分）について、同一の口座で保管・管理しても差し支えありません。

3　直接経費の具体的な保管方法等については、４０頁の「定め」の中に規定しておく等の方法により、補助金又は助成金の交付を受けた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＞

「(補助金分）機関使用ルール」

【保管】
3-4　直接経費は、適切な名義者により、科研費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。

「(基金分）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、科研費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。

１０　直接経費の管理
(3)　費目別の収支管理

補助金分　基金分

＜注意事項＞

1　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、人件費・謝金、その他）ごとに行ってください。
※　直接経費の費目は「府省共通経費取扱区分表」による整理を行っています。（１０９頁参照）

2　各費目の額について、交付決定された直接経費の総額（※）の５０％（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）を超える額の変更を行う場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」（５４頁参照）の手続を行ってください。

3　直接経費は「研究課題の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」について広く使用することができますが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。
また、研究代表者や研究分担者が研究費を使用する際には、当然のことですが、当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適当か、といった点も考慮する必要があります。
研究機関は、研究代表者及び研究分担者が直接経費を柔軟かつ適正に使用できるよう、その収支管理を行ってください。

4　直接経費の収支管理の具体的な方法等については、４０頁の「定め」の中に規定しておく等の方法により、科研費の交付を受けた研究者との間で問題が生じないよう配慮してください。
なお、直接経費の収支管理の具体的な方法等を規定するに当たっては、「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成２９年３月２４日）（３５５～３５９頁参照）も参考にしてください。

5　直接経費は科研費の交付を受けた研究課題の研究遂行に直接必要であれば、次のような経費にも使用できますので、適切に費目別の収支管理を行ってください。

○　研究協力者を雇用するための経費（費目：人件費・謝金）
（研究代表者及び研究分担者以外の者で、研究実施のため特別に雇用する研究者を含みます。なお、研究代表者が雇用するのではなく、研究機関として雇用してください。また、雇用に当たっては、給与の二重払いが発生したり、研究代表者や研究分担者に誤って支払ったりすることのないよう研究機関内で十分な確認を行ってください。）

○　研究実施場所を借り上げるための経費（費目：その他）
（研究機関の施設において研究を行うことができない場合（賃借料、敷金等）や研究機関内でのスペースチャージなどにも使用できます。）

○　科研費の研究で使用する設備等の修理費（費目：その他）
（研究課題の遂行のために必要であれば、科研費以外の経費で購入した設備の修理にも使用できます。）

○　研究の実施に直接使用した設備、装置等に要した光熱水費（費目：その他）
（科研費により実施する研究に直接必要な設備、装置などに専用のメーターが装備されているなど算出根拠が明確な場合に限ります。）

○　研究を実施することにより生じた廃棄物の処理に係る経費（費目：その他）
（研究実施のために必要となった薬品等の処理に係る経費などにも使用できます。）

○　海外・国内での研究・会議参加のための旅費（費目：旅費）

○　シンポジウムなどを開催するときの食事費用（費目：その他）
（アルコール飲料類には使用できません。）

○　海外での国際学会への参加費（費目：その他）
（学会参加費とランチ代・バンケット代が不可分な場合は、学会活動の一環として必要となる経費と考えられるため支出することができます。）

○　研究成果発表のための学会誌投稿料（オープンアクセスに係る掲載料含む）、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動などのアウトリーチ活動（費目：その他）

○　海外出張に係る海外旅行傷害保険料（費目：旅費もしくはその他）
（契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意してください。）

○　日常的に必要な託児料以外で、学会・研究集会等に参加するに当たって臨時的に必要となる託児料（平日、夜間、休日等を問わない）（費目：その他）
ただし、日常的に必要となる託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられます。託児費用への支出に当たっては、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。

〔参考〕
研究代表者・研究分担者の研究以外の業務（※）の代行に係る経費（費目：その他）
研究活動に専念できる時間を拡充するために、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務（※）の代行に係る経費（バイアウト経費）を直接経費から支出することが令和３(2021)年度以降可能となります（バイアウト制度)。
バイアウト経費の支出を希望する場合は、所属する研究機関の構築した仕組みにのっとり、研究機関と研究代表者（又は研究分担者）の合意に基づいて実施することとなります。

（※）所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となる（例：教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等)、社会貢献活動（診療活動、研究成果普及活動等）等)。また、営利目的で実施する業務は対象外。

【バイアウト制度の対象となる種目】
特別推進研究、学術変革領域研究、新学術領域研究（研究領域提案型）(『学術研究支援基盤形成』は除く)、基盤研究、挑戦的研究（挑戦的萌芽研究を含む)、若手研究（若手研究（Ａ・Ｂ）を含む)、研究活動スタート支援、国際共同研究強化（Ｂ)、帰国発展研究（国内の研究機関に所属した後に限る)、特別研究促進費

【バイアウト制度の対象とならない種目】
奨励研究、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費、新学術領域研究（研究領域提案型)『学術研究支援基盤形成』、国際共同研究強化（Ａ)（改称前の国際共同研究強化を含む)。ただし、国際共同研究強化（Ａ)（改称前の国際共同研究強化を含む）は、必要に応じて「代替要員確保のための経費」を計上することができます。

支出可能な経費や所属機関において実施すべき事項の詳細については、下記を御参照ください。
・「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和２年１０月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00003.htm

なお、バイアウト制度は、研究代表者（又は研究分担者）の希望に基づき、当該研究課題に専念できる時間を拡充するための制度であることから、研究代表者（又は研究分担者）の希望の有無や、当該研究課題に専念できる時間の拡充状況（増加時間数など）等について経費の執行状況と合わせて確認する場合があります。その際、当該研究課題に専念できる時間の拡充が確認できないなど適切に支出されていない場合は当該経費の返還を求めることがありますので、各研究機関においては適切に運用するようにしてください。

6　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同一の収支簿で管理する場合には、「摘要」欄や「備考」欄に支出した補助事業者名を記載するなど支出した者を区分できるようにしてください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【費目別の収支管理】

3-6　直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」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、研究分担者及び研究協力者の海外・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）（ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
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）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

3-7　「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Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合））」又は様式Ｃ－５３－３「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。

その他（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、製本代及び電子代）
（翻訳・校閲経費）
　学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた原稿を外国語に翻訳・校閲するための経費

3-8　直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「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－５１－４「収支簿（研究成果公開促進費「データベース」）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費（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
旅費　（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、日当等）。
人件費・謝金（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・修正等）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）
その他（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・修正等）に係る委託業者等への支払いのための経費
（CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費）
　データベースの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等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。）
（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

（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）、運搬費等

「（基金分）機関使用ルール」

【費目別の収支管理】

3-5　直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式Ｅ－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、研究分担者及び研究協力者の海外・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）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
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）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

府省共通経費取扱区分表は、各競争的資金制度の経費の取扱について、明確にするために作成しているものですので、科研費の直接経費の執行に当たり、支出可能な経費を明示したものではありません。そのため、直接経費の支出に当たっては、本表を参考にし、補助事業の遂行に必要かどうか経費の支出の妥当性を判断した上で、執行を行ってください。

（参考）　府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：科学研究費助成事業（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）

	大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・記載等	特記事項
直接経費	物品費	設備備品費	＜補助金＞ **業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための修正的支出）並びにソフトウエア（機械・設備等に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。なお、設備備品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。** ＜委託費＞ **配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）**	中項目は設定しない	—
		消耗品費	＜補助金＞ **業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。** ・ソフトウェア　※バージョンアップ等含む ・図書、書籍　※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等 ＜委託費＞ **配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）**	中項目は設定しない	
	人件費・謝金	人件費	**業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費** ・研究代表者又は研究分担者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 等 **業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費** ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等 ＊人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。	中項目は設定しない	研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用してはならない。
		謝金	**業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費** ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金 等 ＊謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。	中項目は設定しない	
	旅費	旅費	**旅費に関わる以下の経費** ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ④研究者等が離任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費） 等 ＊旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 ＊旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。 ＊「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。		—
	その他	外注費	**外注に関わる以下の経費** 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負） 等 ＊「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	中項目は設定しない	—
		印刷製本費	**業務・事業に係る資料等の印刷、製本に要した経費** ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代 等	中項目は設定しない	
		会議費	**業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費** ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く） 等	中項目は設定しない	
		通信運搬費	**業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料** ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等	中項目は設定しない	
		光熱水料	**業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費**	中項目は設定しない	
		その他（諸経費）	**上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費** ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、回線借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上） ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページニュース以外等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・特許関連経費 ・渡事補助費 ・実品・原材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く） ・研究以外の業務の代行に係る経費（アイアウト経費） 等	中項目は設定しない	研究以外の業務の代行に係る経費（アイアウト経費）の支出に当たっては必要な要件や手続きがあります。詳しくは１０６頁をご参照ください。
		消費税相当額（委託費のみ）	**「人件費の当該勤子当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい経費のうち宿泊費や国内分の旅費を除いた額」、「謝金」及び「備品費」の10%に相当する額等、強制的に課して非（不）課税取引となる経費**	中項目は設定しない	
間接経費			**直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、配分機関が使用する経費。**		
再委託費・共同実施費			**委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費（間接経費相当分を含む）**	再委託費・共同実施費は設定しない	—

※「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据付等のための経費を除く。）」、「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」、「間接経費を使用することが適切な経費」に使用してはならない。

＊本区分表については、別添「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。

１０　直接経費の管理
(4)　使用の制限

補助金分　基金分

＜注意事項＞

1　直接経費を使用できない費用は、下記〈参照〉のとおりです。各研究機関は研究代表者及び研究分担者に直接経費を使用できない費用について十分周知した上で、適正に使用できるよう、その収支管理を行ってください。

2　下記のルールのうち「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」（１２６頁）を参照してください。

3　「科研費ＦＡＱ」に一般的な質問や、これまでに研究者や事務担当者から問合せのあった質問などについての回答をまとめて掲載しておりますので、ご活用ください。
科研費ＦＡＱ：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

＜参照＞

「(補助金分) 機関使用ルール」

【使用の制限】
3-11　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」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据付等のための経費を除く。）
② 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
③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

「(基金分) 機関使用ルール」

【使用の制限】
3-8　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据付等のための経費を除く。）
② 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
③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

１０　直接経費の管理
(5)　合算使用の制限の例外

補助金分　基金分

＜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。）を合わせて使用することを意味します。

2　直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確（※１）にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

（※１）旅程（往復の別）、購入数量、エフォートなど、それぞれの経費で使用する数量等が客観的に明確な場合を指します。

3　また、科研費の直接経費同士の合算は、上記「２」のように使用区分を明確にする場合のほか、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、同一の研究機関において使用する場合、負担額及びその算出根拠等を明確（※２）にすることにより可能です（令和２(2020)年度からの取扱、以下の【合算使用に当たるが容認される場合】の④参照。）。

（※２）使用割合（見込）や課題数、事業期間（見込）など、合理的に経費の区分けをした根拠を整理し、説明できる場合を指します。

【合算使用に当たるが容認される場合】

①-1　補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張を行う場合
- ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出
- 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から支出

①-2　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
（※１個とは、１ダース、１ケースなどのひと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直接経費から支出

②　直接経費に科研費以外の使途の制限のない他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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　（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）（詳細は１１４頁参照）

④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【合算使用に当たらない場合】

⑤　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、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合

→それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない（例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。）。

⑥　科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合

→基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【合算使用の制限】

3-13　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又は１個の物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

② 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

④直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

「（基金分）機関使用ルール」

【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。

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又は１個の物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

② 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

④ 直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

１０　直接経費の管理
(6)　複数の科研費による共用設備の購入

補助金分　基金分

＜注意事項＞

研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、共用設備（※）について、各研究課題の直接経費を合算して購入することができます。以下の留意点に注意してください。

※　共用設備とは、複数の科研費（補助金分、基金分）等において共同して利用する設備のことです。

1　合算使用を可能とするためには、設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、以下の要件を満たすことが必要です。

（１）　設備備品の購入時に、当該購入経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること（共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備の購入を避けてください。）

（２）　研究機関は、共用設備の購入前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者に確認し、書面により明らかにしておくこと（書面について決められた様式などは特にありません。）

2　共用設備の購入に当たって、研究機関は各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、以下の例を参考に整理して、その合理性を十分に説明できるようにしてください。なお、別の考え方により整理する場合には、事前に文部科学省に相談してください。

（例１）　各研究課題について共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各補助事業者の負担割合を「使用割合（見込）による按分」により算出する。

（例２）　各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考え方に基づき、各補助事業者の負担額の割合を「研究課題数による等分」により算出する。

3　運営費交付金など使途に制限のない経費や、合算による共用設備の購入が可能な科研費以外の研究費制度の研究費を加えて、複数の科研費による合算額以上の設備を購入することも可能です。また、当初予定していた設備よりも高額でハイスペックな設備を購入することも可能です。なお、文部科学省等が所管する競争的資金制度の合算による共用設備の購入については、１１５頁を参照してください。

4　研究課題ごとの実施状況報告、実績報告に当たって、支出額については共用設備を購入した時点の総額と負担額を報告してください。この際、研究課題毎の共用設備の使用実績は問いません。

5　科研費では、単独の補助事業で購入した設備等は、補助事業期間中であっても、当該研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、他の研究者を含め、他の研究に使用することができますが、共用設備の場合も同様に、使用する各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究で使用することもできます。研究機関は共用設備に関する情報を研究機関内で共有するなど、設備の有効活用が図られるよう努めてください。その際、必要に応じ、共用設備に係る研究支援人材を配置することが望まれます。

6　単独で設備を購入する場合と同様、共用設備についても、購入後直ちに補助事業者から寄付を受けてください。

共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、原則として異動前の研究機関が引き続き管理することとなります。この際、研究機関は、異動により他の研究機関に所属することとなった補助事業者が共用設備を円滑に利用できるよう、必要に応じて関連規程を整備してください。また、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合には、研究機関が

定める「定め」に基づき、共用設備の返還を行うことで、当該補助事業者の異動先研究機関に共用設備を移すこともできます。

○　複数の研究費制度による共用設備の購入について

科研費と他の研究費制度による共用設備の購入については、科研費以外の競争的資金制度で合算使用が認められ、科研費による研究に支障が生じない場合には合算使用が可能です。令和２年度より、合算使用が可能な対象制度が拡大されました。詳細は、以下の申し合わせを確認してください。

「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和２年３月３１日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf（文部科学省ホームページ）

なお、科研費と他の競争的資金制度を合算して共用設備を購入する場合、「研究者の異動の取扱い」、「所有権」など設備の取扱が異なりますので、合算使用する各制度の定めに従ってください。

また、JST 又は AMED が「企業等」に区分する機関（「ア　国立大学法人、公立大学、私立大学等の公的研究機関」、「イ　国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関」、「ウ　公益法人等の公的性格を有する機関であって、JST 又は AMED が認めるもの」に該当しない機関）は、JST 又は AMED が所管する制度から配分された研究費とそれ以外の制度から配分された研究費を合算して共用設備を購入することはできません。

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入についての問合せ先は以下のとおりです。

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室
電　話　：０３－５２５３－４１１１（内線：４０１４）
E-mail:kenkyuhi@mext.go.jp

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【合算使用の制限】
3-13　次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。
④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

「（基金分）機関使用ルール」

【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。
④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

１０　直接経費の管理
(7)　物品費の支出等

補助金分　基金分

＜注意事項＞

1　補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、研究機関が適切に行ってください。また、役務契約に係る支出に当たっても同様に取り扱ってください。

2　研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講じる場合は、必要最小限のものに限定し、発注者自らが納品検収を行うことがない体制を確保するとともに、研究機関としてその状況が機能していることを確認できる仕組みを構築するなど、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備してください。

※　なお、研究の円滑かつ効率的な遂行の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用してください。その際、権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうようにしてください。
　また、例えばプリペイド方式による発注を行う場合においては、研究機関の会計担当者に発注が可能かどうかや納品検収の方法について事前に相談・確認するよう、研究者に対する周知を徹底してください。

3　検収の形態としては、例えば検収センターを設置する、事務職員による検収班を設ける、適切な研究職員等を検収職員として任命するなど、研究機関の状況に応じて効率的に納品検収を行うことのできる事務体制の整備・強化を行ってください。

4　データベース・プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する納品検収についても、実効性のある明確なルールを定めた上で運用してください。

5　「競争的資金における使用ルールの統一について」（平成２９年４月２０日改正）に基づき、科研費を原資として取得した耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の設備等については、資産として管理を行ってください。

【参考】競争的資金における使用ルール等の統一について（抜粋）
（平成２９年４月２０日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

3 使用ルールの統一
消耗品や備品の購入に関するルールや、備品として管理する物品の金額、研究機器の購入方法等について使用ルールを統一する。
（1）補助又は委託先の研究者及び研究機関は、耐用年数１年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品は備品として、耐用年数１年以上かつ取得価格 50 万円以上の物品は資産として管理すること。（委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。）
なお、資産について、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に資産の管理を行うものとする。

また、「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２６年２月１８日文部科学大臣決定）に基づき、「換金性の高い物品」についても、適切に管理してください。なお、研究機関の定めにもよりますが、必ずしも「換金性の高い物品」の全てを設備等として受け入れる必要はありません。

※　換金性の高い物品としては、以下の例があります。〔パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等〕

6　研究機関において、上記基準よりも厳しい基準を設定している場合には、その基準に従って取り扱ってください。

7　科研費の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことなどにより、その公正性が明らかでない場合には、研究機関が当該補助金又は助成金に相当する額を日本学術振興会に返還しなければなりません。なお、適切な物品検収が行われていても、科研費の管理が不適切な場合（例えば、補助金分における期ずれ等）には、不適正な執行に該当します。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【物品費の支出等】

3-9　補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

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、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。

② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。

③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。

④ 補助金により取得した耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の設備等については資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。

⑤ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理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。

「（基金分）機関使用ルール」

【物品費の支出等】

3-6　補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

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、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。

② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。

③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。

④ 助成金により取得した耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。

⑤ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理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、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

１０　直接経費の管理
(8)　旅費及び人件費・謝金の支出等

補助金分　基金分

＜注意事項＞

1　旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、単価や支払方法など各研究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を適切に行ってください。

（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

※上記の事実確認の例はあくまでも一例です。「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成２９年３月２４日）（３５５～３５９頁参照）も参考にし、研究者等が負担なく提出できるように配慮願います。

（人件費・謝金の事実確認の例）
- 研究機関から被雇用者へ謝金を支払う場合や、研究者が研究協力者に立替払いした謝金の精算を行う場合には、作業等従事者が謝金を受領したことを確認できる書類を徴収する
- 出勤簿を事務局で管理し、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及び研究協力者が出張する場合や研究協力者に業務を依頼する場合には、事実確認を行うとともに、例えば重複して支出することがないように研究機関間で適切な連絡調整を行ってください。

3　研究協力者を雇用する場合には、研究代表者や研究分担者ではなく研究機関が当事者となり、採用時に面談や勤務条件の説明を行った上で、勤務内容や勤務時間等を明確にした雇用契約を締結してください。また、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど、研究協力者の勤務状況を適切に管理して、給与等を支給してください。

4　科研費の不適正な執行の疑いが生じ、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等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には、研究機関が当該補助金又は助成金に相当する額を日本学術振興会に返還しなければなりません。

5　科研費被雇用者が雇用元の科研費の業務以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合には、次の点を確認した上で実施してください。

1)　科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
2)　雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
3)　雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。

6　科研費により雇用される若手研究者（※１）が一定の条件（※２）の下、雇用元の科研費の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等を行う場合、各研究機関においてあらかじめ規程等を定めた上で実施することが必要です。

（※１）各年度４月１日時点において「40 歳未満」又は「博士の学位取得後８年未満」の者であって、研究活動を行うことを職務に含む者。なお、科研費に応募する場合は、科研費の応募資格を満たすことが必要。
（※２）（１）若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること

（２）研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
（３）研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（雇用元の科研費の研究課題に従事するエフォートの 20%を上限とする）

その他、手続きの詳細については、以下の資料を確認してください。
○「令和２(2020)年度の科学研究費助成事業（科研費）の変更点等について」（令和２年３月１９日）
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_200316/index.html
○「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和２年２月 12 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm
自発的な研究活動に充てるエフォートを活用して科研費へ応募する場合の取扱いについては、３２頁も参照してください。

７　科研費（基金分）は、年度をまたいだ旅費や人件費・謝金の支出に当たって、補助事業期間内であれば年度を区分して支出する必要はありませんので、例えば３月２９日から４月３日まで出張した場合でも、年度を区分する必要はありません。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-10　補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。

② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

③ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等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。

④ 補助金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の補助金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。

1）科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。

2）雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。

3）雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。

⑤ 補助金により雇用されている若手研究者（補助事業を行う年度の４月１日時点において、４０歳未満の者又は博士の学位取得後８年未満の者、以下「科研費被雇用若手研究者」という。）が、雇用元の業務に従事するエフォートの一部を、科研費被雇用若手研究者の自発的な研究活動等に充当しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。

1）科研費被雇用若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。

2）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、その旨を研究機関が認めること。

3）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に支障がない範囲であると判断し、その旨を研究機関が認めること（雇用元の業務に従事するエフォートの２０％を上限とする。）。

「（基金分）機関使用ルール」

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-7　補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。

② 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

③ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等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、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

④ 助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。

1）科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。

2）雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。

3）雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。

⑤ 助成金により雇用されている若手研究者（各年度の４月１日時点において、４０歳未満の者又は博士の学位取得後８年未満の者、以下「科研費被雇用若手研究者」という。）が、雇用元の業務に従事するエフォートの一部を、科研費被雇用若手研究者の自発的な研究活動等に充当しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。

1）科研費被雇用若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。

2）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、その旨を研究機関が認めること。

3）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に支障がない範囲であると判断し、その旨を研究機関が認めること（雇用元の業務に従事するエフォートの２０％を上限とする。）。

１０　直接経費の管理
(9)　支出の期限

補助金分　基金分

＜注意事項＞

1　補助事業の支出期限は次のとおりです。

	物品の納品・役務の提供の期限、支出の期限
補助金分	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。
基金分	物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内（補助事業期間最終年度の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（補助事業期間最終年度の翌年度の５月３１日）までに行ってください。
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。

2　科研費（補助金分）は、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致する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、「繰越申請手続」（１３５頁参照）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、前年度の補助金であらかじ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、前年度の補助金であらかじ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。

3　科研費（基金分）は、補助事業期間内であれば、年度を区別することなく使用することができます。ただし、次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」で研究費の使用状況を報告してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【支出の期限】

3-5　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「3-5」に代えて下記「3-5-1」のとおりとする。

3-5-1　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。）

「（基金分）機関使用ルール」

【支出の期限】

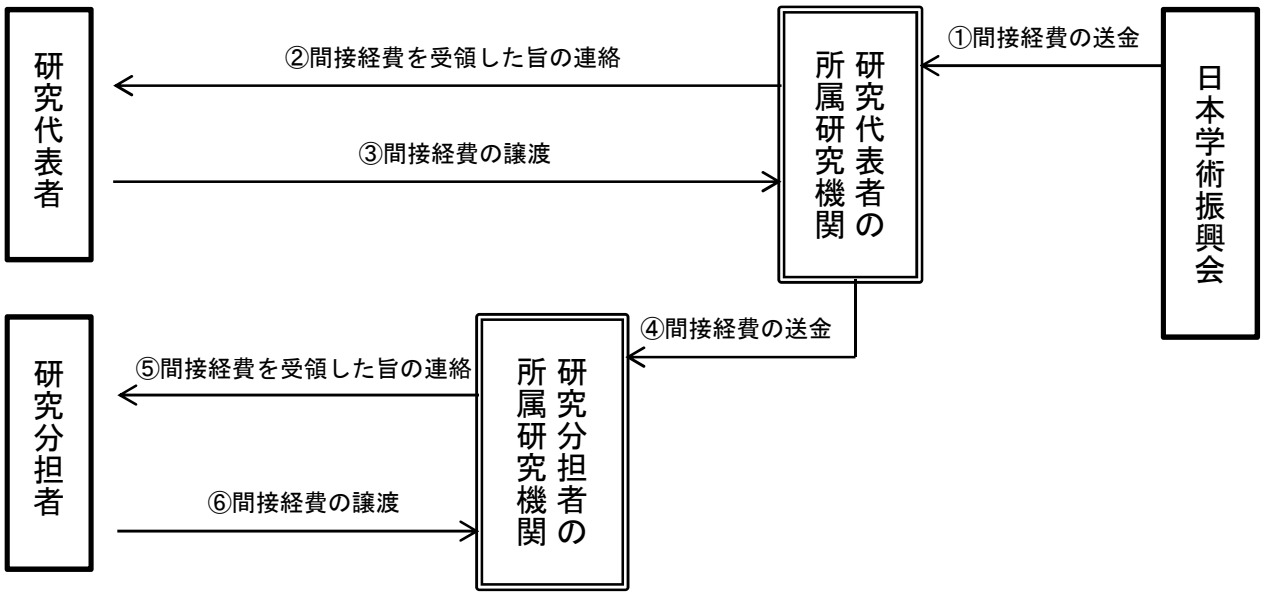
3-4　補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

１１　間接経費に係る事務

(1)　譲渡の受入

補助金分　基金分

＜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等は次のとおりです。
特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費（特別研究員－ＳＰＤ・ＰＤ・ＲＰＤ・ＣＰＤ）、国際共同研究加速基金、特別研究促進費

2　間接経費について、譲渡を受け入れ、これに係る事務を行うことを研究者との関係に関する「定め」において、必ず規定してください。（４０頁参照）

3　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、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には、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に直接経費と間接経費それぞれの額を明確にして伝達してください。
また、「研究分担者が所属する研究機関」においては、研究分担者の分担金を送金してもらう際には、間接経費の受入れの可否を、研究代表者の所属する研究機関に連絡してください。

※　国立試験研究機関等の国の機関については、間接経費を受け入れるための連動する歳出科目がない場合には、受け入れることができませんので注意してください。また、研究機関の種類等による間接経費の取り扱いや、国立試験研究機関等国の機関の間接経費の取扱いについては、次頁以降の整理表を参照してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【譲渡の受入】
3-14　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しているので、これを受け入れること。

「（基金分）機関使用ルール」

【譲渡の受入】
3-10　研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに、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しているので、これを受け入れること。

○競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
（平成１３年４月２０日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和元年７月１８日改正））別表２

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態		
	委託費	個人補助金	機関補助金
国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学法人、独立行政法人、公益法人、企業、私立大学	委託者から受託者に配分	補助事業者から所属機関に納付	国等から補助事業者に配分
国立試験研究機関等国の機関	受託者が委託者と異なる会計間であれば配分可能	補助事業者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目があれば配分可能	
公設試験研究機関	委託者から受託者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	補助事業者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	国等から補助事業者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）

＊「被配分機関の種類」については、代表的な機関を記載。
＊ 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある（企業の取り扱い等）。

【参考　国立試験研究機関等国の機関の間接経費の取扱いについて】

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成１３年４月２０日　競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和元年７月１８日改正））別表２　被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表」（前頁参照）で示されるとおり、国立試験研究機関等の国の機関は、連動する歳出科目がある場合には、間接経費の受入が可能です。

なお、間接経費の受入ができない場合の手続は以下のとおりとなります。

【研究課題に参画している研究代表者及び研究分担者全員（研究分担者がいない場合を含む）が、間接経費の受入ができない国立試験研究機関等の国の機関に所属している場合】

交付申請時点において、間接経費の受入を辞退してください。（関連する手続は４３頁参照）

【研究課題に参画している研究代表者又は研究分担者の一部が、間接経費の受入ができない国立試験研究機関等の国の機関に所属している場合】

・交付申請時点においては、当該研究課題の直接経費の３０％相当の間接経費を含めて交付申請を行ってください。研究代表者に対して全額交付決定を行います。
・交付決定後において、受け入れられなかった間接経費を返還する必要がありますので、研究代表者は、研究代表者が所属する研究機関を通じて速やかに、様式Ｃ－１６又は様式Ｆ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」を日本学術振興会へ提出してください。

【研究代表者又は研究分担者が、間接経費の受入に関する取扱いが異なる研究機関に異動する場合】

研究代表者又は研究分担者が、
・間接経費を受け入れることができる研究機関から、間接経費の受入ができない国立試験研究機関等国の機関に異動する場合、１３２頁に示す手続を進めてください。
・間接経費の受入ができない国立試験研究機関等国の機関から、間接経費を受け入れることができる研究機関に異動する場合、１３３頁に示す手続を進めてください。

１１　間接経費に係る事務
(2)　使途

＜注意事項＞

1　間接経費は、科研費の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。各研究機関の長の責任の下で使用に関する方針等を作成し、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。

2　間接経費の使途については、「間接経費の主な使途の例示」を参考としてください。
※　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も使用することができます。

3　間接経費は、次のものに使用することもできます。
（例）
- 人件費・謝金（研究代表者・研究分担者の人件費として使うことも、禁止されていません。）
- 設備の共用のための技術職員の配置、共用施設の整備
- 施設費（整備費、管理費など）
- 設備費（購入費、運用経費など）
- 図書館費（施設整備費、維持、管理のための経費）
- 学術誌の購読費や論文投稿費（論文処理費）
- 共用して使用するコピー・プリンタなどの消耗品費
- 研究の広報活動費
- 特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用など

4　研究機関の長の責任の下で作成する間接経費の使用に関する方針や、間接経費の使用実績については、研究機関内で公表するなど、間接経費の使途について透明性を確保し、所属する研究者が把握できるような体制を構築してください。

5　間接経費を研究者へ配分する場合には、直接経費で充当されるべきものに間接経費が充当されることがないように研究機関において、チェック体制を構築してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【使途】

3-16　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（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金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、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成１３年４月２０日　競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

（１）管理部門に係る経費
（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
（イ）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
（２）研究部門に係る経費
（ウ）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
（エ）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、論文投稿料（論文掲載料）
（オ）特許関連経費
（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費
（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
（ケ）設備の整備、維持及び運営経費
（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費
（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
（ス）図書館の整備、維持及び運営経費
（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費
など
（３）その他の関連する事業部門に係る経費
（ソ）研究成果展開事業に係る経費
（タ）広報事業に係る経費
など
※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、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１３年４月２０日　競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和元年７月１８日改正））

「（基金分）機関使用ルール」

【使途】

3-12　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（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金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」（省略）

１１　間接経費に係る事務
(3)　使用の期限

＜注意事項＞

1　科研費（補助金分）の間接経費は、譲渡を受けた年度の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（補助事業を行う年度の翌年度の５月３１日）までに行ってください。

原則として、補助金分の間接経費を次年度に持ち越して使用することはできませんが、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、必要な手続を経た上で「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。（１３５頁参照）

(*)　執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。

2　科研費（基金分）の間接経費は、譲渡を受けた研究課題の補助事業期間内（補助事業期間最終年度の３月３１日まで）に使用してください。支出は、実績報告書の提出期限（補助事業期間最終年度の翌年度の５月３１日）までに行ってください。また、補助事業期間内であれば、事前の手続を経ることなく次年度以降に使用することができます。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【使用の期限】
3-15　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。

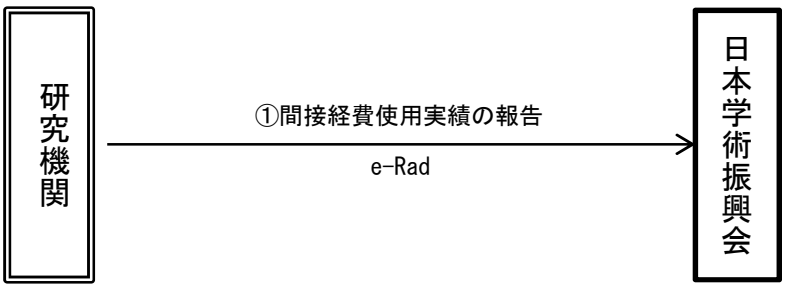
「（基金分）機関使用ルール」

【使用の期限】
3-11　間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

１１　間接経費に係る事務
（4）　間接経費使用実績の報告

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関が、研究代表者及び研究分担者から間接経費の譲渡を受けている場合には、科研費以外の他の競争的資金制度により交付された間接経費も含め、毎年度の間接経費全体の使用実績について e-Rad により「間接経費執行実績報告書」を翌年度の６月３０日までに作成・提出してください。

※　他の研究機関に所属している研究分担者に対して配分した間接経費については、計上しないでください。

※e-Rad の具体的な操作方法・記載マニュアルは、
e-Rad トップページ https://www.e-rad.go.jp/index.html
から、操作マニュアル＞（研究機関向け）操作マニュアル＞１１．間接経費実績報告書編　をご確認ください。

＜本件問合せ先＞

・間接経費執行実績報告書の記載等について
文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室
電話番号：03-5253-4111（内線：3828、4014）
メールアドレス：kenkyuhi@mext.go.jp

・e-Rad の操作関係について
e-Rad ヘルプデスク
電話番号：0570-066-877
受付時間　9:00～18:00（平日）
※ 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【間接経費使用実績の報告】
3-17　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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

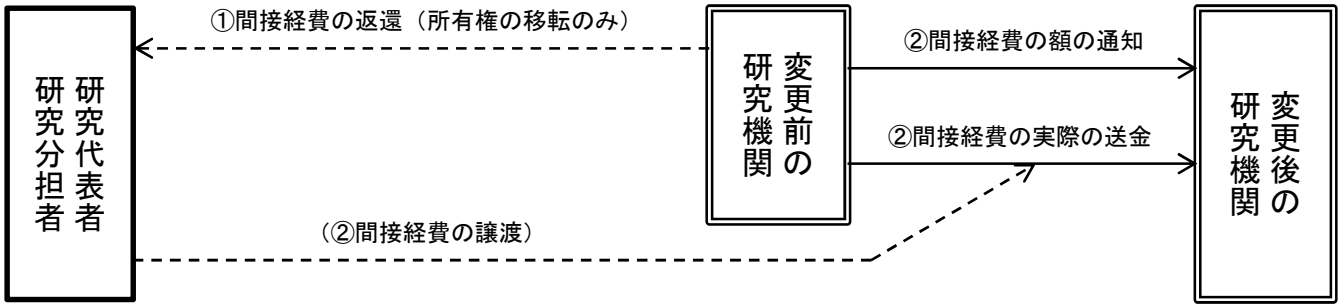
「（基金分）機関使用ルール」

【間接経費使用実績の報告】
3-13　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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

１１　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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



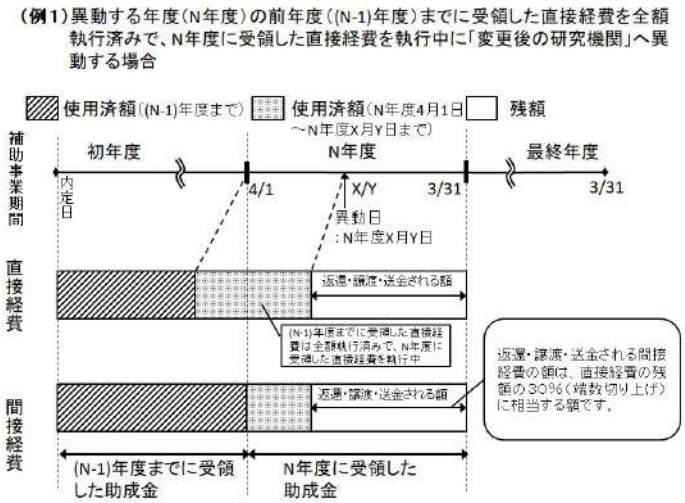
＜注意事項＞

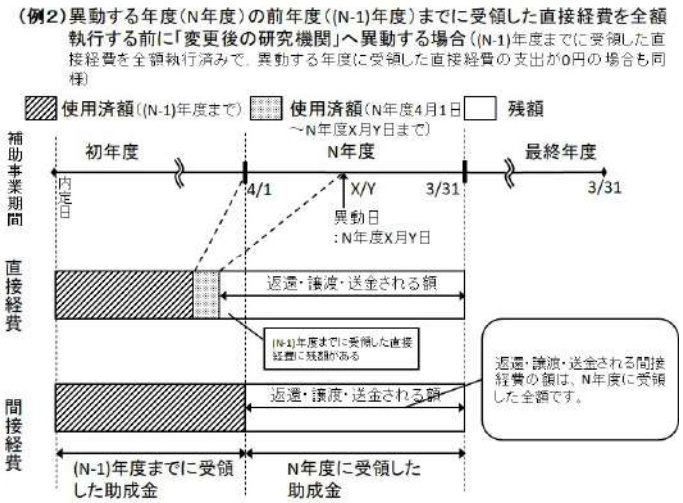
1　形式的には、間接経費は一旦研究代表者・研究分担者に返還され、その後「変更後の研究機関」に譲渡されますが、間接経費の管理は研究機関が行うこととされているため、実際の事務手続として、研究機関は研究代表者、研究分担者との連絡を密にしつつ「変更後の研究機関」に直接送金してください。

2　返還・譲渡・送金される間接経費の額は、異動する時点における直接経費の残額（科研費（基金分）は「既受領額」－「支出済額」）の３０％に相当する額（端数切り上げ）です。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％以外の額を研究分担者に配分している場合には、この限りではありません。

※　科研費（基金分）では、異動する年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合（執行計画が適正に定まっている場合（*）を含む。）に限り、その額を含めた額（「直接経費の支出済額×３０％」又は「異動する年度の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方。前者の場合は例１、後者の場合は例２を参照。）を、間接経費の支出済額とすることができ、当該相当額を「変更前の研究機関」から「変更後の研究機関」に送金しないことができます。

(*)　執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。





＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】

3-32　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、未使用の直接経費がある場合には、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（交替する場合にあっては、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。

「（基金分）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】

3-27　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、未使用の直接経費がある場合には、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。

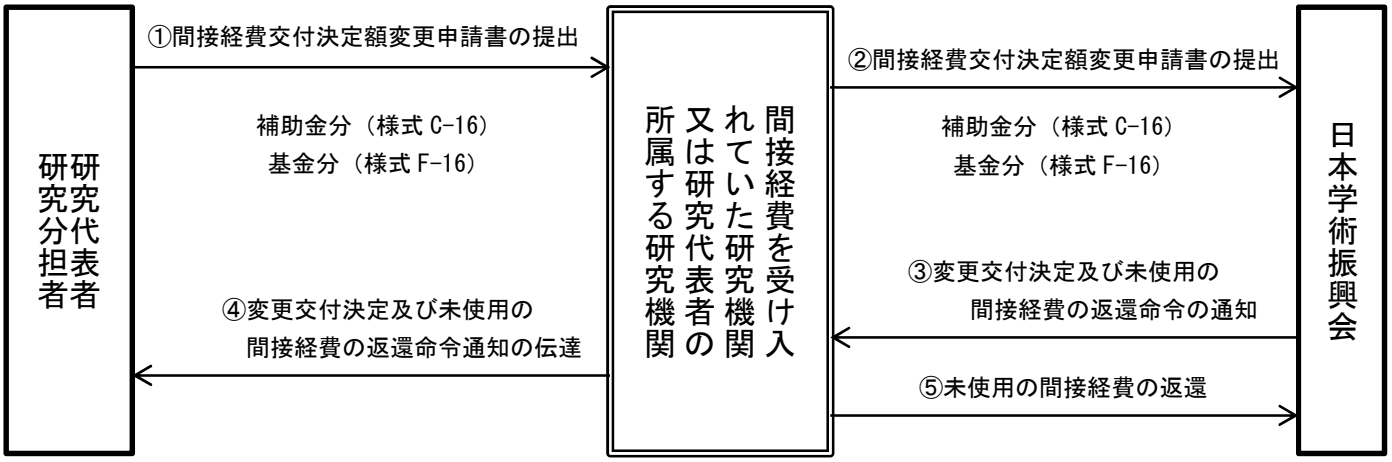
　返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

　ただし、当該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（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であって、助成金の支払を受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用する場合、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、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者又は研究分担者に返還しないことができる。

１１　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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　補助事業者が、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際の間接経費に係る事務手続は、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（異動前の研究機関）」が行い、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行ってください。

2　「間接経費を受け入れていた研究機関」は、様式Ｃ－１６又は様式Ｆ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」に当該補助事業の「交付申請書（写）」及び必要書類（２００～２０２頁）を添付し申請を行い、日本学術振興会の承認を受けてください。

3　「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（５７頁、６８頁、９３頁参照）を行う前に、あらかじめ異動先である「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。

＜参照＞

「（補助金分）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】
3-33　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は、当該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、未使用の間接経費を返還すること。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、研究代表者の所属する研究機関。）。

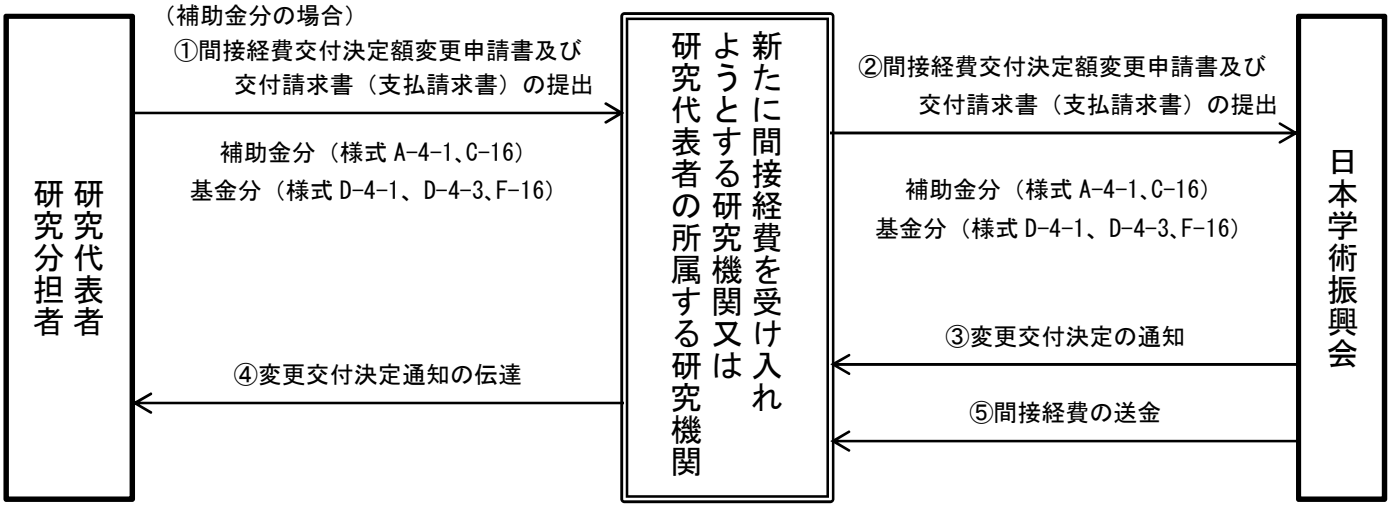
「（基金分）機関使用ルール」

【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】
3-28　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は、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－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、未使用の間接経費を返還すること（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、研究代表者の所属する研究機関。）。

１１　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

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　補助事業者が、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際の間接経費に係る事務手続は、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（異動後の研究機関)」が行い、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行ってください。

2　「新たに間接経費を受け入れようとする研究機関」は、様式Ｃ－１６又は様式Ｆ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」及び様式Ａ－４－１「交付請求書（科研費（基金分）については様式Ｄ－４－１又は様式Ｄ－４－３「支払請求書」)」に当該補助事業の「交付申請書（写)」及び必要書類
（２００～２０２頁参照）を添付し申請を行い、日本学術振興会の承認を受けてください。
なお、様式Ａ－４－１「交付請求書（科研費（基金分)」については様式Ｄ－４－１又は様式Ｄ－４－３「支払請求書」については、日本学術振興会に連絡して様式の提供を受けてください。

＜参照＞

「(補助金分）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】
3-34　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は、当該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、研究代表者の所属する研究機関。)。

「(基金分）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】
3-29　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は、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－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（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、研究代表者の所属する研究機関。)。

１１　間接経費に係る事務
(6)　補助事業の廃止

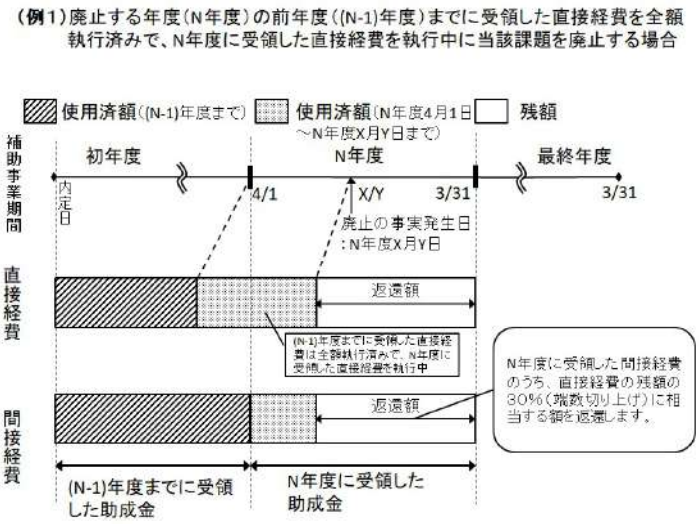
補助金分　基金分

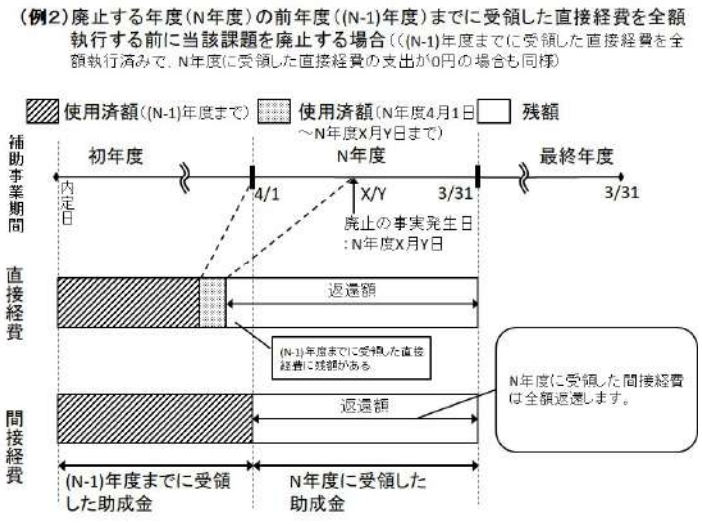
＜注意事項＞

1　科研費（補助金分）は、直接経費の残額の３０％（端数切り上げ）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。直接経費の支出額が０円の場合は、受領済の間接経費全額を直接経費とともに返還してください。(「補助事業の廃止」（５２頁、６４頁、７３頁参照))

2　科研費（基金分）は、直接経費の残額（「既受領額」－「支出済額」）の３０％（端数切り上げ）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。ただし、廃止する年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合（執行計画が適正に定まっている場合（*）を含む。）に限り、その額を含めた額（「直接経費の支出済額×３０％」又は「廃止する年度の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方。前者の場合は例１、後者の場合は例２を参照。）を、間接経費の支出済額とすることができます。なお、直接経費の支出額が０円の場合は、受領済の間接経費全額を直接経費とともに返還してください。(「補助事業の廃止」（５２頁、６４頁、７３頁参照))

(*)　執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。

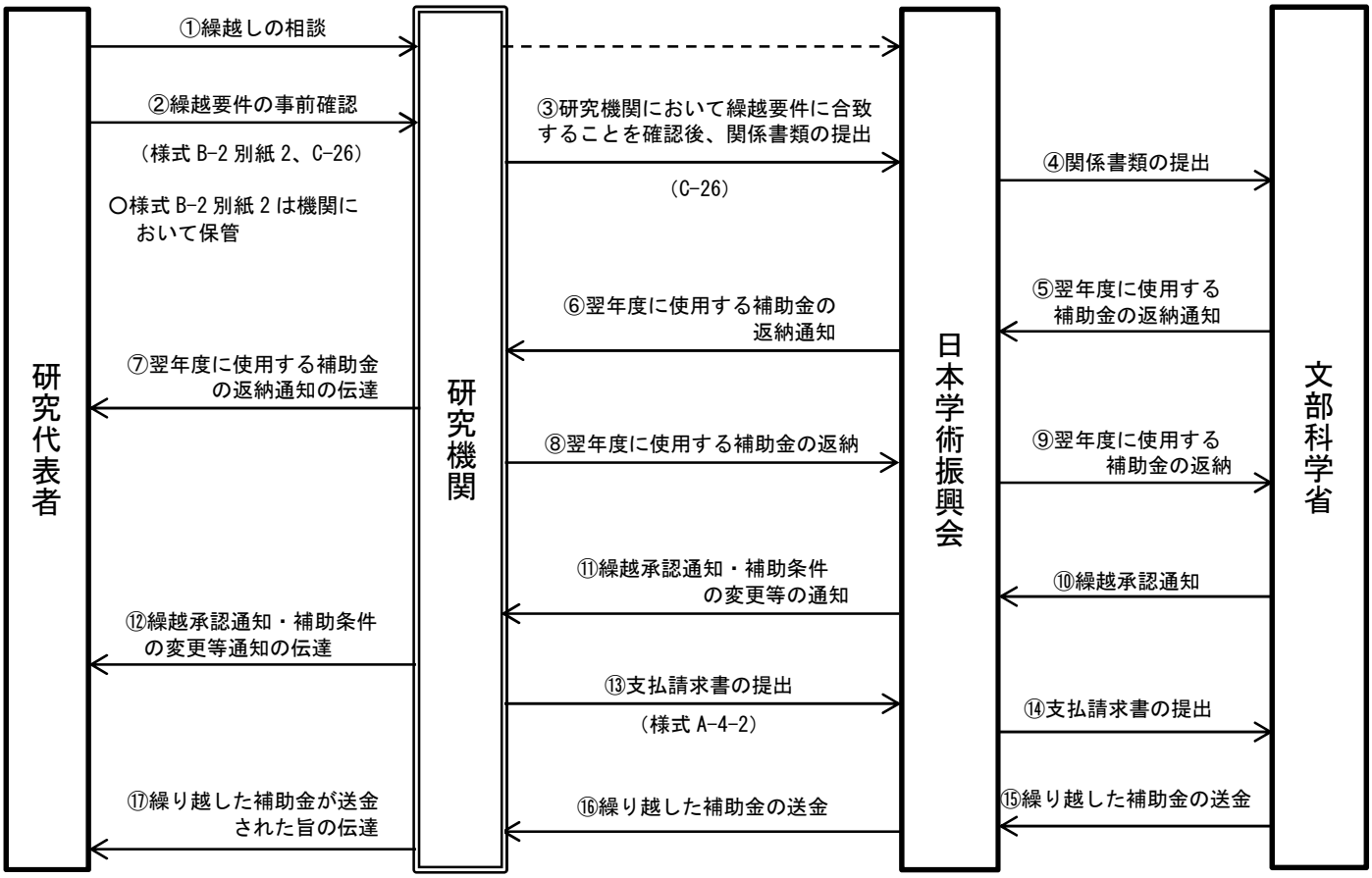




１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(1)　翌年度にわたる直接経費・間接経費の使用（補助金分）
①　繰越申請手続

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　補助金が交付されている補助事業のうち、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業については、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越し、使用することができます。

2　研究代表者が繰越しを希望する場合には、研究機関の事務担当者は、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」等により、様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」の内容が繰越要件等に該当することを確認した上で、提出書類を日本学術振興会に提出してください。また、提出書類の写し及び事前確認に要した関係証拠書類等については、研究機関において保管してください。
　繰越しの申請手続の詳細については、日本学術振興会からの通知（１０月２１日付けで送付）及び日本学術振興会ホームページ（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_201021/index.html）を参照してください。なお、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う繰越しについては、様式の変更等を行っていますので御留意ください。

3　関係書類、様式Ａ－４－２「支払請求書」の提出先：日本学術振興会研究事業部研究助成第一課

4　病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの（多忙、事前の調整不足、所属研究機関の異動等）、研究終了後に余った研究費（余剰金）は、繰越しの対象にはなりません。なお、繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。（１４５頁参照）

5　研究機関は、研究代表者が、繰越しの承認を受け翌年度に使用する補助金と当該年度の継続の研究課題に交付される補助金を合わせて使用しないよう注意してください。

6　間接経費は、原則、繰越申請する直接経費の額に応じ、３０％相当額を繰越申請することになっています（端数が生じた場合は円未満を切り捨てた額としてください。）。ただし、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、直接経費のみを繰り越すことができます。

※　執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。

7　研究分担者の分担金について繰越しを申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続を行ってください。

8　繰越しを希望する補助事業が新学術領域研究及び学術変革領域研究の場合には、最終年度における研究領域の研究成果の取りまとめ等において、領域の運営に支障が生じないことを領域代表者に確認してください。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

②翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、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－２６「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、令和３(2021)年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において補助事業期間終了後５年間保管しておくこと。

3-20　「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翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、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、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式Ｂ－２別紙１「繰越承認要求一覧」を付して、令和３(2021)年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において５年間保管しておくこと。

3-21　「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翌年度にわたる直接経費の使用

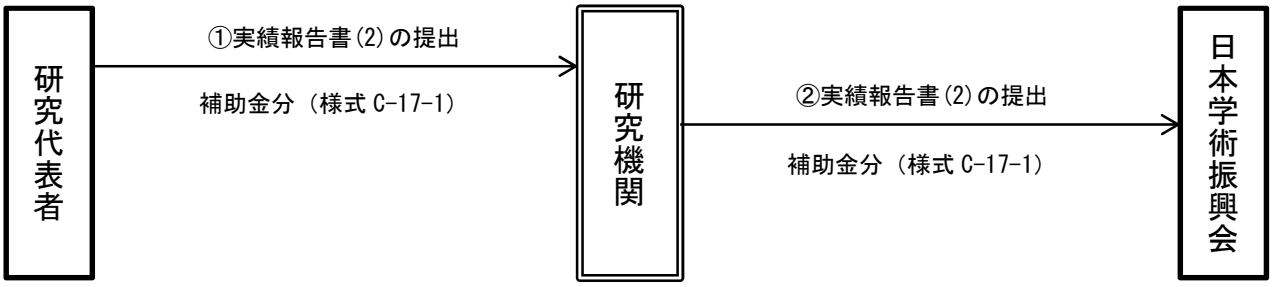
当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式Ｂ－２別紙１「繰越承認要求一覧」を付して、令和３(2021)年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において５年間保管しておくこと。

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(1)　翌年度にわたる直接経費・間接経費の使用（補助金分）
②　繰越しを行う場合の実績報告書の提出

補助金分

＜事務の流れ＞



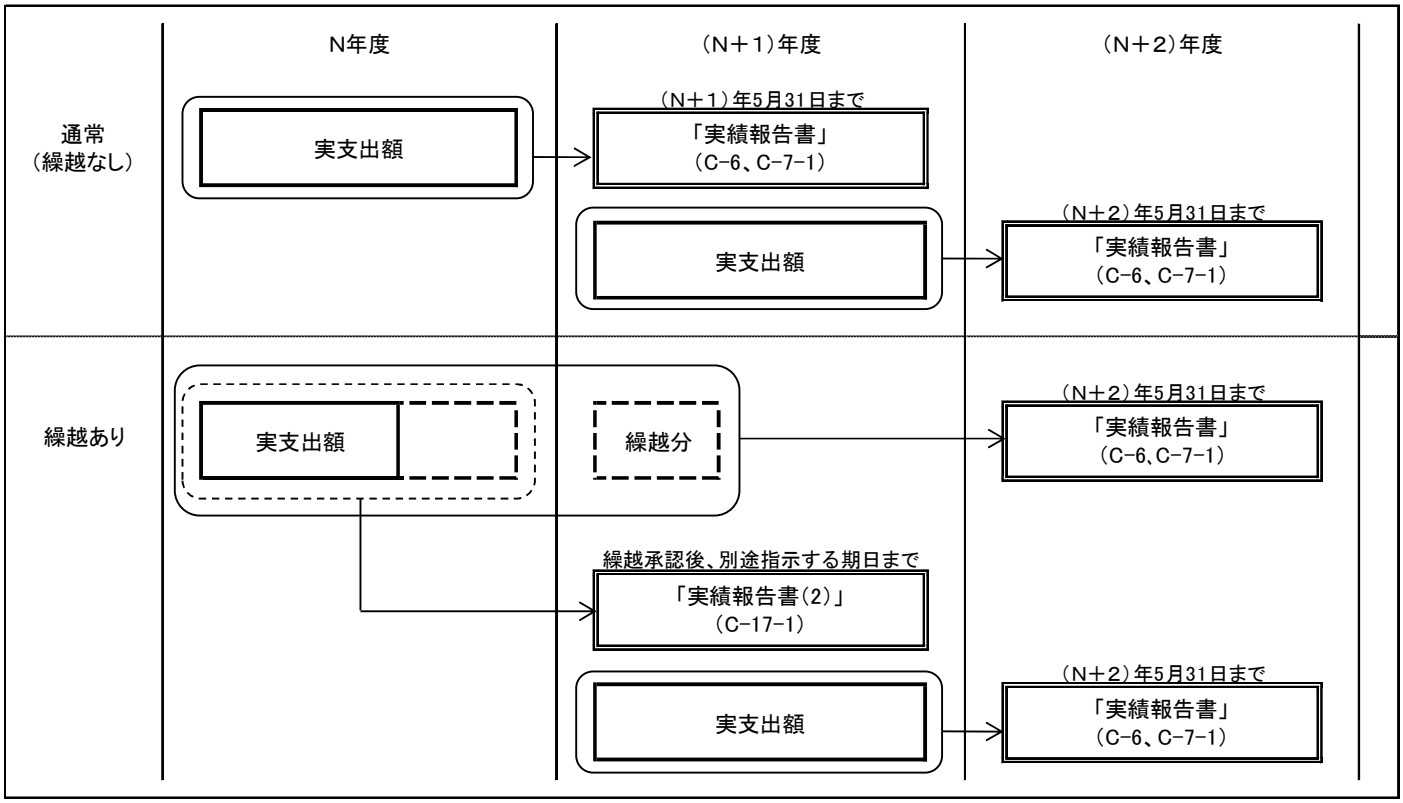
＜注意事項＞

1　繰越申請が承認された場合は、実績報告書を２回（補助金の交付を受けた年度の終了時及び繰り越した補助事業の完了時）提出する必要があります。

2　補助金の交付を受けた年度の終了時には、会計年度の終了に伴い、当該年度の経費の使用実績（繰越承認額を除く。）及び繰り越した経費の使用計画を繰越承認後に様式Ｃ－１７－１「実績報告書（収支決算報告書（２））」により報告してください。なお、未使用の科研費がある場合には、繰り越した補助事業の完了後、額の確定を通知する際に科研費の返還を命じますので、それまでの間、未使用の科研費を適切に保管してください。

3　繰り越した補助事業の完了時には、「実績報告書の提出に係る手続」（１５７頁参照）を行ってください。この場合、様式Ｃ－１７－１「実績報告書（収支決算報告書（２））」の内容を含めて様式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）」により報告してください。

＜補助金分＞　研究を実施している年度（N 年度）の補助事業を翌年度（Ｎ＋１年度）に継続する場合



＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-22　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

②翌年度にわた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、翌年度にわたる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））」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和４(2022)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-23　「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、６１日以内又は令和３(2021)年３月１０日のいずれか早い日までに、代表者が作成する様式Ｃ－５６－２「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合））」、様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合））様式Ｃ－５３－３「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式Ｃ－６２「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「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、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長された場合には、補助事業の完了の後、６１日以内又は令和４(2022)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。

3-24　「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。

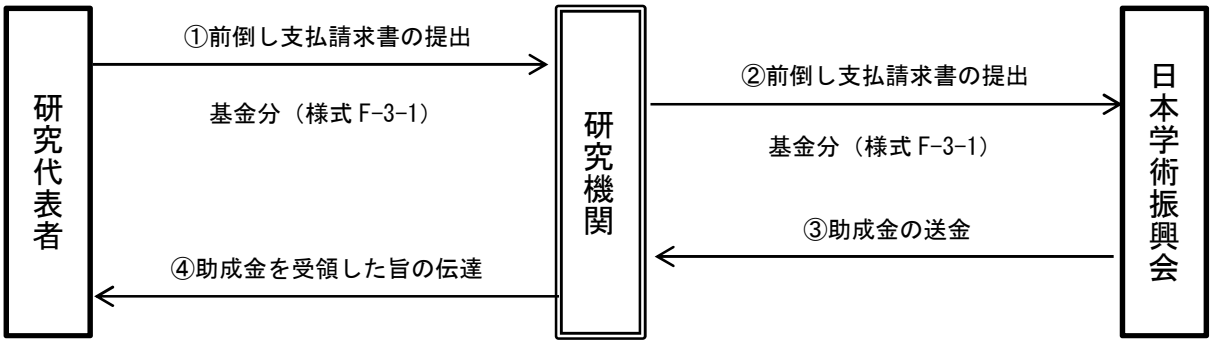
②翌年度にわたる直接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、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－６０－８「実績報告書（２）（研究成果公開促進費「データベース」）」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とともに、令和４(2022)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、各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」）」（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。

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(2)　研究費の前倒し使用（基金分）

基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　科研費（基金分）は、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができるため、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて次年度以降に使用予定としていた研究費を前倒して使用することが可能です。

2　研究機関は、研究代表者から提出された様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」を提出してください。

3　様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」の提出時期は下記のとおりです。年に２回請求することも可能です。
　１回目　請求書提出時期　：　日本学術振興会が通知する日から９月１日まで
　　助成金送金時期　：　１０月頃
　２回目　請求書提出時期　：　９月２日から１２月１日まで
　　助成金送金時期　：　１月頃

4　研究費の前倒し使用により補助事業期間を短縮することはできません。また、次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し支払請求を行うことは避けてください。
　また、応募資格の喪失、重複制限等に伴う補助事業の廃止が見込まれることを理由として研究費を前倒し使用することはできません。

＜参照＞

「（基金分）機関使用ルール」

【助成金の前倒し支払請求に係る手続】

3-16　研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」を取りまとめ、各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ提出すること。

（「国際共同研究加速基金（帰国発展研究 ）」については、上記「3-16」に代えて下記「3-16-1」のとおりとする。

3-16-1　研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」を取りまとめ、様式Ｅ－９「前倒し支払請求（表紙）」を添えて各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ提出すること。）

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(3)　次年度における研究費の使用（基金分）
①　最終年度以外で、次年度に研究費を使用する場合

基金分

＜注意事項＞

1　科研費（基金分）は、最終年度を除き、補助事業期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合であっても、繰越しの手続や研究費の返納を行うことなく、次年度に使用することができます。

なお、未使用の研究費が発生し次年度に使用する場合、その理由を限定していませんので、研究代表者が多忙である等の研究者の自己都合による場合や、研究費を効率的に使用したことにより残額が発生した場合も、次年度の研究計画の遂行に使用することができます。また、次年度に使用する研究費と当該年度に使用予定となっている研究費を合わせて使用することができます。

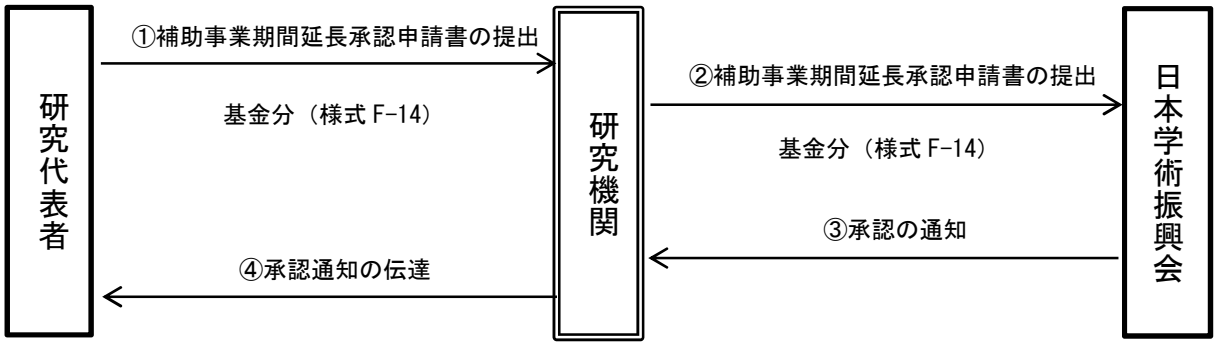
2　次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」（１５５頁参照）により、「次年度に使用する額及び当該研究費が生じた経緯」及び「次年度における使用計画（次年度に請求する研究費と合わせた使用計画）」について報告してください。

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(3)　次年度における研究費の使用（基金分）
②　最終年度に補助事業期間を延長する場合

基金分

＜事務の流れ＞

（補助事業の最終年度に補助事業期間を延長する場合）



＜注意事項＞

１　研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、事前（補助事業期間内）に補助事業期間延長承認申請手続を行い、日本学術振興会の承認を得ることで**１年度に限り**補助事業期間を延長することができます。なお、様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」は日本学術振興会が別途通知する日から研究計画最終年度の３月１日までに提出してください。

２　補助事業期間を延長しようとする場合には、研究機関は、研究代表者から提出された様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により申請し、日本学術振興会の承認を得てください。

３　育児休業等の取得又は海外における研究滞在等に伴い、様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により補助事業期間を延長している場合でも、延長後の最終年度に更に補助事業期間延長承認申請手続を行い、承認を得ることで補助事業期間を延長することができます。

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、直接経費のみを次年度に使用することができます。

※　執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。

【新型コロナウイルス感染症の影響に伴う補助事業期間の延長の特例について】

令和元(2019)年度が補助事業の最終年度であり、既に様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により令和２(2020)年度まで補助事業期間の延長承認を得た研究課題について、新型コロナウイルス感染症の影響により更なる研究実施計画の変更等が必要となった場合については、特例として、令和３(2021)年度までの延長を認める取扱いとします。

本取扱いに係る手続きについては、通常の補助事業期間の延長手続きに準じることとし、詳細については、上記の補助事業期間の延長に係る手続きと併せ、令和３(2021)年１月に日本学術振興会ＨＰ等（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html）で連絡いたします。

＜参照＞

「(基金分）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】
3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。
⑧補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

（「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-1」のとおりとする。

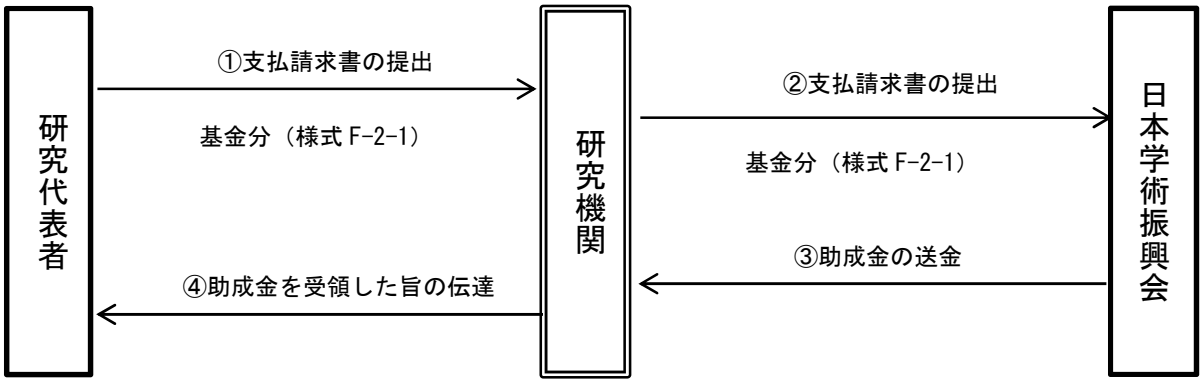
⑧-1 補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」を取りまとめ、様式Ｅ－１０－１「補助事業期間延長承認申請書（表紙）」を添えて日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。）

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(4)　２年度目以降の支払請求（基金分）

基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関は、研究代表者から提出された様式Ｆ－２－１「支払請求書」を提出してください。なお、支払請求書提出時点で、研究代表者の応募資格を確認し、応募資格を喪失することが明らかな場合には、支払請求書は提出せず、補助事業廃止の手続（６４頁参照）を行ってください。

2　２年度目以降分の支払請求を前年度の３月１日までに行うことにより、４月に送金される予定です。

3　支払請求を行うに当たっては、その年度の研究活動の遂行に必要な研究費（所要見込額）を算出し、前年度に未使用となる見込の額との差額（次年度に送金を希望する額）を請求してください。その際、直接経費の所要見込額が３００万円以上になる場合には、前期分（４～９月）と後期分（１０月～３月）に分けて請求してください。

※　所要見込額の考え方
「所要見込額（当該年度の研究活動の遂行に必要な研究費)」
＝「当該年度の請求額」＋「前年度からの未使用見込額（次年度使用予定額)」

4　「前年度からの未使用見込額」については、あくまで支払請求書提出時点での見込額であり、支払請求書提出後、金額が変更になった場合であっても再提出の必要はありません。また、支払請求書提出後に研究分担者に配分する分担金の額を変更した場合であっても再提出の必要はありません。

5　研究計画の進捗状況により、翌年度の支払請求を必要としない場合（支払請求額が０円）であっても、その年度の未使用見込額や、所要額、役割分担等について記載が必要ですので、必ず支払請求書を作成し提出してください。

＜参照＞

「(基金分）機関使用ルール」

【助成金の支払請求に係る手続】

3-15　研究代表者が、各年度に必要となる経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－２－１「支払請求書」を取りまとめ、各年度の３月１日までに日本学術振興会へ提出すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究)」については、上記「3-15」に代えて下記「3-15-1」のとおりとする。

3-15-1　研究代表者が、各年度に必要となる経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－２－１「支払請求書」を取りまとめ、様式Ｅ－８「支払請求書（表紙)」を添えて各年度の３月１日までに日本学術振興会へ提出すること。

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(5)　「調整金」の利用（補助金分）

補助金分

＜注意事項＞

1　国の会計年度は単年度であるため、補助金分では研究期間が複数年度にわたる研究課題であっても、単年度ごとの補助事業として、その年度に交付決定された金額の範囲内で研究費を使用することとなっていますが、科研費制度においては、研究の必要に応じて「調整金」制度を活用することにより、一定の要件を満たした場合に前年度の直接経費の未使用額を次年度に使用すること、次年度以降の交付予定額の範囲内で研究費を前倒しして使用することが可能です。

2　「調整金」を利用し、次年度使用や前倒し使用を行った場合には、当該年度に交付された補助金に加えて調整金を交付し、変更交付決定を行い、その年度の補助事業として取り扱います。そのため、基金制度とは異なり、年度を超えた旅費の支出や納品等は行うことができません。

3　「次年度使用」や「前倒し使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、研究代表者及び研究分担者に十分周知してください。

4　「調整金」を利用可能な研究課題は、補助金を交付している以下の研究種目の研究課題となります。

- 特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究、基盤研究（Ｓ・Ａ）
- 基盤研究（Ｂ）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
- 若手研究（Ａ）
- 特別研究員奨励費

※　上記研究課題であっても、当該年度が研究期間の最終年度である研究課題は「調整金」による前倒し使用、及び翌年度への次年度使用を利用することはできません。

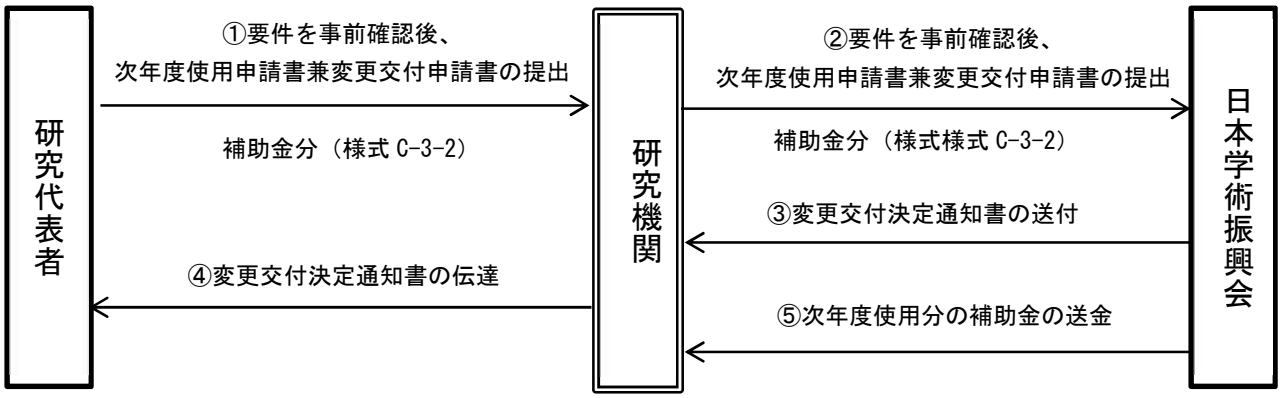
5　研究分担者の分担金について「次年度使用」又は「前倒し使用」を申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続を行ってください。

6　「調整金」を利用した「次年度使用」及び「前倒し使用」については、単年度の補助金予算の範囲内で運用するものであり、予算の状況により「次年度使用」の実際の配分予定額が希望額を下回る場合や、「前倒し使用」の申請を受け付けできない場合もありますので、ご了承ください。また、これらのことを研究代表者及び研究分担者に十分周知してください。

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(5)　「調整金」の利用（補助金分）
①　次年度使用について

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　科研費（補助金分）の未使用額について次年度に持ち越して使用する場合には、繰越制度を利用することが前提となりますが、「繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合」又は「繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合」は「調整金」制度を利用した次年度使用を活用することで、研究費の未使用額を次年度に持ち越すことができます。

2　研究代表者が補助金の次年度使用を希望する場合には、研究機関は「繰越要件等事前確認票」で、当該事由が繰越要件に合致しているかを確認してください（繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合を除き、繰越要件に合致している場合、調整金を利用した補助金の「次年度使用」はできません）。その上で、研究代表者が作成する様式Ｃ－３－２「次年度使用申請書兼変更交付申請書」を研究機関において取りまとめ、日本学術振興会に提出してください。

3　「次年度使用」に係る申請書の提出時期は、未使用額が発生した翌年度の研究費の交付決定日以降、日本学術振興会が別途通知する期限までとなります。

4　産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴い交付申請を留保又は中断している研究課題について、研究を開始（再開）する際に、併せて未使用額の「次年度使用」を希望する場合は、交付申請を行う前に提出する様式Ａ－１４「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」において、当該未使用額を含めた研究実施計画の変更を行うことにより、次年度使用の申請が可能です（様式Ｃ－３－２「次年度使用申請書兼変更交付申請書」の提出は不要です。詳しくは、日本学術振興会へご相談ください。）。

5　「次年度使用」により研究期間を延長することができないため、最終年度の研究費の「次年度使用」は認められません。

6　「次年度使用」の申請を行い、承認が得られた場合には、当該年度の未使用額を上限とする承認額を、「調整金」として翌年度交付予定の研究費に加えて交付します。なお、当該年度の未使用額は、実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後に国庫に返還する必要があります。

7　「次年度使用」は当該年度の直接経費の未使用額（５万円未満は対象外）の全額を上限とし、１万円単位で申請してください（１万円未満切り捨て）。なお、間接経費については申請できません。

8　「次年度使用」により実施する研究計画は、前年度に行う予定であった内容の場合でも次年度の事業として行うことになります。そのため、年度を超えた旅費の支出や納品等は行うことができません。

9　「次年度使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となりますので、ご留意ください。

＜参照＞

「（補助金分）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】

3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

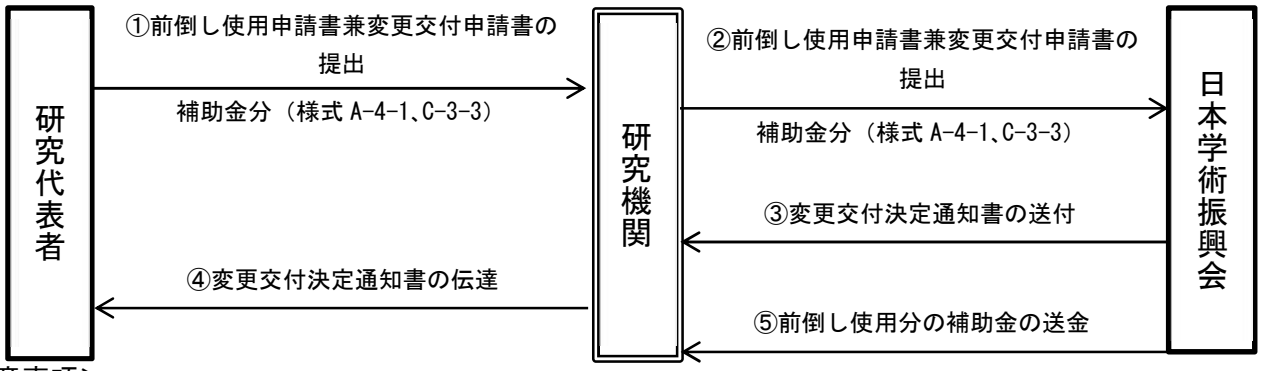
③調整金を活用した直接経費の次年度使用

「3-19②」の事由が日本学術振興会への申請期限の翌日以降に発生した場合又は「3-19②」の事由に該当しないがやむを得ない場合であって、研究代表者が当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

１２　研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
(5)　「調整金」の利用（補助金）
②　前倒し使用について

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究計画が予定より早く進むなど、研究計画の変更等に伴い、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内で、「調整金」を利用し、翌年度以降に使用する予定であった研究費を前倒して当該年度に使用することができます。

2　研究代表者が研究費の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－３－３「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」を研究機関において取りまとめ、日本学術振興会に提出してください。

3　「前倒し使用」に係る申請書の提出時期は以下のとおりです。年に２回申請することも可能です。
１回目　申請書提出時期　：　日本学術振興会が通知する日から９月１日まで
２回目　申請書提出時期　：　９月２日から１２月１日まで

4　次年度以降の研究費を全て「前倒し使用」の申請に計上することや、「前倒し使用」することにより研究期間の短縮を行うことはできません。また、研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を１０万円未満とすることはできません。実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような研究費の前倒しもできません。

5　応募資格の喪失等により、当該年度中に研究課題の廃止が見込まれる場合は「前倒し使用」を申請することはできません。
また、日本学術振興会の特別研究員又は外国人特別研究員の身分の喪失後に継続している特別研究員奨励費の研究課題は、「前倒し使用」を申請することはできません（当該年度中に身分の喪失が見込まれる場合を含む。）。

6　「前倒し使用」申請できる研究費（直接経費）は１０万円単位とし、直接経費の３０％に相当する間接経費も併せて交付します（補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合を除く）。

7　「前倒し使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となりますので、ご留意ください。

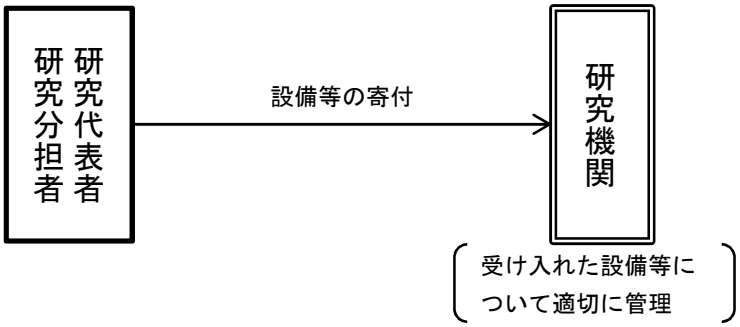
＜参照＞　「（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。
①　調整金を活用した直接経費の前倒し使用
研究代表者が、各年度において、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

１３　設備等に係る事務
(1)　寄付の受入

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　「設備等」とは、「(補助金分・基金分）研究者使用ルール」、「(補助金分・基金分）機関使用ルール」における「設備」、「備品」、及び「図書」を意味します。
　なお「設備」、「備品」、及び「図書」の定義や取扱いについては、各研究機関の定めに準じた取扱いとなります。

2　設備等の管理については「競争的資金における使用ルールの統一について」（平成２９年４月２０日）に基づき、科研費を原資として取得した耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の設備等については、資産として管理を行ってください。

【参考】競争的資金における使用ルール等の統一について（抜粋）
（平成２９年４月２０日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

3 使用ルールの統一
消耗品や備品の購入に関するルールや、備品として管理する物品の金額、研究機器の購入方法等について使用ルールを統一する。
（1）補助又は委託先の研究者及び研究機関は、耐用年数１年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品は備品として、耐用年数１年以上かつ取得価格 50 万円以上の物品は資産として管理すること。（委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。）
なお、資産について、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に資産の管理を行うものとする。

3　また、「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２６年２月１８日文部科学大臣決定）に基づき、「換金性の高い物品」についても、適切に管理してください。なお、研究機関の定めにもよりますが、必ずしも「換金性の高い物品」の全てを設備等として受け入れる必要はありません。

※　換金性の高い物品としては、以下の例があります。〔パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等〕

4　研究機関において、上記基準よりも厳しい基準を設定している場合には、その基準に従って取り扱ってください。

5　研究代表者及び研究分担者が、直接経費により設備等を購入した場合、購入後直ち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ますので、研究機関はこれを受け入れて適切に管理してください。

6　購入後、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、当該研究代表者及び研究分担者が寄付の延期を希望した場合には、寄付の延期の手続を行ってください。（１５１頁参照）

※　複数の科研費を合算して共用設備を購入した場合も、上記２～４と同様です。また、科研費と科研費以外の競争的資金を合算して共用設備を購入した場合には１１４頁に沿って取り扱ってください。

7　「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、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にあっては、寄付の延期の申請、承認を得た上で、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、研究機関はこれを受け入れて適切に管理してください。

8　「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、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にあっては、当該研究代表者が寄付の延期の申請、承認を得た上で、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、研究機関はこれを受け入れて適切に管理してください。

9　科研費で購入した設備等については、補助事業期間中であっても、科研費の研究遂行に支障のない範囲で、他の研究者の研究を含め、他の研究に使用することができますので、研究機関においては、国費の効果的・効率的使用の観点からも設備の共用化の取組を推進してください。また、補助事業期間終了後においても、同様の観点から、積極的な共用化の取組を推進してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-27　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、「3-28」に規定する手続により、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しているので、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「3-27」に代えて下記「3-27-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-27-1　研究代表者は、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、当該研究代表者が、「3-28」に規定する手続により、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（延期することができる期間は、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、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、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）」については、上記「3-27」に代えて下記「3-27-2」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-27-2　研究代表者は、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、当該研究代表者が、「3-28」に規定する手続により、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（延期することができる期間は、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、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。）

「（基金分）機関使用ルール」

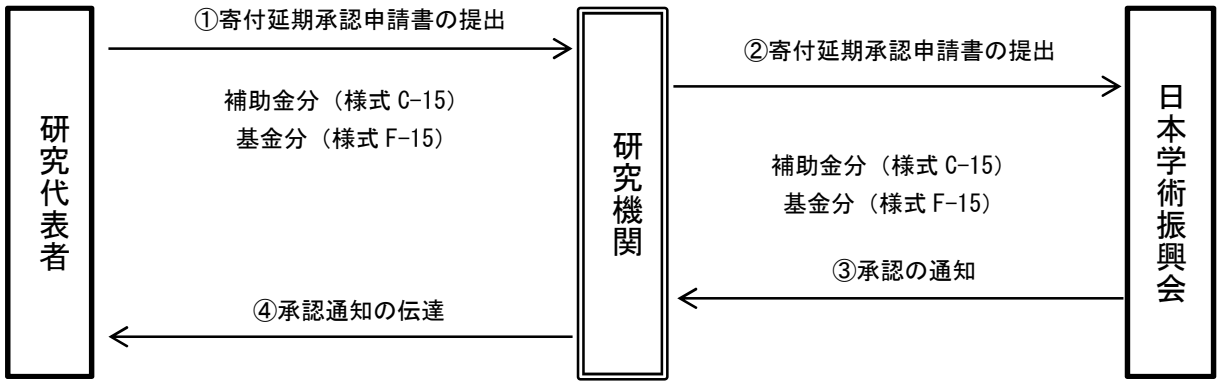
【寄付の受入】

3-22　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、「3-23」に規定する手続により、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しているので、これを受け入れて適切に管理すること。

１３　設備等に係る事務
(2)　寄付の延期

補助金分　基金分

＜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　研究機関は研究代表者が提出した様式Ｃ－１５又は様式Ｆ－１５「寄付延期承認申請書」により日本学術振興会に申請し、承認を得てください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】
3-28　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こと。

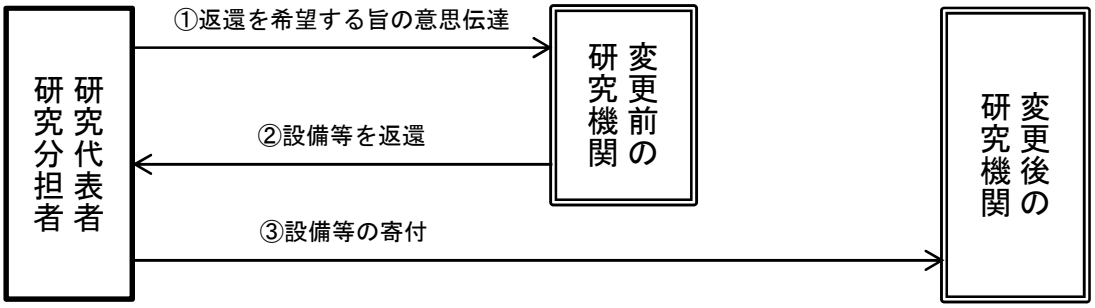
「（基金分）機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】
3-23　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Ｆ－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こと。

１３　設備等に係る事務
(3)　所属機関変更時の設備等の返還

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究代表者又は研究分担者が、補助事業期間中に他の研究機関に異動する場合であって、当該補助事業者が寄付した設備等を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、研究機関は必要な規程を整備した上で、当該補助事業者に当該設備等を返還してください。

2　研究期間終了後（補助事業を廃止した場合も含む）５年以内に補助事業者が他の機関に異動し、異動先の研究機関で当該補助事業者が寄付した設備等の使用を希望する場合も１と同様に取り扱ってください（令和２(2020)年度以降に購入する設備の場合)。

3　共用設備については、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、原則として異動前の研究機関が引き続き管理することとなります。この際、異動により他の研究機関に所属することとなった補助事業者が共用設備を利用できるよう、必要に応じて関連規程を整備してください。

また、異動する補助事業者が異動先の研究機関において当該設備の使用を希望し、かつ、当該設備の購入経費を支出した補助事業者全員が同意した場合には、研究機関が定める「定め」に基づき、共用設備の返還を行い、当該補助事業者の異動先研究機関に共用設備を移すこともできます。

※「研究期間終了後５年」は制度が求める最低限の基準であり、それ以降の移設を認めない趣旨ではありません。研究期間終了後６年目以降についても、研究機関の定めに基づいて適切に取り扱ってください。
※最終年度に繰越申請が認められた場合は、当初の最終年度ではなく「繰越後の研究期間終了後５年」が対象となります。
※本取扱いが適用されるのは異動先の研究機関が科研費指定機関である場合です。異動先が科研費指定機関以外の場合には、研究機関の定めに基づいて適切に取り扱ってください。

＜参照＞

「(補助金分）機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】
3-29　設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、研究課題の研究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、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。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。研究課題の研究期間終了後５年間も同様とする（令和２(2020)年度以降に購入する設備等に限る)。

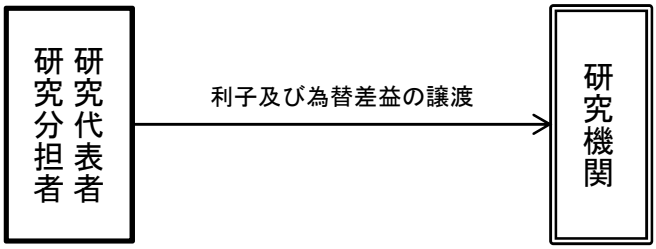
「(基金分）機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】
3-24　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、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。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。補助事業期間終了後５年間も同様とする（令和２(2020)年度以降に購入する設備等に限る)。

１３　設備等に係る事務
(4)　利子及び為替差益の譲渡の受入

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　直接経費から生じた利子及び為替差益は、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないとしているので、これを受け入れてください。

2　利子及び為替差益の譲渡の受入に係る研究機関ごとの具体的なルールについては、４０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。

3　所属する研究機関に譲渡できない場合は、例えば、決済用預金等の利息のつかない口座で管理するなどの対応が考えられますが、不明な点がある場合には、日本学術振興会に相談してください。

＜参照＞

「(補助金分) 機関使用ルール」

【利子及び為替差益の譲渡の受入】
3-30　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及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

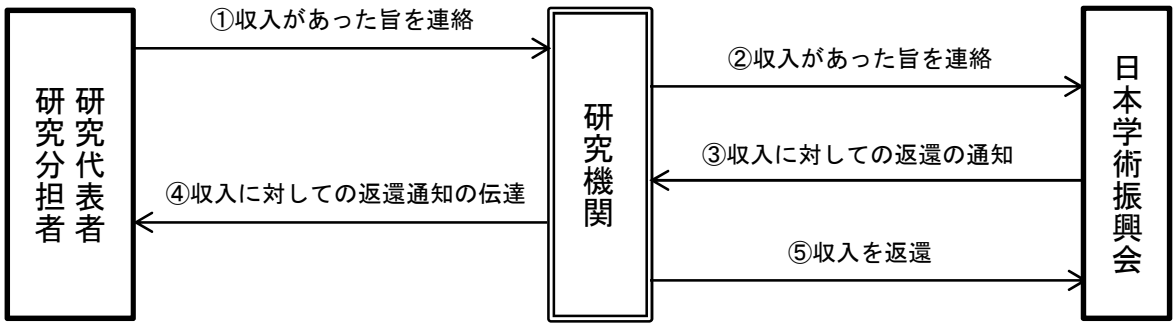
「(基金分) 機関使用ルール」

【利子及び為替差益の譲渡の受入】
3-25　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及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

１３　設備等に係る事務
(5)　収入の返還

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　実績報告書の提出後に収入があった場合には、これを日本学術振興会に返還してください。

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など）が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＞

「(補助金分) 機関使用ルール」

【収入の返還】
3-31　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。

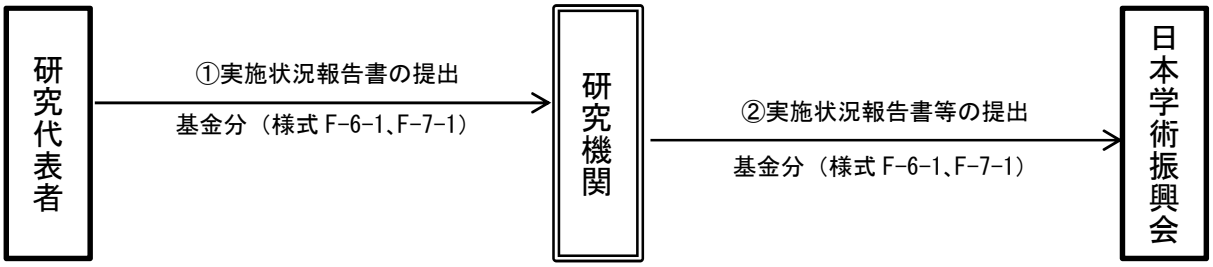
「(基金分) 機関使用ルール」

【収入の返還】
3-26　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。

１４　実施状況報告書の提出に係る手続（基金分）

基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　科研費（基金分）は、最終年度を除く毎年度、当該年度の研究実績や研究の進捗状況（現在までの達成度等）を記載する「実施状況報告書」を提出する必要があります。なお、本報告書は、毎年度３月末時点での支出状況（当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額について含めても構いません。）に基づいて報告してください。

※　毎年度の年度末に未使用額がある場合には、「実施状況報告書」により、当該未使用額及び当該未使用額が生じた状況、次年度における未使用額の使用計画（翌年度に請求する研究費と合わせた使用計画）を報告してください。

２　「実施状況報告書」の提出様式・提出期限は、次のとおりです。

研　究　種　目	実施状況報告書	
	提出様式	実施状況報告書の提出期限
基盤研究（Ｂ）（応募区分「特設分野研究」の研究課題） 基盤研究（Ｃ） 挑戦的研究（開拓） 挑戦的研究（萌芽） 挑戦的萌芽研究 若手研究（Ｂ） 若手研究 研究活動スタート支援 特別研究促進費 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究※）	Ｆ－６－１ Ｆ－７－１	翌年度の５月３１日

※国際共同研究加速基金（帰国発展研究）の提出様式は電子申請システムに対応しておりません。

３　最終年度に補助事業期間を延長した場合には、当初「実績報告書」を提出する時期（延長した年度の５月３１日）に「実施状況報告書」を提出し、延長した年度の翌年度に「実績報告書」を提出する必要があります。

４　研究代表者が年度途中に所属する研究機関を変更した場合、当該年度に係る「実施状況報告書」は、原則として変更後の研究機関が提出してください。

また、４月１日付で所属する研究機関を変更した場合には、前年度の「実施状況報告書」の提出は変更前の研究機関が行ってください。

５　産前産後の休暇又は育児休業の取得により研究を中断していた年度であっても、その旨を記載した実施状況報告書の提出が必要です。

＜参照＞

「（基金分）機関使用ルール」

【実施状況報告等に係る手続】

3-18　各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

（「国際共同研究加速基金（帰国発展研究 ）」については、上記「3-18」に代えて下記「3-18-1」のとおりとする。

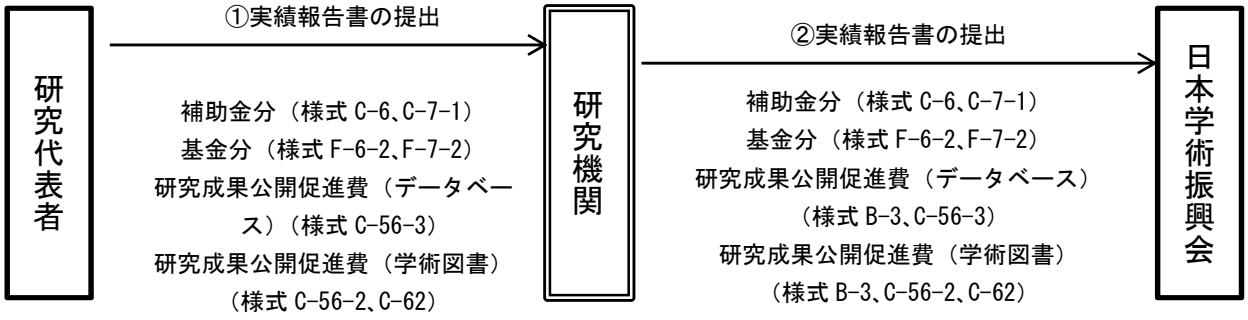
【実施状況報告等に係る手続】

3-18-1　各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」（様式Ｅ－３－１「収支状況報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」（様式Ｅ－４－１「研究実施状況報告書（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。）

１５　実績報告書の提出に係る手続

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　各研究機関は、研究代表者が補助事業期間全体の収支決算と当該補助事業の研究の成果等について記載した「実績報告書」を提出する必要があります。

2　実績報告書の提出様式・提出期限は、次のとおりです。

研　究　種　目	実績報告書	
	提出様式	実績報告書の提出期限
＜補助金分＞ 特別推進研究 新学術領域研究 学術変革領域研究 基盤研究（Ｓ） 基盤研究（Ａ） 基盤研究（Ｂ）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。） 若手研究（Ａ） 特別研究員奨励費	Ｃ－６ Ｃ－７－１	翌年度の５月３１日
＜基金分＞ 基盤研究（Ｂ）（応募区分「特設分野研究」の研究課題） 基盤研究（Ｃ） 挑戦的萌芽研究 挑戦的研究（開拓） 挑戦的研究（萌芽） 若手研究（Ｂ） 若手研究 研究活動スタート支援 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究※） 特別研究促進費	Ｆ－６－２ Ｆ－７－２	補助事業期間終了後 翌年度の５月３１日
研究成果公開促進費※ （データベース）	Ｂ－３ Ｃ－５６－３ サンプル	翌年度の５月３１日

研究成果公開促進費※ （学術図書）	Ｂ－３ Ｃ－５６－２ Ｃ－５３－１ Ｃ－５３－２ Ｃ－６２ 刊行物一式	事業完了後６１日以内又は実施年度の３月１０日のいずれか早い日

※国際共同研究加速基金（帰国発展研究）・研究成果公開促進費の提出様式は電子申請システムに対応しておりません。

3　研究代表者が年度途中に所属する研究機関を変更した場合、当該年度に係る「実績報告書」は、原則として変更後の研究機関が提出してください。

また、４月１日付けで所属する研究機関を変更した場合には、前年度の「実績報告書」の提出は変更前の研究機関が行ってください。

4　科研費の使用を終了した後、研究代表者が所属する研究機関を変更した場合には、「変更後の研究機関」は、当該研究代表者及び「変更前の研究機関」に、実績報告書の提出をどちらの機関から行うかについて相談してください（５７頁参照）。

「変更後の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、「変更後の研究機関」は様式Ｃ－１０－１又は様式Ｆ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」を速やかに日本学術振興会に提出してください（５７頁参照）。また、「変更後の研究機関」は、「変更前の研究機関」から、関係書類の写し等を送付してもらい、保管してください（１６１頁参照）。

「変更前の研究機関」で「実績報告書」を提出する場合には、様式Ｃ－１０－１又は様式Ｆ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」の提出及び関係書類の写し等の送付は不要です。

なお、繰越課題についても同様の手続が必要となります。

5　実績報告書作成時に応募資格を喪失している研究代表者には、科研費応募資格喪失者専用のＩＤ・パスワードが必要ですので、電子申請システムの操作手引きを参照して発行してください。

6　研究機関は、研究代表者の死亡等により、実績報告書が作成できない補助事業がある場合には、下記のとおりとし、提出前に日本学術振興会に連絡して「実績報告書」の様式の提供を受け、下記のとおり作成して提出してください。

- 様式Ｃ－６、様式Ｆ－６－２：研究機関が作成
  （備考欄に「○月○日死亡」と記入してください。）
- 様式Ｃ－７－１、様式Ｆ－７－２：原則、研究分担者が作成
  （研究分担者がいない場合には、研究代表者の所属研究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））

7　間接経費使用実績の報告については、１２９頁を参照してください。

8　科研費（補助金分）において補助事業を翌年度に延長する場合に提出する様式Ｃ－１７－１「実績報告書（収支決算報告書（2））」については、１３７頁を参照してください。

9　年度の途中で補助事業が完了した研究課題についても、実績報告書の提出期限は通常の実績報告書の提出期限（補助事業期間終了後の翌年度の５月３１日）と同様です。やむを得ない事由により補助事業期間内に実績報告書の作成を希望する場合には、事前に日本学術振興会に相談してください。

10　実績報告書の提出を受けて、額の確定が行われます（１６０頁参照）。未使用の科研費がある補助事業については、額の確定を通知する際（８月頃）に科研費の返還を命じます。

11　未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で、不利益な扱いを受けることはありません。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-22　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」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、令和３(2021)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

3-23　「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、６１日以内又は令和３(2021)年３月１０日のいずれか早い日までに、代表者が作成する様式Ｃ－５６－２「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合））」、様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合））」、様式Ｃ－５３－３「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式Ｃ－６２「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「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、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長された場合には、補助事業の完了の後、６１日以内又は令和４(2022)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。

3-24　「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、令和３(2021)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、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」）」（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。

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。

「（基金分）機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-19　各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

（「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-19」に代えて下記「3-19-1」のとおりとする。

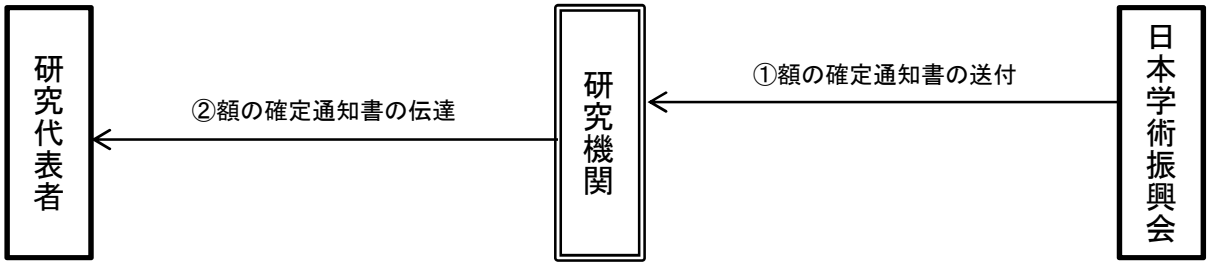
【実績報告等に係る手続】

3-19-1　各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｅ－３－２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｅ－４－２「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。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。）

１６　額の確定に係る手続

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　補助金分は単年度ごとに交付決定が行われるため、単年度ごとに額の確定を行います。基金分は複数年度分をまとめて交付決定するため、補助事業期間終了後に研究期間全体の額の確定を行います。

２　額の確定は「実績報告書」の提出（１５７頁参照）を受けて行われます。

３　未使用の科研費がある場合には、額の確定を通知する際に科研費の返還を命じますので、それまでの間、未使用の科研費を適切に保管してください。科研費の返還に当たって、「実績報告書」の提出以外の特別な手続は必要ありません。

４　未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で、不利益な扱いを受けることはありません。

１７　関係書類の整理・保管等

補助金分　基金分

＜注意事項＞

１　科研費では、一定期間（科研費（補助金分）は交付を受けた年度終了後の５年間、科研費（基金分）は補助事業期間終了後の５年間）関係書類（次頁参照）を保管する必要があります。

２　直接経費が適切に使用されたことを証明する書類は当該直接経費を執行した研究機関が保管してください（研究者が異動した場合などに全ての関係書類の写し等を他の研究機関へ送付する必要はありません。）。

３　「③科研費の使用に関する書類」のうち「収支簿」は様式Ｂ－１又は様式Ｅ－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。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。

４　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を保管してください。また、収支簿等の収支状況が分かる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。

５　次の場合において、「変更前の研究機関」は、管理していた科研費に係る関係書類の写し等を「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	送付する関係書類の写し等
研究代表者が所属する研究機関を変更する場合	５７頁	Ａ・Ｂ Ｃ・Ｈ
研究代表者の応募資格の喪失等の事由により、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	６１頁	Ａ・Ｂ Ｃ・Ｈ
「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場合	６８頁	Ａ・Ｂ Ｃ・Ｈ
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変更する場合	７１頁	Ａ・Ｂ Ｃ・Ｈ

〔研究分担者に関する変更〕	参　照	送付する関係書類の写し等
研究分担者が所属する研究機関を変更する場合	９３頁	Ｃ・Ｈ
「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	１００頁	Ａ・Ｂ Ｃ・Ｈ

※　上記表の送付する関係書類はあくまで目安ですので、研究機関間の調整の結果、これ以外の書類を送付しても差し支えありません。

関係書類の区分

関　係　書　類			区分
①日本学術振興会に提出した書類の写し等			A
②日本学術振興会から送付された書類			B
③科研費の使用に関する書類	1) 直接経費	ｱ 収支簿	C
		ｲ 預貯金通帳等	D
		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）	E
	2) 間接経費	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）	F
		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	G
		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	H

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【関係書類の整理・保管】

7-3　次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後５年間保管しておくこと。

①日本学術振興会に提出した書類の写等

②日本学術振興会から送付された書類

③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 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）

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

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

「（基金分）機関使用ルール」

【関係書類の整理・保管】

7-3　次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後５年間保管しておくこと。

①日本学術振興会に提出した書類の写等

②日本学術振興会から送付された書類

③助成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 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）

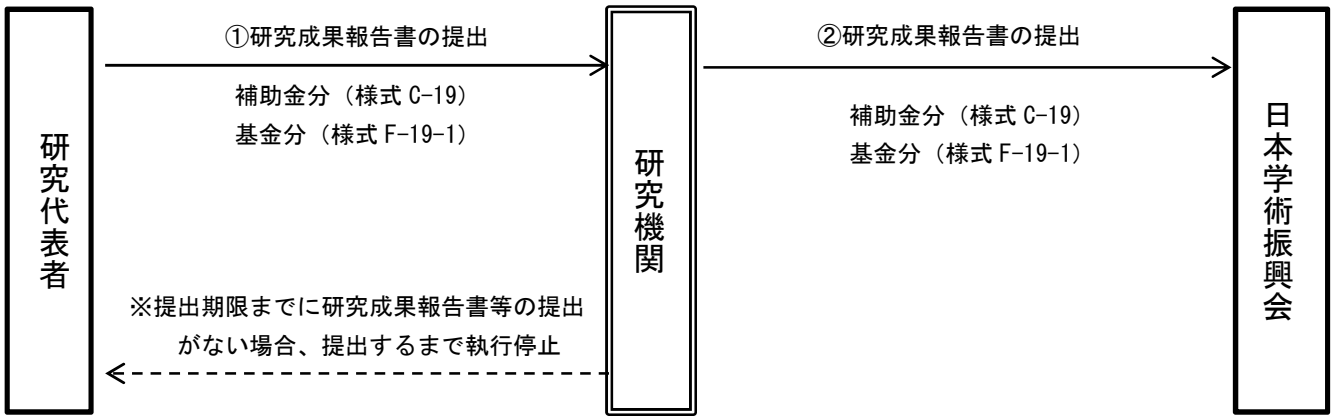
ｲ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

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

１８　研究成果報告書等の提出に係る手続
(1)　「研究成果報告書」の提出に係る手続

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　各研究機関は、研究代表者が当該補助事業の研究の成果について記載した様式Ｃ－１９又は様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」を研究期間終了後の翌年度の６月３０日までに、日本学術振興会に提出してください。なお、翌年度の６月３０日までに「研究成果報告書」を提出していない場合には、科研費の執行を停止してください。未提出の場合の対応については、１６７頁を参照してください。

２　研究成果報告書の提出様式は、次のとおりです。

<table>
<tr><th colspan="3">研　究　種　目</th><th colspan="2">提出様式</th></tr>
<tr><td rowspan="5">補助金分</td><td colspan="2">特別推進研究
基盤研究（Ｓ）
基盤研究（Ａ）
基盤研究（Ｂ）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
若手研究（Ａ）</td><td colspan="2">Ｃ－１９</td></tr>
<tr><td rowspan="3">新学術領域研究
学術変革領域研究（Ａ）</td><td>計画研究
（総括班）</td><td>Ｂ－１２
Ｃ－１８</td><td>Ｃ－１９</td></tr>
<tr><td>計画研究</td><td colspan="2">Ｃ－１９</td></tr>
<tr><td>公募研究</td><td colspan="2">提出不要（※）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">学術変革領域研究（Ｂ）</td><td>計画研究
（総括班）</td><td>Ｂ－１２
Ｃ－１８</td><td>Ｃ－１９</td></tr>
<tr><td>計画研究</td><td colspan="2">Ｃ－１９</td></tr>
</table>

基金分	基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題） 基盤研究（C） 挑戦的萌芽研究 挑戦的研究（開拓） 挑戦的研究（萌芽） 若手研究（B） 若手研究 研究活動スタート支援 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究） 特別研究促進費	Ｆ－１９－１

※　新学術領域研究（公募研究）及び学術変革領域研究（A）（公募研究）の研究成果は、領域代表者が提出する様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」に含めるため、新学術領域研究（公募研究）及び学術変革領域研究（A）（公募研究）の研究代表者は様式Ｃ－１９「研究成果報告書」の提出は不要です。

3　研究計画最終年度前年度の応募研究課題の採択に伴って、その基となった継続研究課題を辞退又は廃止する場合は、当該継続研究課題の「研究成果報告書」を提出する必要があります。この場合の「研究成果報告書」の提出期限は、当該継続研究課題の最終年度の翌年度（研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された年度の翌年度）の６月３０日までとなります。

4　「新学術領域研究」及び「学術変革領域研究」の領域代表者は、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」に加え、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」の提出も必要です。提出については、１６６頁を参照してください。

5　研究期間最終年度の途中で補助事業が完了した研究課題の「研究成果報告書」の提出期限も、通常の「研究成果報告書」の提出期限（研究期間終了後の翌年度の６月３０日）と同様です。やむを得ない事由により研究期間内に「研究成果報告書」の作成を希望する場合には、事前に日本学術振興会に相談してください。

6　研究代表者が怪我や病気等の特段の理由で「研究成果報告書」が提出できない場合には、事前に日本学術振興会に連絡してください。なお、多忙、特許出願、データ取りまとめなどは、理由として認められません。

7　科研費においてどのような研究成果が生み出されたかを広く国民が容易に知ることができるようにするため、平成３０(2018)年度（令和元(2019)年６月提出分）から、「研究成果報告書」に、補助事業で得られた成果の学術的意義や社会的意義について分かりやすく記載する「研究成果の学術的意義や社会的意義」欄を新たに設けました。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①研究成果報告書等の提出

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究、「基盤研究」及び「若手研究」の研究課題について、研究計画の最終年度の翌年度の６月３０日までに、研究代表者が作成する、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があって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、研究代表者が作成する様式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、研究代表者が作成する研究成果報告書により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

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、辞退又は廃止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、研究代表者が作成する様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、辞退又は廃止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）を行うこと。

「（基金分）機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-20　研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

①研究成果報告書等の提出

研究代表者が作成する、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、研究計画の最終年度の翌年度の６月３０日までに、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

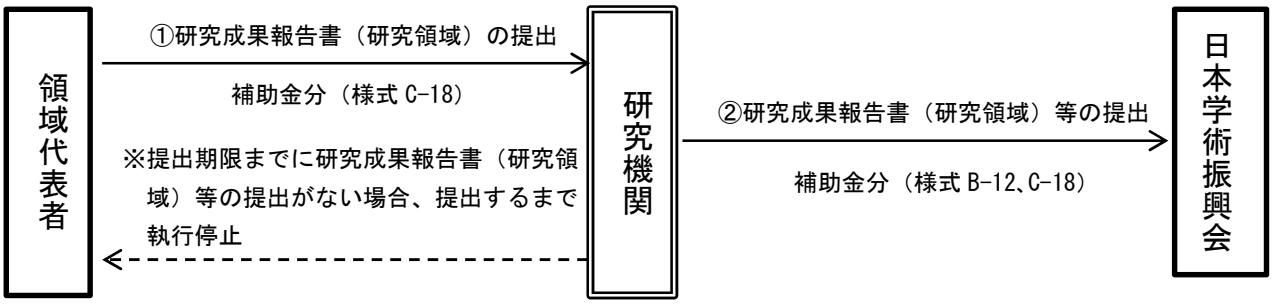
特段の理由があって上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

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、廃止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、研究代表者が作成する、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、廃止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）を行うこと。

１８　研究成果報告書等の提出に係る手続
(2)　「新学術領域研究」、「学術変革領域研究」の研究領域

補助金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　各研究機関は、研究領域の研究期間終了後（※）、領域代表者が科研費により実施した研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の成果について記載した「研究成果報告書（研究領域）」を研究領域の研究期間終了年度の翌年度の６月３０日までに、日本学術振興会に電子データで提出してください。なお、研究領域の研究期間終了年度の翌年度の６月３０日までに「研究成果報告書（研究領域）」を提出していない場合には、科研費の執行を停止してください。未提出の場合の対応については、１６７頁を参照してください。

※　新学術領域研究については、研究期間終了後に、「成果取りまとめ」研究課題に採択されている場合は、当該研究課題の研究終了後になります。また、研究期間の最終年度に研究領域内のいずれかの計画研究課題が繰越を行った場合には、当該研究課題の研究終了後になります。

２　領域代表者が怪我や病気等の特段の理由で「研究成果報告書（研究領域）」が提出できない場合には、事前に日本学術振興会に連絡してください。なお、多忙、データ取りまとめなどは、理由として認められません。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

③「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等の提出

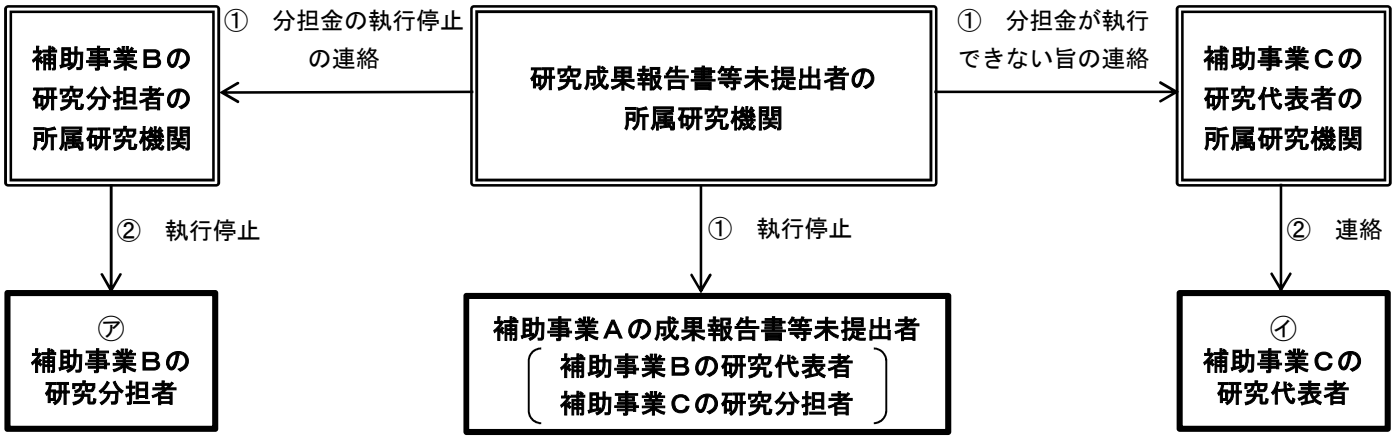
研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の６月３０日までに、領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）が、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で作成する、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」（様式Ｂ－１２「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書等提出届」を添える。）により、日本学術振興会に成果報告を行うこと（様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」は、電子データで提供すること。）。特段の理由があって上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、領域代表者が作成する、様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」（様式Ｂ－１２「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書等提出届」を添える。）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、領域代表者が作成する、上記報告書等により日本学術振興会に成果報告及び届出を行うこと。

１８　研究成果報告書等の提出に係る手続
(3)　研究成果報告書等が未提出の場合

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞

（補助事業Ａに係る研究成果報告書等の未提出者が、補助事業Ｂに研究代表者として採択され、
補助事業Ｃに研究分担者として参画している場合）



＜注意事項＞

1　研究成果報告書等を研究期間終了年度の翌年度の６月３０日までに提出していない研究代表者（以下「研究成果報告書等未提出者」という。）は、研究期間終了年度の翌年度の７月１日から研究成果報告書等の提出が日本学術振興会により確認されるまでの間、他の補助事業であっても、研究費を執行することは認められませんので、研究機関は研究費の執行を停止してください。

また、その補助事業に研究分担者（上の図㋐）がいる場合には、当該研究分担者が所属する研究機関にその旨を連絡し、分担金の執行の停止を求めてください。

2　研究成果報告書等未提出者が研究分担者として別の補助事業の配分を受けている場合は、その分担金の執行を停止するとともに、研究代表者（上の図㋑）が所属する研究機関に分担金が執行できない旨を連絡してください。また、分担金を執行できない旨の連絡を受けた研究機関は研究代表者（上の図㋑）へ連絡してください。

3　研究成果報告書等の未提出に伴い、他の補助事業の執行を停止することで、研究目的の達成が困難と考えられる場合には、補助事業を廃止してください。

4　「研究経過報告書」又は「研究成果報告書延期届」を提出すれば、研究成果報告書が未提出であっても研究費を執行することはできますが、研究成果報告書が文部科学省又は日本学術振興会が別に指示する期日までに提出されない場合には、翌年度の補助事業の交付内定等を行いません（例えば、Ｎ年度が研究計画の最終年度の研究課題に係る研究成果報告書を文部科学省又は日本学術振興会が別に指示する（Ｎ＋１）年度の期日までに提出されない場合には、（Ｎ＋２）年度の交付内定等を行いません。）。

・科研費（補助金分）の場合には、新規の研究課題か継続の研究課題かにかかわらず交付内定を行いません。
・科研費（基金分）の場合には、新規の研究課題は交付内定を行わず、継続の研究課題は研究費の支払を行いません。

5　文部科学省又は日本学術振興会が本来の提出期限とは別に指示する期日までに、研究成果報告書を提出しない場合、研究成果報告書を提出していない補助事業及び研究費の執行を停止していた他の補助事業の交付決定を取消し、科研費の返還を命じるとともに、所属する研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い

研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

④「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等が未提出の場合の取扱い

研究代表者が、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

「（基金分）機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-20　研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い

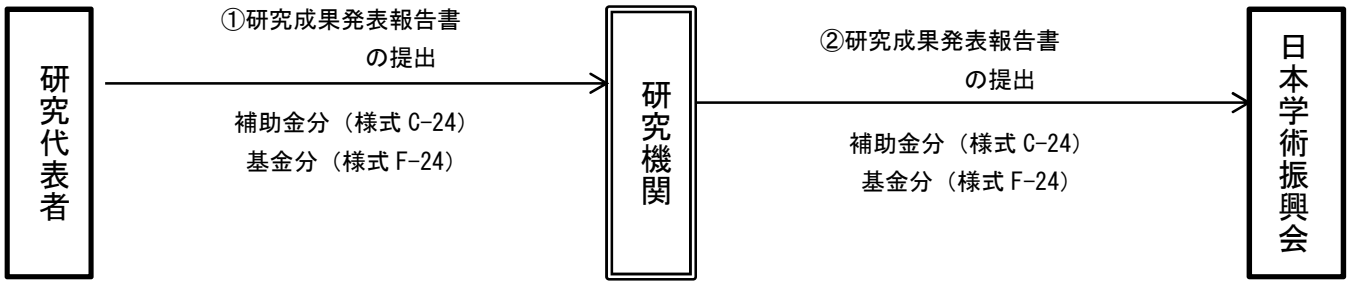
研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

１８　研究成果報告書等の提出に係る手続
(4)　研究成果発表における謝辞の記載と研究成果発表報告等

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関は、研究者が科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること、また、論文の Acknowledgment（謝辞）に、「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」を必ず含めることを研究者に対し十分周知してください。研究期間終了後であっても同様に、表示又は記載する必要があります。

「挑戦的研究（開拓）」及び「研究活動スタート支援」については、それぞれ、令和２(2020)年度、令和元(2019)年度に基金化されたため、同一の研究課題において、基金化前の補助金の課題番号（番号の三桁目が「H」）と、基金化後の基金の課題番号（番号の三桁目が「K」））の２種類の課題番号がある場合があります。この場合、謝辞に記載する課題番号には、原則最新の課題番号である基金の課題番号を使用してください。ただし、当該研究成果が基金化前の成果である場合は補助金の課題番号を使用しても構いません。

2　「特別研究員奨励費」の課題番号は、交付決定通知書に記載された課題番号を用いてください。特別研究員の「受付番号」や外国人特別研究員の「フェローシップ ID」とは異なりますのでご留意ください。

3　以下の場合についても、科研費による助成を受けた旨を記載するよう併せて周知してください。
- 研究協力者が主たる著者である成果物（単著論文等）
- 海外の研究者の招へいあるいはセミナー・研究集会等の開催を行ったことによる海外の研究者の成果物

※　研究成果以外でも、例えば研究集会等の開催時には、科研費の助成を受けた旨を明示してください。

4　研究成果発表における Acknowledgment（謝辞）の記載例は以下のとおりです。

・文部科学省から交付を受けた科研費の場合：
　MEXT KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号
・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合
　JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号

○記載例は次のとおりです
・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12K34567」）
　【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.
　【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12K34567 の助成を受けたものです。
・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxxx」、「yyyyyyyy」、「zzzzzzzz」）
　【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzz.
　【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzz の助成を受けたものです。

※Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費（補助金分）、科研費（基金分）を区別する必要はありません。

5　研究代表者が、補助事業の成果について、研究期間終了時の「実績報告書（研究実績報告書）」の提出後に、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、「研究成果発表報告書」により日本学術振興会に報告してください。

6　研究成果発表における各研究種目等の英訳は以下のとおりです。

研　究　種　目　等	英　　訳　　名
科研費	KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research)
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
学術変革領域研究(A)、(B)	Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A)or(B)
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
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
挑戦的研究（萌芽）（開拓）	Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)
若手研究(S)、(A)、(B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S)or(A)or(B)
若手研究	Grant-in-Aid for Early-Career Scientists
若手研究(スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists (Start-up)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity 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
国際共同研究加速基金	Fund for the Promotion of Joint International Research
国際共同研究強化(A)、(B)	Fostering Joint International Research (A)or(B)
国際活動支援班	International Activities Supporting Group
帰国発展研究	Home-Returning Researcher Development 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)

7　科研費論文のオープンアクセス化への取組について

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、科研費論文も原則としてオープンアクセスとすることとしています。

なお、著作権等の理由や、研究者が所属する研究機関のリポジトリがオープンアクセス化に対応できない環境にある等の理由により、オープンアクセス化が困難な場合には、この限りではないとしています。

「独立行政法人日本学術振興会の事業における論文のオープンアクセス化に関する実施方針」
https://www.jsps.go.jp/data/Open_access.pdf

8　研究者情報の researchmap への登録について

researchmap（https://researchmap.jp/）は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースであり、登録した業績情報は、インターネットを通して公開が可能であるほか、e-Rad や多くの大学の教員データベース等とも連携しており、政府全体でも更に活用していくこととされています。また、科研費の審査において、researchmap 及び科学研究費助成事業データベース（KAKEN）の掲載情報を必要に応じて参照する取扱いとしていますので、researchmap への研究者情報の登録をするよう、研究者に十分周知願います。

9　公正で誠実な研究活動の実施について

科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属します。

なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

〈記載例〉

【英文】Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

【和文】本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究成果発表に係る手続】

3-26　研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が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すること。

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、研究計画の最終年度の翌年度に様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権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」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しているので、これに関する事務を行うこと。

「（基金分）機関使用ルール」

【研究成果発表に係る手続】

3-21　研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

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、研究計画最終年度の翌年度に様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式Ｆ－２４「研究成果発表報告書」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しているので、これに関する事務を行うこと。

１９　科学研究費助成事業ロゴタイプ

補助金分　基金分

＜注意事項＞

科学研究費助成事業について広く社会に伝え、より一層の理解を得ることを目的として、科学研究費助成事業ロゴタイプを制定しています。

科研費に関する資料、刊行物等についてロゴの統一を図るとともに、採択研究課題の関係研究者に対しても周知を図り、ホームページ、発表資料などにおける活用を促すこととしています。

○ロゴタイプ

※　ロゴタイプについては以下のホームページからダウンロードできます。

文部科学省科研費ホームページ　：https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm
日本学術振興会科研費ホームページ：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html

〔参考：科研費ロゴのイメージカラー（紫色）について〕

紫色は、古来より高貴な色として扱われ、知的なイメージを持っています。科研費が助成の対象とする「学術研究」は、真理の探究という人類固有の知的欲求を源泉とし、あらゆる現象の真理や基本原理の発見を目指して行われる知的創造活動です。社会の諸活動の基盤となる知の蓄積や新たな知を生み出し、人類社会の発展に多大な貢献をする崇高なもので、紫色の持つイメージに合致するものです。

また、学術、芸術、スポーツ分野の功労者に授与される紫綬褒章の受章者には、紫色の綬（リボン）が付されたメダルが授与されることから、紫色は「学術研究」と大変馴染みの深い色です。

２０　適正な使用の確保
(1)　経費管理・監査体制の整備

補助金分　基金分

＜注意事項＞

1　経費管理・監査体制の整備に当たっては、「機関使用ルール」に従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）」及び平成１８年１１月２８日付け文部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　機関使用ルールにおいては、以下の内容を求めています。

①　物品費の支出等
②　旅費及び人件費・謝金の支出等
③　経費管理・監査体制の整備
④　経費管理・監査の実施体制等の報告
⑤　科研費の適切な執行管理
⑥　経費管理担当者の報告
⑦　研修会・説明会の開催
⑧　内部監査の実施
⑨　不正使用及び不正受給に係る調査の実施等
⑩　不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止
⑪　実地検査への協力
⑫　不正使用又は不正受給に伴う科研費の返還等
⑬　間接経費の削減
⑭　規程等の整備

3　「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）」は、文部科学省のホームページ（https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm）で確認できますので、必ず確認するとともに関係者に十分周知してください。

〔参考〕「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）」は、文部科学省のホームページ（https://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/__icsFiles/afieldfile/2015/03/27/1242604_001.pdf）で確認できます。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

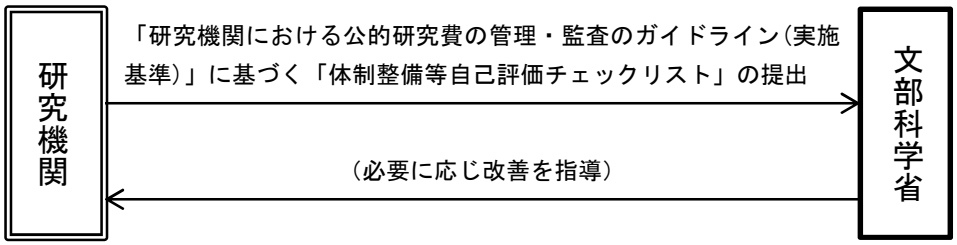
「（基金分）機関使用ルール」

【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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

２０　適正な使用の確保
(2)　経費管理・監査の実施体制等の報告

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

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)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」は、「科学研究費助成事業 -科研費- 公募要領」又は「科学研究費助成事業 -科研費- 募集要項」に規定する期日までに提出してください。詳細については毎年度の「科学研究費助成事業 -科研費- 公募要領」又は「科学研究費助成事業 -科研費- 募集要項」を参照してください。チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。

2　チェックリストの内容を確認した結果、改善が必要な場合には、改善事項を研究機関に指導します。

3　文部科学省・日本学術振興会による経費管理体制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には、間接経費の減額の措置をとる場合があります。

4　「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)」において、「情報発信・共有化の推進」の観点を盛り込んでいます。このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、研究機関間での情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。)」、「研究機関における諸手続」などとともに、これらに関係する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化して研究機関のホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行ってください。

＜参照＞

「(補助金分) 機関使用ルール」

【経費管理・監査の実施体制等の報告】
4-2　公募要領等に規定する手続により、「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「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

「(基金分) 機関使用ルール」

【経費管理・監査の実施体制等の報告】
4-2　公募要領等に規定する手続により、「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「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

２０　適正な使用の確保
(3)　科研費の適切な執行管理

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞

＜注意事項＞

1　研究機関は、科研費の執行状況を定期的に把握し、必要に応じて繰越制度や調整金制度を活用するなど、研究費が計画的に執行されるよう適切な執行管理を行ってください。

2　その際、例えば、研究代表者から簡単な進捗状況の報告を受け、科研費の使用予定にアドバイスを行うなど、計画的な執行が行われるよう、説明会等で研究者に周知するとともに、適切な執行管理が行える体制の整備に努めてください。

3　繰越制度や調整金制度を活用してもなお補助事業期間終了の一定程度前の時点において、研究費に残額が生じる可能性がある場合には、物品発注の適切性について、研究機関において厳正に判断し、研究費を無駄に使い切ることなく、研究費の返還を行ってください。なお、返還するに当たりその後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありません。

4　科研費（基金分）については、研究機関において年度ごとに使用期間を設定したり、年度をまたいだ科研費の使用を不可としたりすることのないよう基金化の導入の趣旨にのっとった運用の徹底を図ってください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【補助金の適切な執行管理】
4-3　補助金の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

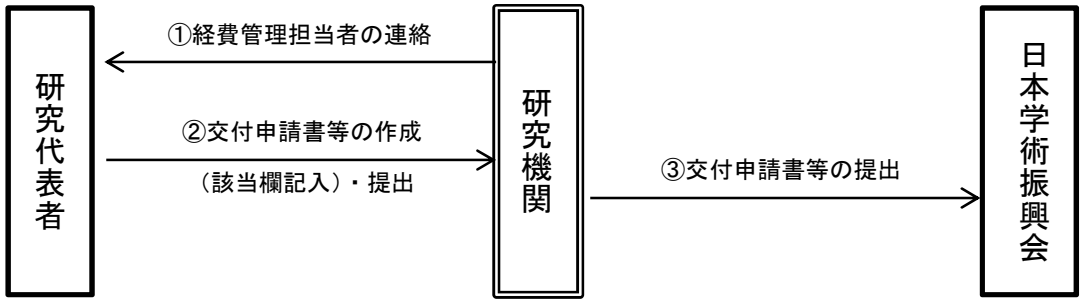
「（基金分）機関使用ルール」

【助成金の適切な執行管理】
4-3　助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

２０　適正な使用の確保
(4)　経費管理担当者の報告

補助金分　基金分

＜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の提出時に日本学術振興会に報告してください。

2　経費管理責任者は経費管理を担当する部署の責任者（部長、課長等）の氏名、経費管理担当者は、担当係長等の氏名としてください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】
4-4　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。

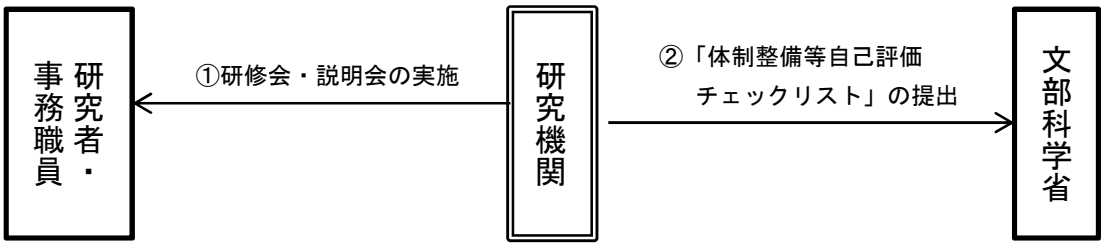
「（基金分）機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】
4-4　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。

２０　適正な使用の確保
(5)　研修会・説明会の開催等

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関は、科研費の不正な使用を防止するため、研究者・事務職員をはじめとした全ての構成員を対象として研修会・説明会を積極的・定期的に実施しなければなりません。

2　研究機関は、過去１年間に実施した研修会・説明会の開催状況を、「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「体制整備等自己評価チェックリスト」により文部科学省に報告してください。

3　科研費制度等に関する説明会に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派遣することも可能ですので、事前に相談してください。

（文部科学省）
研究振興局学術研究助成課　企画室指導係・調査普及係
TEL　03-5253-4111（代表）内線：4328・4095　直通：03-6734-4095

（日本学術振興会）
研究事業部研究助成企画課　総括係
TEL　03-3263-0964

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。

5　また、「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）」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握してください。

＜参照＞

「（補助金分）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・定期的に実施すること。

６　コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

また、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

「（基金分）機関使用ルール」

【研修会・説明会の開催】

4-5　助成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・定期的に実施すること。

６　コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

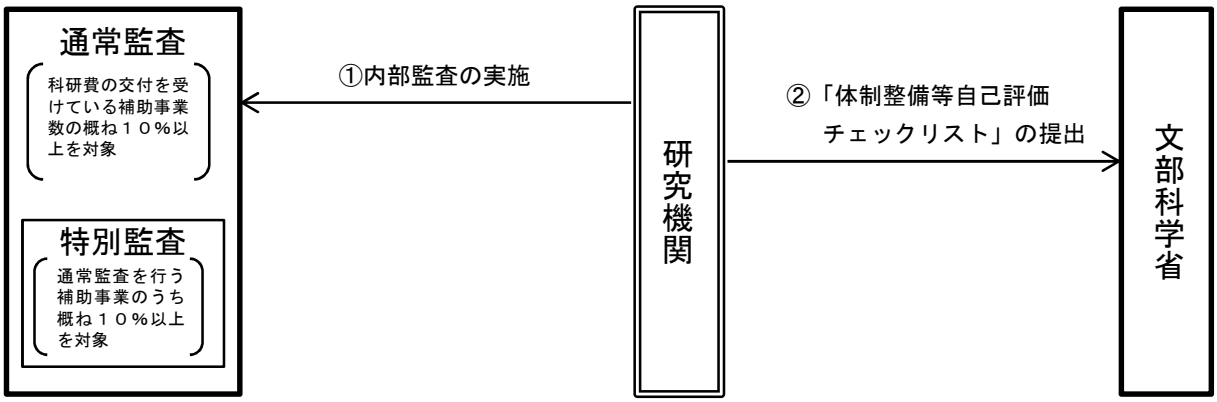
「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。

また、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

２０　適正な使用の確保
(6)　内部監査の実施

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究機関は、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて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・・・「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（科研費により実施している補助事業全体の概ね１０%以上が望ましい。）を対象とした、通常の監査

（通常監査の対象の例･･･内部監査を実施する年度の前年度に科研費の交付を受けていた補助事業（前年度に科研費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）

・特別監査・・・通常監査の一部（概ね１０%以上が望ましい。）を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の科研費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）

（例）監査件数の計算方法（内部監査を実施する年度の前年度に交付を受けていた課題を対象にする場合）

当該年度の前年度の補助事業

補助金分	７０件（交付件数）	×０．１（１０%）＝７件	
基金分	９０件（交付件数）	×０．１（１０%）＝９件	
		合計件数	１６件

合計件数１６件	×０．１（１０%）＝１．６件（四捨五入で２件）	
	合計件数の内で特別監査を行う件数	２件

⇒当該年度の前年度の補助事業のうち、通常監査１４件、特別監査２件、合計１６件以上監査を実施する。

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）」では、不正発生要因に応じた内部監査を実施することが求められています。内部監査の対象課題については、研究費の規模や執行状況（業者の片寄り、年度末発注の多さ、継続的な謝金の支出）を勘案しながら選定してください。

　また、「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）」では、リスクアプローチ監査としてリスクの高い状況に対し重点的に監査を行うことを求めていますが、一見リスクが低いと考えられる状況であっても、絶対に不正がないと断定することはできないことから、どの課題でも内部監査等の対象となり得るという意味で、無作為抽出の観点も補完的に考慮して選定してください。

3　研究機関は、毎年科研費の応募の際には、実施した通常監査・特別監査の状況を、「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「体制整備等自己評価チェックリスト」により報告しなければなりません（なお、監査対象課題の選定方法については、具体的に記入するようにしてください。）。

4　通常監査の対象となる補助事業が１件の場合には、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＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【内部監査の実施】

4-6　毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（補助金により実施している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、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、書類上の調査にとどまらず、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こと。

「（基金分）機関使用ルール」

【内部監査の実施】

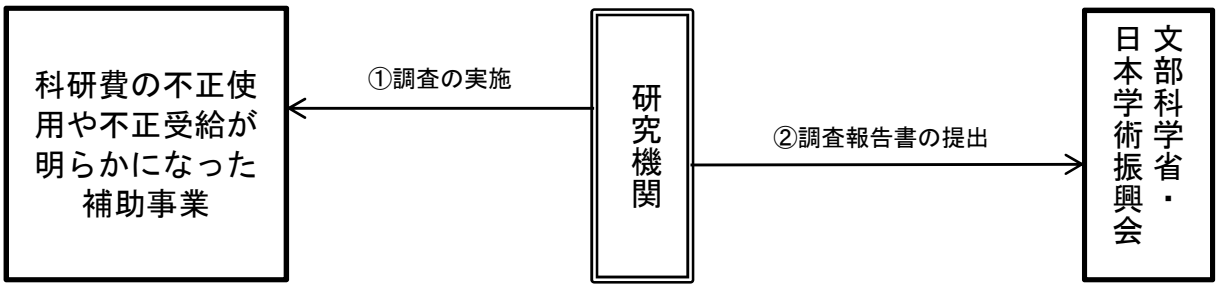
4-6　毎年、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している補助事業全体の概ね１０％以上が望ましい。）について、監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

　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、書類上の調査にとどまらず、実際の助成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こと。

２０　適正な使用の確保
(7)　不正使用及び不正受給に係る調査の実施等

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失によって競争的資金の他の用途への使用又は競争的資金の交付の決定の内容やこれに附した条件（補助条件や交付条件（＝研究者使用ルール））に違反した使用のことをいいます。

2　「不正受給」とは、偽りその他不正な手段により競争的資金を受給することをいいます。
（例えば、科研費の応募資格や受給資格がないにも関わらず、科研費への応募や交付申請を行い、科研費を受給する場合など）

3　科研費の不正使用や不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いがある場合を含む）には、研究機関は、文部科学省又は日本学術振興会（※不正使用や不正受給が明らかになった研究課題の配分機関）に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会に報告するとともに、公表してください。

※平成２６(2014)年度から科研費の交付が全て日本学術振興会に移管されましたが、報告は科研費の不正使用や不正受給が明らかになった研究課題の配分機関に行ってください（交付決定が文部科学省又は日本学術振興会のどちらから行われているかによって報告先が異なります。）。

4　不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会（※不正使用や不正受給が明らかになった研究課題の配分機関）に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止してください。

＜参照＞

「(補助金分) 機関使用ルール」

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】
4-7　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。
【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】
4-8　所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

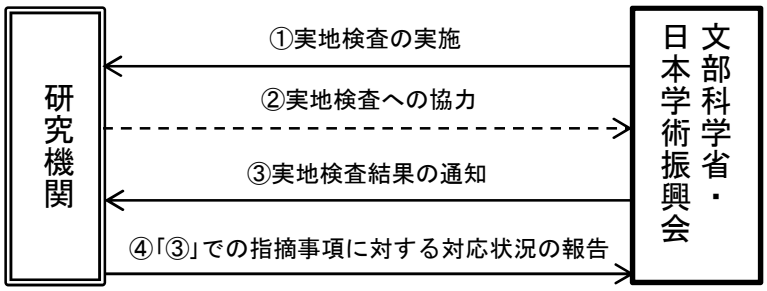
「(基金分) 機関使用ルール」

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】
4-7　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。
【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】
4-8　所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

２０　適正な使用の確保
(8)　実地検査への協力等

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　研究機関からの管理・監査の報告等を踏まえ、必要に応じ、科研費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、文部科学省又は日本学術振興会より改善を指導します。また、改善すべき事項は実地検査記録として研究機関と共有します。

3　「２」で早急に改善すべき事項として指摘された事項については、文部科学省又は日本学術振興会が研究機関に対し、改善状況の報告を求めます。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【実地検査への協力】
4-9　文部科学省又は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。

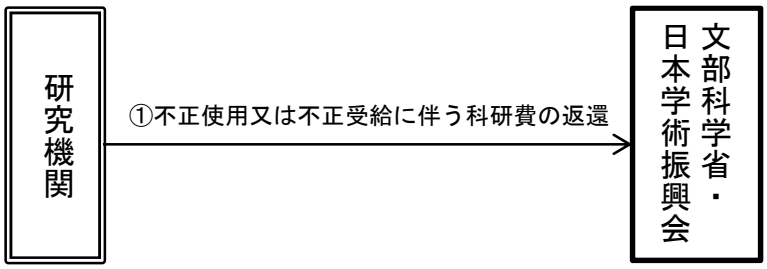
「（基金分）機関使用ルール」

【実地検査への協力】
4-9　文部科学省又は日本学術振興会が行う助成金の経費管理・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。

２０　適正な使用の確保
(9)　不正使用又は不正受給に伴う科研費の返還等

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　科研費の不正使用又は不正受給があった場合には、当該科研費を返還するとともに、文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）の指示に従って、間接経費の返還をしなければなりません。また、研究機関は、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じることが求められます。

2　不正使用又は不正受給が行われた科研費が研究分担者へ配分した分担金であった場合でも、返還命令等は当該研究課題の研究代表者に対して命じることとなります。そのため、研究代表者が他の研究機関に所属している場合などは当該研究機関にも必ず連絡し、必要な手続等について相談してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【不正使用又は不正受給に伴う補助金の返還等】
4-10　補助金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

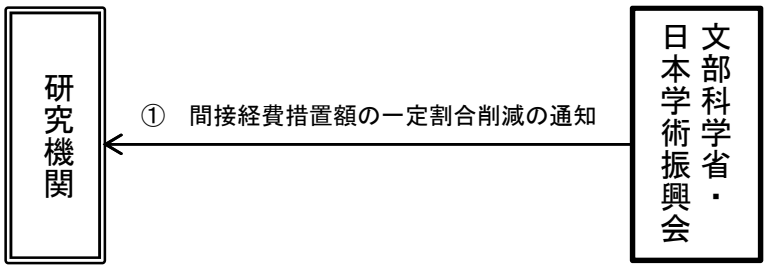
「（基金分）機関使用ルール」

【不正使用又は不正受給に伴う助成金の返還等】
4-10　助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

２０　適正な使用の確保
（10）　間接経費の削減

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

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）」では、「組織の管理責任」の明確化の観点から、研究機関における体制整備に不備があった場合や、研究機関が告発等を受け付けた際に、配分機関に対する不正調査の結果の報告が遅延した場合に、研究機関に配分する間接経費措置額の削減等の措置を講じることが明確に位置付けられています。

【研究機関における体制整備に不備があった場合】

１　文部科学省の競争的資金調整室が、毎年度、一定数を抽出し、「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状況について調査（履行状況調査）を実施します。また、履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に対応するための調査（機動調査）も実施します（不正が確認された研究機関も機動調査の対象となります。）。

２　上記の調査の結果、研究機関の体制整備等の状況について不備があると判断される場合には、競争的資金調整室は研究機関に対し、体制整備等の不備について改善事項及びその履行期限（１年）を示した管理条件を付すことになります。また、管理条件が付された場合には、履行状況について毎年度フォローアップ調査が行われます。

３　フォローアップ調査の結果、管理条件の履行が認められないと判断された場合には、研究機関に対する競争的資金における翌年度以降の間接経費措置額の一定割合（※）を削減するものとします。

４　文部科学省又は日本学術振興会から間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従ってください。

５　間接経費を上限（１５％）まで削減されているにも関わらず、管理条件の履行が認められない場合には、翌年度以降の直接経費の交付を停止します。

６　競争的資金調整室が実施するフォローアップ調査の結果、「管理条件」の着実な履行又は履行に進展があると判断した場合に、その調査結果の通知をもって、その翌年度から間接経費の削減を解除するものとします。

【研究機関が告発等を受けた際に、配分機関に対する報告が遅延した場合】

１　原則、研究機関が告発等を受け付けた日から２１０日以内に、最終報告書が提出されない場合は、提出期限を過ぎた日数に応じて間接経費措置額の一定割合を削減するものとします。

2　最終報告書の遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて、別途、最終報告書の提出期限を設けることとしていますので、その期限の超過に応じて、間接経費措置額の一定割合（※）を削減するものとします。

3　間接経費措置額の削減については、不正に関する告発等があった科研費の翌年度以降の１ヶ年度の間接経費措置額を対象とします。

（※）「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）」における間接経費措置額の削減について
（URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350398.htm）

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【間接経費の削減】
4-11　「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

「（基金分）機関使用ルール」

【間接経費の削減】
4-11　「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

２１　研究活動における不正行為への対応
(1)　規程等の整備

＜注意事項＞

1　研究活動における不正行為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、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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してください。

2　機関使用ルールにおいては、以下の内容を求めています。

① 研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告
② 研究活動の不正行為に係る調査の実施等
③ 研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止
④ 研究活動の不正行為に伴う科研費の返還等
⑤ 間接経費の削減
⑥ 規程等の整備

3　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」は、文部科学省のホームページ（https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/__icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf）で確認できますので、必ず確認するとともに関係者に十分周知してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【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、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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。

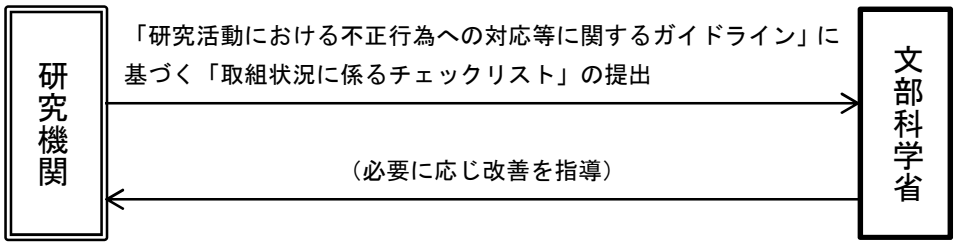
「（基金分）機関使用ルール」

【規程等の整備】
5-1　助成金による研究活動における不正行為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、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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。

２１　研究活動における不正行為への対応
(2)　研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」は、「科学研究費助成事業 –科研費– 公募要領」又は「科学研究費助成事業 –科研費– 募集要項」に規定する期日までに提出してください。詳細については毎年度の「科学研究費助成事業 –科研費– 公募要領」又は「科学研究費助成事業 –科研費– 募集要項」を参照してください。チェックリストの提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者への交付決定を行いません。

2　チェックリストの内容を確認した結果、改善が必要な場合には、改善事項を研究機関に指導します。

3　文部科学省・日本学術振興会による体制整備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には、間接経費の減額の措置をとる場合があります。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】
5-2　公募要領等に規定する手続により、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

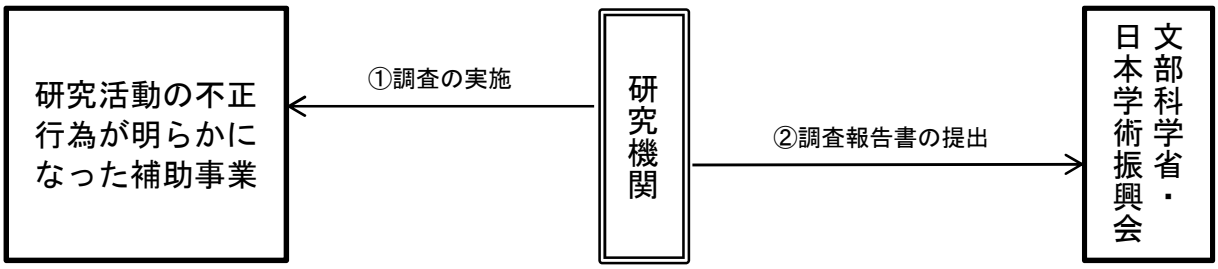
「（基金分）機関使用ルール」

【研究活動の不正行為への対応に係る取組状況等の報告】
5-2　公募要領等に規定する手続により、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

２１　研究活動における不正行為への対応
(3)　研究活動の不正行為に係る調査の実施等

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　科研費を利用した補助事業（研究課題）において、研究活動におけ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、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を踏まえ、文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会に報告するとともに、公表してください。

※　平成２６(2014)年度から科研費の交付が全て日本学術振興会に移管されましたが、報告は研究活動の不正行為が明らかになった研究課題の配分機関に行ってください（交付決定が文部科学省又は日本学術振興会のどちらから行われているかによって報告先が異なります。）。

○研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
（URL　https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/__icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf）

2　研究活動におけ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、その調査結果を文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】
5-3　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動におけ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、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。
【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】
5-4　所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動におけ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、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

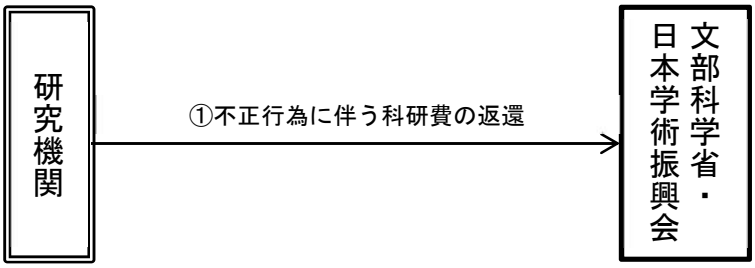
「（基金分）機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】
5-3　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動におけ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、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。
【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】
5-4　所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動におけ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、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

２１　研究活動における不正行為への対応
(4)　研究活動の不正行為に伴う科研費の返還等

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　補助事業において不正行為があった場合には、当該不正行為に係る科研費を返還するとともに、文部科学省又は日本学術振興会（※研究課題の配分機関）の指示に従って、間接経費を返還しなければなりません。また、研究機関は、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じることが求められます。

2　当該不正行為に係る科研費が研究分担者へ配分した分担金であった場合でも、返還命令等は当該研究課題の研究代表者に対して命じることとなります。そのため、研究代表者が他の研究機関に所属している場合などは当該研究機関にも必ず連絡し、必要な手続等について相談してください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に伴う補助金の返還等】
5-5　補助金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

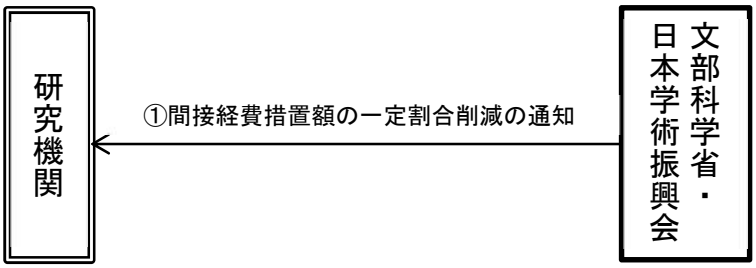
「（基金分）機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等】
5-5　助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

２１　研究活動における不正行為への対応
(5)　間接経費の削減

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従ってください。

（※）　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく間接経費措置額の削減割合の基準等について
（URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1359075.htm）

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【間接経費の削減】
5-6　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

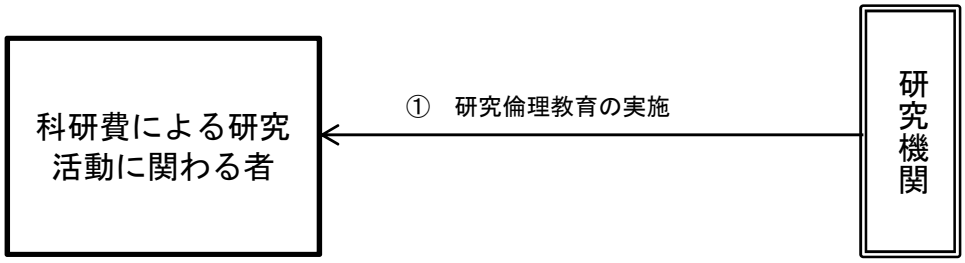
「（基金分）機関使用ルール」

【間接経費の削減】
5-6　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

２１　研究活動における不正行為への対応
(6)　研究倫理教育の実施

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、科研費による研究活動に関わる者を対象として研究倫理教育を実施してください。

2　研究倫理教育の実施に当たっては、研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics［eL CoRE］）」、APRIN ｅラーニングプログラム(eAPRIN)等）の通読・履修又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育等により実施してください。

＜参照＞

「(補助金分）機関使用ルール」

６ コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施
「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。また、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

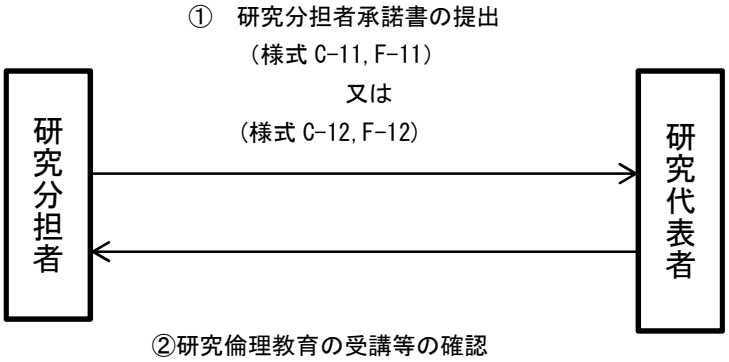
「(基金分）機関使用ルール」

６ コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施
「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。また、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

２１　研究活動における不正行為への対応
(7)　研究倫理教育の受講等の確認

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

１　研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」又は様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続を行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認してください。その際、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究 ）」においては、様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用)」又は様式Ｆ－１２「研究分担者承諾書（同一機関用)」を徴し、保管してください。

＜参照＞

「(補助条件) 研究者使用ルール」

【研究倫理教育の受講等の確認】
8-1　研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続を行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。

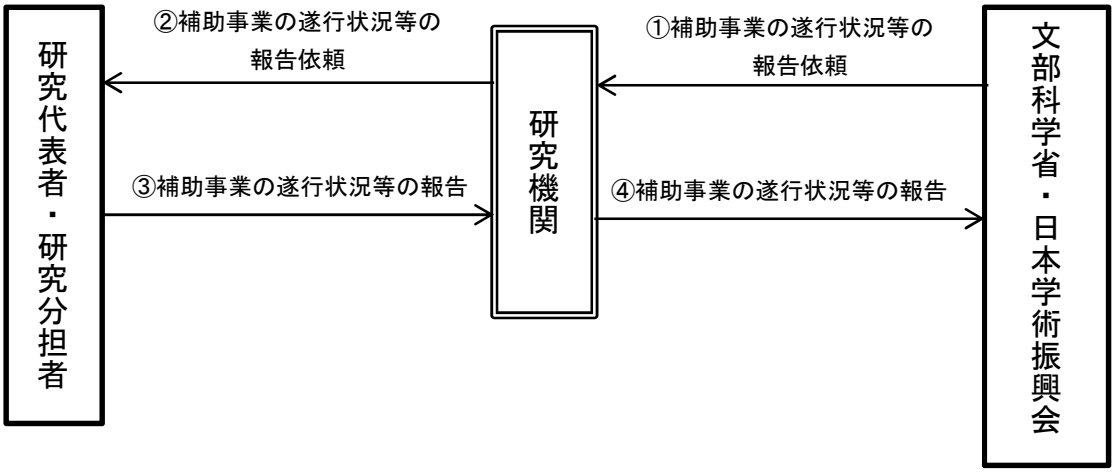
「(交付条件) 研究者使用ルール」

【研究倫理教育の受講等の確認】
9-1　研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続を行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。その際、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究)」においては、様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用)」又は様式Ｆ－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。

２２　研究遂行状況の報告

補助金分　基金分

＜事務の流れ＞



＜注意事項＞

1　文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合、研究機関は所属する研究代表者及び研究分担者に対して、補助事業の遂行の状況等の報告を求める等の必要な協力を行ってください。

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【研究遂行状況の報告】
7-1　文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合、必要な協力等を行うこと。

「（基金分）機関使用ルール」

【研究遂行状況の報告】
7-1　文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合、必要な協力等を行うこと。

２３　人権保護及び法令等の遵守に係る事務

補助金分　基金分

＜注意事項＞

１　研究内容によっては、文部科学省等関係府省庁等により法令や指針等が定められている場合があります。

２　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。

３　ライフサイエンスに関する研究について、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「ライフサイエンスの広場」（https://www.lifescience.mext.go.jp/policies/joho.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
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（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）
人を対象とする医学系研究	○人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（文部科学省、厚生労働省）
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（文部科学省） ○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（文部科学省） ○特定胚の取扱いに関する指針（文部科学省）
ヒトＥＳ細胞の樹立及び使用を含む研究	○ヒトＥＳ細胞の樹立に関する指針（文部科学省、厚生労働省） ○ヒトＥＳ細胞の分配機関に関する指針（文部科学省） ○ヒトＥＳ細胞の使用に関する指針（文部科学省）
ヒトｉＰＳ細胞等からの生殖細胞の作成を含む研究計画	○ヒトｉＰＳ細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（文部科学省）
生殖補助医療研究	○ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（文部科学省、厚生労働省） ○ヒト受精胚に遺伝情報改変技術等を用いる研究に関する倫理指針（文部科学省、厚生労働省）
遺伝子治療等臨床研究	○遺伝子治療等臨床研究に関する指針（厚生労働省）
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の多様性の確保に関する法律（カルタヘナ法）（財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、環境省）、当該法律に基づく関係省令等
病原体等を使用する研究を含む研究計画	○感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（厚生労働省）
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（文部科学省）

４　上記以外にも、例えば安全保障貿易管理など、研究内容によって法令や指針等が定められているものがあります。これらの法令や指針等の詳細な情報については、それぞれ記載されている URL を参照してください。これらの法令や指針等により、手続き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、必要な手続を行ってください。

研究計画に含まれる研究内容	関係法令及び指針等
非居住者若しくは外国への提供が規制されている技術の提供又は貨物の輸出を含む研究	○外国為替及び外国貿易法（経済産業省）　等 ＜参照 URL＞外為法について https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/01_seido/01_gaitame/gaiyou.html

海外の生物サンプルの採取、持ち込み、購入や受取を含む研究	○遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公平かつ衡平な配分に関する指針（財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、環境省）　　等 ＜参照 URL＞ http://abs.env.go.jp/consideration.html
社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある研究 個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究	○個人情報の保護に関する法律（個人情報保護委員会）　等

＜参照＞

「（補助金分）機関使用ルール」

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】
7-2　研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。
・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　　等

「（基金分）機関使用ルール」

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】
7-2　研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。
・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　　等

２４　必要書類の様式

（１）「応募ルール」に係る様式

①　文部科学省公募分
②　日本学術振興会公募分

（a）研究者が作成する書類の様式
（b）研究機関が作成する書類の様式

※　掲載は省略しますので、詳しくは科学研究費助成事業の公募要領をご覧ください。

２４　必要書類の様式

（２）「使用ルール」に係る様式

(a) 交付申請時に必要な書類の様式（補助金分）
(b) 交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（補助金分）
(c) 交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（補助金分）
(d) 交付申請時に必要な書類の様式（基金分）
(e) 交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（基金分）
(f) 交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（基金分）

（３）その他

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

※　本ハンドブックの別冊「様式集」を参照して下さい。

科研費 電子申請システムにより提出する様式一覧

１．対象研究種目等

（「特別推進研究」(国庫債務負担行為分除く)、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）」、「挑戦的萌芽研究」、「挑戦的研究（開拓・萌芽）」、「若手研究（Ａ・Ｂ）」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「特別研究員奨励費」、「国際活動支援班」、「特設分野研究基金」）

２．電子申請システムにより提出する様式（交付申請時）

様式番号		様式名称
補助金	基金	
A-2-1	D-2-1	交付申請書
A-4-1	D-4-1	交付請求書、支払請求書
A-7	D-7	交付申請の辞退届
A-8	D-8	研究代表者の転出報告書
A-10	D-10	育児休業等に伴う交付申請留保届
A-10-2	D-10-4	海外における研究滞在等による交付申請の留保届
A-11	D-11	間接経費の辞退届
A-15		間接経費追加交付予定に伴う交付申請留保届

※印刷物の郵送による提出は不要です。

※電子申請システムに対応している研究種目等について、研究機関代表者から本会理事長宛の様式（表紙等）は使用しない。

（当該様式： A-1, A-3, D-1-1, D-3-1）

３．電子申請システムにより提出する様式（交付決定時）

様式番号		様式名称
補助金	基金	
	F-2-1	支払請求書
C-3-2		次年度使用申請書兼交付申請書
C-3-3		前倒し使用申請書兼変更交付申請書
	F-3-1	前倒し支払請求書
C-4-1	F-4	直接経費使用内訳変更承認申請書
C-5-1	F-5-1	補助事業廃止承認申請書
	F-6-1	実施状況報告書（収支状況報告書）
	F-7-1	実施状況報告書（研究実施状況報告書）
C-6	F-6-2	実績報告書（収支決算報告書）
C-7-1	F-7-2	実績報告書（研究実績報告書）
C-9	F-9-1	研究分担者（補助事業者）変更承認申請書
C-10-1	F-10-1	研究代表者所属研究機関変更届
C-13-1		産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
C-13-5		海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
	F-13-1	研究中断届
	F-13-4	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
	F-13-2	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書
	F-14	補助事業期間延長承認申請書
C-17-1		実績報告書（収支決算報告書（2））
C-19	F-19-1	研究成果報告書
C-26		繰越を必要とする理由書

※印刷物の郵送による提出は不要です。

※電子申請システムに対応している研究種目等について、研究機関代表者から本会理事長宛の様式（表紙等）は使用しない。

（当該様式： B-3, B-4, B-10, B-11, E-3-1, E-3-2, E-4-1, E-4-2, E-8, E-9, E-10-1）

様式提出時　添付書類一覧（補助金分）

※特別推進研究（平成27年度以前採択）除く

本表は、「交付決定後に提出する書類（甲欄）」を提出する際に、「写」を添付する必要のある書類を乙欄に示しています。
研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付してください。
また、表紙に様式名が記されている場合、当該様式を表紙にして提出してください。

空欄：甲欄の書類を提出する際に「写」を提出する必要のない書類。

■ ：甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要のある書類。ただし、△の書類を提出する場合は不要。

□・△ ：甲欄の書類を提出する際、過去に乙欄の書類を提出し、交付申請書の記載内容を変更していた場合に「写」を添付する必要のある書類。

甲欄（提出しようとする書類） ＼ 乙欄（添付する書類）		表紙	交付申請書 A－2－1	変更交付申請書 A－2－7等	次年度使用申請書兼変更交付申請書 C－3－2	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 C－3－3	補助事業者変更承認申請書 C－9	間接経費交付決定額変更申請書 C－16
研究代表者死亡等報告書	C－5－2		■	△	△	△	□	□
補助事業者変更承認申請書（研究代表者の交替時のみ）	C－9		■	△	△	△	□	
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届	C－10－2						□	
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書	C－13－2		■	□	□	□		
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書	C－13－3		■					
病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書	C－13－4		■					
海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書	C－13－6		■					
寄付延期承認申請書	C－15							
間接経費交付決定額変更申請書	C－16		■	△	△	△		□
研究経過報告書	C－21							
新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書提出延期届	C－23	B－12						
研究成果発表報告書	C－24							

様式提出時　添付書類一覧（基金分）

※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）・国際共同研究強化（平成29年度以前に採択された研究課題）・帰国発展研究）を除く

本表は、「交付決定後に提出する書類（甲欄）」を提出する際に、「写」を添付する必要のある書類を乙欄に示しています。
研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付してください。

空欄：甲欄の書類を提出する際に「写」を提出する必要のない書類。

■ ：甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要のある書類。

□ ：甲欄の書類を提出する際、過去に乙欄の書類を提出し、交付申請書の記載内容を変更していた場合に「写」を添付する必要のある書類。

甲欄（提出しようとする書類） ＼ 乙欄（添付する書類）		交付申請書	支払請求書	前倒し支払請求書	研究分担者変更承認申請書	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	間接経費交付決定額変更申請書
		D―2―1 D―2―3	F―2	F―3	F―9―1	F―13―2	F―16
研究代表者死亡等報告書	F－5－2	■	□	□		□	□
研究代表者変更承認申請書	F－9－2	■			□		
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届	F－10－2						
寄付延期承認申請書	F－15						
間接経費交付決定額変更申請書	F－16	■	□	□		□	□
研究経過報告書	F－21						
研究成果発表報告書	F－24						

様式提出時　添付書類一覧（帰国発展研究）

本表は、「交付決定後に提出する書類（甲欄）」を提出する際に、「写」を添付する必要のある書類を乙欄に示しています。
研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付してください。また、表紙に様式名が記されている場合、当該様式を表紙にして提出してください。

空欄：甲欄の書類を提出する際に「写」を提出する必要のない書類。

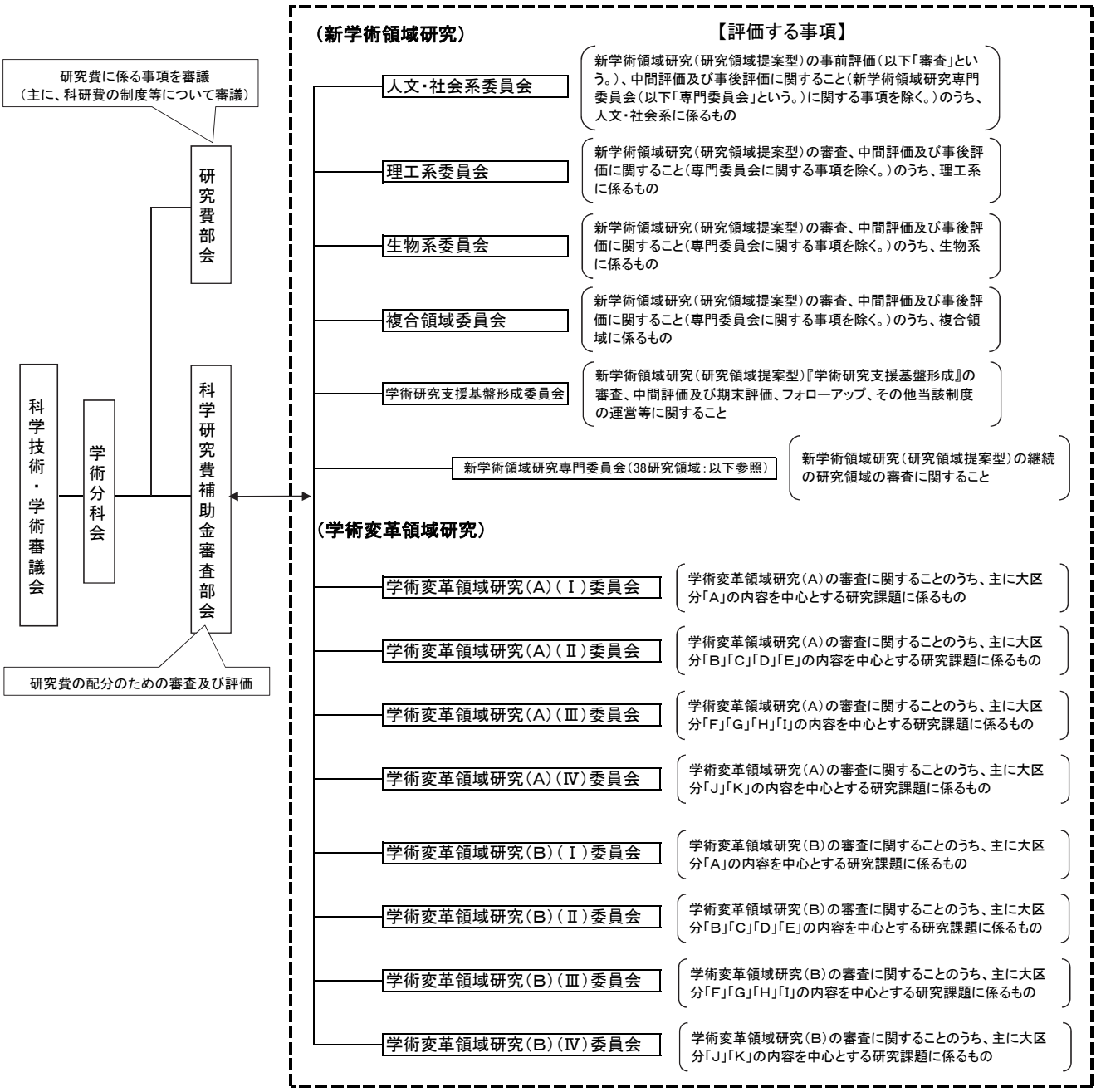
■ ：甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要のある書類。

□ ：甲欄の書類を提出する際、過去に乙欄の書類を提出し、交付申請書の記載内容を変更していた場合に「写」を添付する必要のある書類。

甲欄（提出しようとする書類）		乙欄（添付する書類） 表紙	交付申請書 D－2－1	交付申請書 D－2－3	支払請求書 F－2	前倒し支払請求書 F－3	直接経費使用内訳変更承認申請書 F－4	研究分担者変更承認申請書 F－9－1	研究中断届 F－13－1	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 F－13－2	間接経費交付決定額変更申請書 F－16
支払請求書	F－2	E－8									
前倒し支払請求書	F－3	E－9	■		□	□				□	
直接経費使用内訳変更承認申請書	F－4		■				□				
補助事業廃止承認申請書	F－5－1		■		□	□				□	□
研究代表者死亡等報告書	F－5－2		■		□	□				□	□
実施状況報告書	F－6－1 F－7－1	E－3－1 E－4－1									
実績報告書	F－6－2 F－7－2	E－3－2 E－4－2									
研究分担者変更承認申請書	F－9－1		■					□			
研究代表者変更承認申請書	F－9－2		■					□			
研究代表者所属研究機関変更届	F－10－1										
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届	F－10－2										
研究中断届	F－13－1								□	□	
産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書	F－13－2		■		□	□			□	□	
補助事業期間延長承認申請書	F－14	E－10－1									
寄付延期承認申請書	F－15										
間接経費交付決定額変更申請書	F－16		■		□	□				□	□
研究成果報告書	F－19－1										
研究経過報告書	F－21										
研究成果発表報告書	F－24										

Ⅳ　科研費の評価はどのように行われているのか？

1　令和2年度科学研究費助成事業審査機構図（文部科学省）

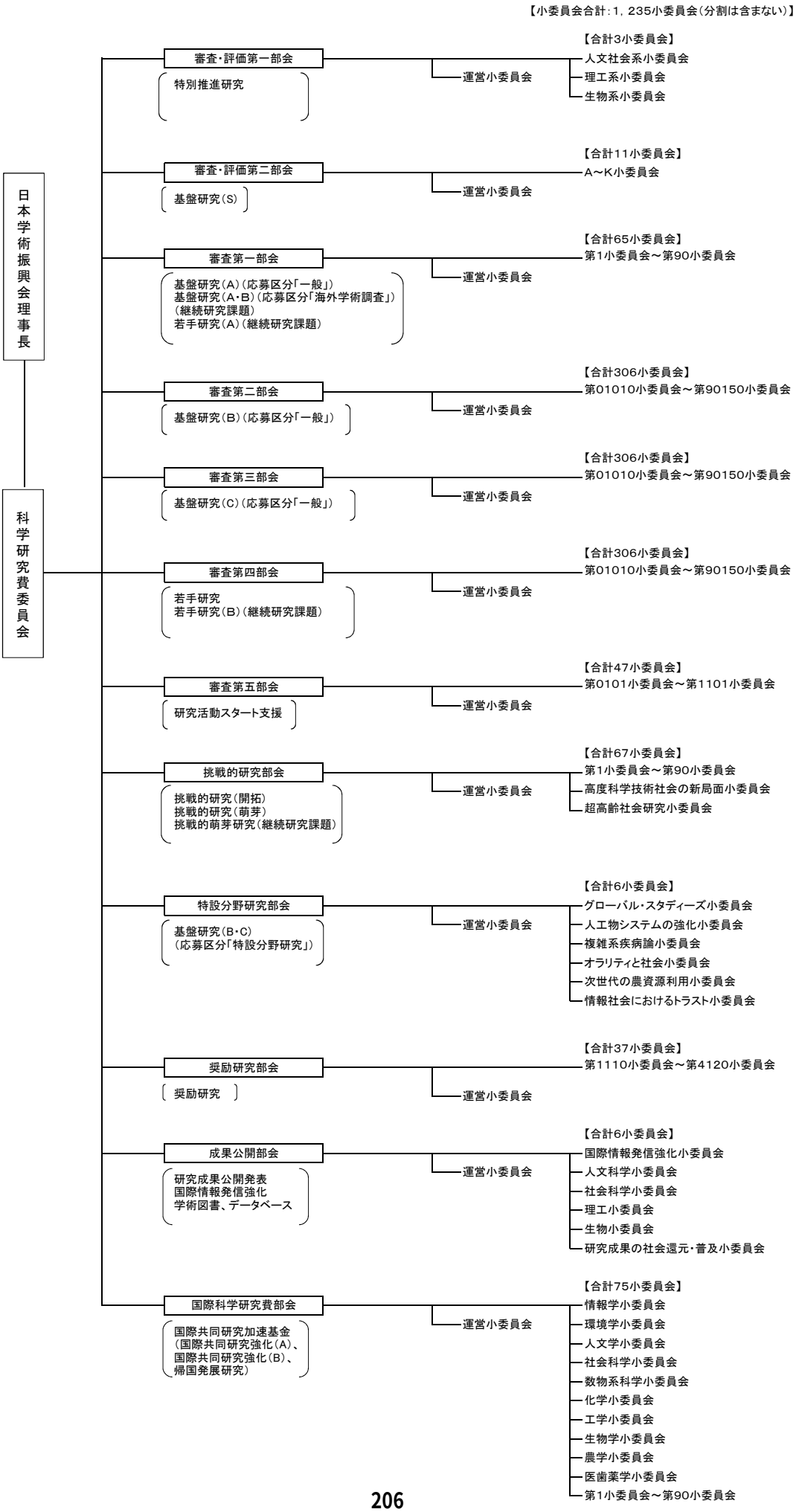


※　点線内は「科学研究費助成事業における評価に関する委員会の設置について（平成21年3月23日研究振興局長決定）」に基づき設置された委員会を示す。

新学術領域研究専門委員会　38領域（平成29年度発足20領域、令和元年度発足18領域）

○人文・社会系（3領域）				
・平成29年度発足領域	顔・身体学専門委員会	和解学専門委員会		
・令和元年度発足領域	出ユーラシア専門委員会			
○理工系（14領域）				
・平成29年度発足領域	水惑星学専門委員会	材料離散幾何解析専門委員会	ソフトクリスタル専門委員会	分子夾雑化学専門委員会
	重力波創世記専門委員会	化学コミュニ専門委員会	ハイブリッド触媒専門委員会	
・令和元年度発足領域	量子液晶専門委員会	中緯度大気海洋専門委員会	機能コア科学専門委員会	水圏機能材料専門委員会
	地下宇宙研究専門委員会	ハイパー物質専門委員会	蓄電固体界面科学専門委員会	
○生物系（9領域）				
・平成29年度発足領域	代謝統合オミクス専門委員会	進化制約方向性専門委員会	植物多能性幹細胞専門委員会	オルガネラゾーン専門委員会
	性スペクトラム専門委員会			
・令和元年度発足領域	多経路自食作用専門委員会	全能性プログラム専門委員会	非ゲノム情報複製専門委員会	植物の周期と変調専門委員会
○複合領域（12領域）				
・平成29年度発足領域	炎症細胞社会専門委員会	南極の海と氷床専門委員会	共創言語進化専門委員会	細胞ダイバース専門委員会
	脳情報動態専門委員会	革新的光物質変換専門委員会		
・令和元年度発足領域	高速分子動画専門委員会	超適応専門委員会	生命金属科学専門委員会	生命の情報物理学専門委員会
	対話知能学専門委員会	ポストコッホ生態専門委員会		

2 科学研究費委員会組織図（日本学術振興会）



3　事前評価（審査）・自己評価・研究進捗評価・中間評価・事後評価等の時期

①特別推進研究

期間	応募時	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目		研究期間終了から2年経過後
3年間	平成29(2017)年度公募以前 第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※3	○研究進捗評価（現地調査） ○研究進捗評価（ヒアリング）		○研究進捗評価の検証 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで						
	平成30(2018)年度公募以降 書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）	○中間評価（ヒアリング） 必要に応じて現地調査		○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで						○追跡調査（書面）
4年間	平成29(2017)年度公募以前 第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）	○研究進捗評価（現地調査）	○研究進捗評価（ヒアリング）		○研究進捗評価の検証 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで					
	平成30(2018)年度公募以降 書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）		○中間評価（ヒアリング） 必要に応じて現地調査		○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで				…	○追跡調査（書面）
5年間	平成29(2017)年度公募以前 第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）	○研究進捗評価（現地調査）		○研究進捗評価（ヒアリング）		○研究進捗評価の検証 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで				
	平成30(2018)年度公募以降 書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）		○中間評価（ヒアリング） 必要に応じて現地調査			○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで				○追跡調査（書面）
6年間	平成29(2017)年度公募以前 第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）			○中間評価（ヒアリング） 必要に応じて現地調査			○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで			○追跡調査（書面）
7年間	平成30(2018)年度公募以降 書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）			○中間評価（ヒアリング） 必要に応じて現地調査				○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで		○追跡調査（書面）

※1　審査に当たってはヒアリングも実施
※2　平成30(2018)年度以降に採択された研究課題の研究期間は3～7年間。
※3　様式C－7－1「研究実績報告書」において実施

②新学術領域研究（研究領域提案型）

期間	応募時	1年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目
5年間	書面審査 ↓ 合議審査	○新規審査（書面・合議）・公募研究 ○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※1		○中間評価（ヒアリング） ○新規審査（書面・合議）・公募研究			○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで ○様式C－18「研究成果報告書（研究領域）」の提出※2 6月30日まで

※1　審査に当たってはヒアリングも実施
※2　様式C－7－1「研究実績報告書」において実施
※3　「成果とりまとめ」研究課題を受給している場合・領域内のいずれかの計画研究課題が最終年度に繰り越した場合、7年度目に実施

③学術変革領域研究（A）

期間	応募時	1年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目
5年間	書面審査 ↓ 合議審査	○新規審査（2段階書面）・公募研究 ○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※1	○フォローアップ	○新規審査（2段階書面）・公募研究	○中間評価（ヒアリング）		○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで ○様式C－18「研究成果報告書（研究領域）」の提出※2 6月30日まで

※1 審査に当たってはヒアリングも実施
※2 様式C－7－1「研究実績報告書」において実施
※3 領域内のいずれかの計画研究課題が最終年度に繰り越した場合、7年度目に実施

④学術変革領域研究（B）

期間	応募時	1年度目	2年度目	3年度目	4年度目
3年間	書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※2			○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで ○様式C－18「研究成果報告書（研究領域）」の提出※3 6月30日まで

※1 審査に当たっては必要に応じて事前の選考も実施
※2 様式C－7－1「研究実績報告書」において実施
※3 領域内のいずれかの計画研究課題が最終年度に繰り越した場合、5年度目に実施

⑤基盤研究（S）

期間	応募時	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目
3年間	平成29(2017)年度公募以前 第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※2	○研究進捗評価（書面） 必要に応じてヒアリング又は現地調査		○研究進捗評価の検証 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで		
	平成30(2018)年度公募以降 書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）	○中間評価（書面） 必要に応じてヒアリング又は現地調査		○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで		
4年間	平成29(2017)年度公募以前 第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）		○研究進捗評価（書面） 必要に応じてヒアリング又は現地調査		○研究進捗評価の検証 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで	
	平成30(2018)年度公募以降 書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）		○中間評価（書面） 必要に応じてヒアリング又は現地調査		○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで	
5年間	平成29(2017)年度公募以前 第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）			○研究進捗評価（書面） 必要に応じてヒアリング又は現地調査		○研究進捗評価の検証 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで
	平成30(2018)年度公募以降 書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）		○中間評価（書面） 必要に応じてヒアリング又は現地調査			○事後評価 ○様式C－19「研究成果報告書」の提出 6月30日まで

※1　審査に当たってはヒアリングも実施
※2　様式C－7－1「研究実績報告書」において実施

⑥基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓・萌芽）

期間	応募時	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目
2年間	書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※3		○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出※4 6月30日まで				
3年間	書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）			○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで			
4年間	書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）				○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで		
5年間	書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）					○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで	
6年間	書面審査 ↓ 合議審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）						○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで

※1　挑戦的研究の審査に当たっては必要に応じて事前の選考も実施
※2　基盤研究（A）の研究期間は3～5年、挑戦的研究（開拓）の研究期間は3～6年、挑戦的研究（萌芽）の研究期間は2～3年
※3　基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓）：　様式C－7－1「研究実績報告書」において実施
　　挑戦的研究（萌芽）：　最終年度は様式F－7－2「研究実績報告書」において実施、それ以外の年度は様式F－7－1「研究実施状況報告書」において実施
※4　基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓）：　様式C－19「研究成果報告書」において実施
　　挑戦的研究（萌芽）：　F－19－1「研究成果報告書」において実施

⑦基盤研究（B）・（C）（応募区分「特設分野研究」を除く）、若手研究、研究活動スタート支援

期間	応募時	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目
1年間	1段階目の書面審査 ↓ 2段階目の書面審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※2	○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出※3 6月30日まで				
2年間	1段階目の書面審査 ↓ 2段階目の書面審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）		○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで			
3年間	1段階目の書面審査 ↓ 2段階目の書面審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）			○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで		
4年間	1段階目の書面審査 ↓ 2段階目の書面審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）				○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで	
5年間	1段階目の書面審査 ↓ 2段階目の書面審査	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）					○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで

※1　基盤研究（B・C）の研究期間は3～5年、若手研究の研究期間は2～4年、研究活動スタート支援の研究期間は1～2年
※2　基盤研究（B）：　様式C－7－1「研究実績報告書」において実施
　　基盤研究（C）、若手研究、研究活動スタート支援：　最終年度は様式F－7－2「研究実績報告書」において実施、それ以外の年度は様式F－7－1「研究実施状況報告書」において実施
※3　基盤研究（B）：　様式C－19「研究成果報告書」において実施
　　基盤研究（C）、若手研究、研究活動スタート支援：　F－19－1「研究成果報告書」において実施

⑧平成28(2016)年度公募以前の挑戦的萌芽研究、平成29(2017)年度公募以前の若手研究（A）・（B）

期間	応募時	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
1年間	第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）※2	○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出※3 6月30日まで			
2年間	第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）		○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで		
3年間	第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）			○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで	
4年間	第1段審査（書面） ↓ 第2段審査（合議）	○研究者本人による研究の進捗に関する自己評価（毎年度）				○様式C－19又はF－19－1「研究成果報告書」の提出 6月30日まで

※1　挑戦的萌芽研究の研究期間は1～3年、若手研究（A）・（B）の研究期間は2～4年
※2　若手研究（A）：　様式C－7－1「研究実績報告書」において実施
　　挑戦的萌芽研究、若手研究（B）：　最終年度は様式F－7－2「研究実績報告書」において実施、それ以外の年度は様式F－7－1「研究実施状況報告書」において実施
※3　若手研究（A）：　様式C－19「研究成果報告書」において実施
　　挑戦的萌芽研究、若手研究（B）：　F－19－1「研究成果報告書」において実施

Ⅴ　科研費にはどのようなルールがあるのか？

１　応募ルール

※　掲載は省略しますので、詳しくは下記 URL の科学研究費助成事業の各公募要領をご覧ください。

（１）文部科学省公募分

・新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費
科学研究費助成事業－科研費－公募要領（新学術領域研究・特別研究促進費）
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/ 1351544.htm
・学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）
科学研究費助成事業－科研費－公募要領（学術変革領域研究（Ａ・Ｂ））
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/boshu/1351544.htm

（２）日本学術振興会公募分

・特別推進研究、基盤研究、挑戦的研究、若手研究
科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html
・特別研究員奨励費
科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究費奨励費）【特別研究員】又は科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【外国人特別研究員】
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/download.html
・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
科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/keikaku_dl.html

２　評価ルール

※　掲載は省略しますので、詳しくは下記 URL の各規程・要綱をご覧ください。

（１）文部科学省公募分

・科学研究費助成事業における評価に関する規程
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1284403.htm

（２）日本学術振興会公募分

・科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/03_shinsa/index.html#shinsasoukatsu

３　使用ルール

＜補助金分＞

・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）

（「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ）」、「学術変革領域研究（Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」又は「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」＞・・・

＜基金分＞

・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）

（「基盤研究（C）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「若手研究（B）」（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題）、「研究活動スタート支援」、「基盤研究（B）」のうち平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、「若手研究（A）」（平成２４(2012)年度から平成２６(2016)年度に採択された配分総額５００万円以下の研究課題）、「特別研究促進費」、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成２８(2016)年度以前に採択された研究課題）及び、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」）・・・

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金
研究者使用ルール（補助条件）（令和２(2020)年度）

＜「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ）」、「学術変革領域研究（Ｂ）」、「特別推進研究」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」又は「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」＞

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。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金（以下「補助金」という。））の交付を受ける補助事業者（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。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）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　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。）、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　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条第１項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、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－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。

【研究活動の公正性の確保等】

1-5　研究活動における不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）が行われること、又は関与することがあってはならない。

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（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、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（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・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）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
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）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【分担金の配分】

2-3　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。なお、直接経費については、原則として交付申請書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、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。

【直接経費の使用内訳の変更】

2-4　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の額に従って、直接経費を使用しなければならない。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５０％（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、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会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】

2-5　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降、また、前年度から継続する研究課題については、４月１日から（ただし、研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、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。

ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、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】

2-6　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、「2-8」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。

【調整金を活用した直接経費の前倒し使用】

2-7　研究代表者は、当該年度の補助事業について、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、令和２(2020)年９月１日、１２月１日までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒し使用は行うことができない。

【翌年度にわたる直接経費の使用】

2-8　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、相手国の事情、研究に際しての事前調査の困難、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、令和３(2021)年３月１日までに、様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」により日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【調整金を活用した直接経費の次年度使用】

2-9　「2-8」の事由が日本学術振興会への申請期限以降に発生した場合又は「2-8」の事由に該当しないがやむを得ないと考えられる場合であって、当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【使用の制限】

2-10　直接経費は、次の経費として使用してはならない。

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据付等のための経費を除く。）
②　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
③　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④　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】

2-11　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。

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又は１個の物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
②　直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを

事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】
2-12　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。

【研究協力者の雇用】
2-13　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

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当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。また、「3-6」又は「3-7」に規定する場合を除き、研究代表者を変更することはできない。

【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５０％（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）を超えて変更しようとする場合には、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－５－１「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、廃止の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）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、日本学術振興会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等】
3-5　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「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。ただし、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-12」に規定する手続によるものとする。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「2-8」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

【研究代表者の交替】
3-6　「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、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、

又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由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。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-7　「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究の研究代表者が欠けた場合において、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は、新たに研究代表者となる者は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究分担者の変更】

3-8　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、研究分担者を変更しようとする場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、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なければならない。ただし、研究代表者が「2-8」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

3-9　研究代表者は、「3-8」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、事前に、研究分担者承諾の手続を行わなければならない。

【育児休業等による中断】

3-10　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。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【育児休業等の取得に伴う研究期間の延長】

3-11　研究代表者は、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、研究期間は、育児休業等を取得することにより研究を中断する期間に応じて延長することができる。

【海外における研究滞在等による中断】

3-12　研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題を除く。）は、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｃ－１３－５「海外における研究滞在等による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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長】

3-13　研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題を除く。）は、海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、様式Ｃ－１３－６「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、研究期間は、海外における研究滞在等により研究を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-12」に規定する手続によるものとする。

【研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止】

3-14　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場合には、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しなければならない。補助事業を廃止しようとする場合には、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なければならない。

【軽微な変更】

3-15　「役割分担等」、「直接経費（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。

【設備等の取扱】

3-16　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、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

【利子及び為替差益の取扱】

3-17　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及び為替差益を、原則、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】

3-18　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、これを日本学術振興会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　研究代表者及び研究分担者は、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。

【間接経費の返還】

4-2　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、日本学術振興会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。研究代表者及び研究分担者が、異なる研究機関の研究者に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（研究代表者が交替する場合に申請を行うのは、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及び研究分担者が、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者に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、日本学術振興会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】

5-1　研究代表者は、令和３(2021)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

【翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

5-2　「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、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、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－１７－１「実績報告書（収支決算報告書（２））」により、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和４(2022)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

６　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

6-1　「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究、「特別推進研究」、「基盤研究」及び「若手研究」の研究課題の研究代表者は、研究計画の最終年度の翌年度の６月３０日までに、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」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があって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研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

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、辞退又は廃止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、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、辞退又は廃止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日までとする。

また、研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

6-3　研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

6-4　研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、研究分担者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

【「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等の提出】

6-5　領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）は、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３０日までに、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、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があって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、上記報告書等により、日本学術振興会に成果報告及び届出を行わなければならない（研究成果報告書（研究領域）は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等が未提出の場合の取扱い】

6-6　研究代表者が、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、令和２(2020)年度補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

6-7　研究分担者が、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、研究分担者は、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、令和２(2020)年度補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

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、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。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」を含

めること。）。

【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、研究計画の最終年度の翌年度に様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式Ｃ－２４「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

８　その他

【研究倫理教育の受講等の確認】

8-1　研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続を行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。

【研究遂行状況の報告】

8-2　研究代表者及び研究分担者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

8-3　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づき当該補助事業を実施しなければならない。

・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【関係書類の整理・保管】

8-4　研究代表者及び研究分担者は、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するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管しなければならない。

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金
研究者使用ルール（補助条件）（令和２(2020)年度）

＜「特別研究員奨励費」（特別研究員）＞

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。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金（「特別研究員奨励費」））（以下「補助金」という。）の交付を受ける補助事業者(研究代表者(日本学術振興会が実施する特別研究員事業により採用されている特別研究員))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助成事業（科学研究費補助金）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　研究代表者は、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。）、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　研究代表者は、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。

【研究機関による補助金の管理等】

1-3　研究代表者は、研究に従事する取扱規程第２条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－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。研究代表者が当該研究機関を変更した場合も同様とする。

【研究活動の公正性の確保等】

1-4　研究活動における不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）が行われること、又は関与することがあってはならない。

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　研究代表者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、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（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者及び研究協力者の海外・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）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
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）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【直接経費の使用内訳の変更】

2-3　研究代表者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。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５０％（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、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会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、内定通知日以降、また、前年度から継続する研究課題については、４月１日から（ただし、研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、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、「2-7」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。

【調整金を活用した直接経費の前倒し使用】

2-6　研究代表者は、当該年度の補助事業について、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、令和２(2020)年９月１日、１２月１日までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒し使用は行うことができない。

【翌年度にわたる直接経費の使用】

2-7　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、相手国の事情、研究に際しての事前調査の困難、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、令和３(2021)年３月１日までに、様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」により日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【調整金を活用した直接経費の次年度使用】

2-8　「2-7」の事由が日本学術振興会への申請期限以降に発生した場合又は「2-7」の事由に該当しないがやむを得ないと考えられる場合であって、当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【使用の制限】

2-9　直接経費は、次の経費として使用してはならない。

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据付等のための経費を除く。）

②　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

③　研究代表者の人件費・謝金

④　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】

2-10　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。

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又は１個の物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

②　直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が研究に従事する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が研究に従事する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が研究に従事する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】

2-11　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。

【研究協力者の雇用】

2-12　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者は、研究に従事する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

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当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５０％（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）を超えて変更しようとする場合には、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－５－１「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、廃止の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究機関の変更】

3-4　研究代表者が研究に従事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、日本学術振興会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等】

3-5　研究代表者は、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場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「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。ただし、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研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）」及び「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）」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は、この限りではない。

3-6　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研究代表者が、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、「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）」及び「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）」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は、様式Ｃ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【育児休業等による中断】

3-7　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。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断】

3-8　研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の特別研究員の採用の中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、様式Ｃ－１３－３「病気を理由とす

る特別研究員の採用の中断に伴う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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【育児休業等の取得に伴う研究期間の延長】

3-9　研究代表者は、年度内に育児休業等を取得により研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、研究期間は、育児休業等を取得することにより、研究を中断する期間に応じて延長することができる。

【病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断に伴う研究期間の延長】

3-10　研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、かつ年度内に研究を再開した場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に、様式Ｃ－１３－４「病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【軽微な変更】

3-11　「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。

【設備等の取扱】

3-12　研究代表者は、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図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、研究に従事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、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる（延期することができる期間は、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とする。）。

【利子及び為替差益の取扱】

3-13　研究代表者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、研究に従事する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-14　研究代表者は、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、これを日本学術振興会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研究に従事する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者が、研究に従事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、研究に従事する研究機関を変更しようとする場合において、新たに研究に従事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、日本学術振興会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。

【間接経費の追加】
4-3　間接経費を受け入れない研究機関で研究に従事する研究代表者が、研究に従事する研究機関を変更した場合において、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、日本学術振興会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】
5-1　研究代表者は、令和３(2021)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

【翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】
5-2　「2-7」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、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－１７－１「実績報告書（収支決算報告書（２））」により、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和４(2022)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

６　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】
6-1　研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、研究代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

７　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】
7-1　研究代表者は、補助事業の成果を発表する場合には、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。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁以下の課題番号」を含めること）。

【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、研究計画の最終年度の翌年度に様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式Ｃ－２４「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

８　その他

【研究遂行状況の報告】

8-1　研究代表者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

8-2　研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づき当該補助事業を実施しなければならない。

・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【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するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管しなければならない。

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金
研究者使用ルール（補助条件）（令和２(2020)年度）

＜「特別研究員奨励費」（外国人特別研究員）＞

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。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金（「特別研究員奨励費」））（以下「補助金」という。）の交付を受ける補助事業者（研究代表者（日本学術振興会が実施する外国人特別研究員事業により採用されている外国人特別研究員の「受入研究者」）及び研究分担者（当該外国人特別研究員））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助成事業（科学研究費補助金）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　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。）、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　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、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条第１項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、所属し（「受入研究者」である研究代表者の場合）、及び研究に従事する（外国人特別研究員である研究分担者の場合）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、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－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当該研究機関を変更した場合も同様とする。

【研究活動の公正性の確保等】

1-5　研究活動における不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）が行われること、又は関与することがあってはならない。

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（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、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（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・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）（ただし、外国人特別研究員に対し日当を支払うことはできない。）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
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）､リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【研究・契約等の開始】

2-3　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降で、かつ研究分担者である外国人特別研究員の採用期間開始日以降、また、前年度から継続する研究課題については、４月１日から（ただし、研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、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】

2-4　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。

【調整金を活用した直接経費の前倒し使用】

2-5　研究代表者は、当該年度の補助事業について、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、令和２(2020)年９月１日、１２月１日までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒し使用は行うことができない。

【翌年度にわたる直接経費の使用】

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、相手国の事情、研究に際しての事前の調査困難、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、令和３(2021)年３月１日までに、様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」により日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【調整金を活用した直接経費の次年度使用】

2-7　「2-6」の事由が日本学術振興会への申請期限以降に発生した場合又は「2-6」の事由に該当しないがやむを得ないと考えられる場合であって、当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【使用の制限】

2-8　直接経費は、次の経費として使用してはならない。

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据付等のための経費を除く。）
②　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
③　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④　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】

2-9　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。

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又は１個の物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
②　直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）
③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】

2-10　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。

【研究協力者の雇用】

2-11　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

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当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。

【補助事業の廃止】

3-2　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－５－１「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、廃止の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究機関の変更】

3-3　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には、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等】

3-4　研究代表者は、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-2」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。

3-5　日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が､研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、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なければならない。他の研究機関に所属する研究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、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-6　研究代表者が欠けた場合において、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、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なければならない。他の研究機関に所属する研究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、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等】

3-7　研究代表者は、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としての応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-2」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。

3-8　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「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）」及び「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）」に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち､日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、それまで研究に従事していた研究機関におい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、研究代表者は、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なければならない。

3-9　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

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「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）」及び「令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）」に定める応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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、研究代表者は、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なければならない。また、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、日本学術振興会に届け出なければならない。

【育児休業等による中断】

3-10　研究代表者は、研究分担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。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【育児休業等の取得に伴う研究期間の延長】

3-11　研究代表者は、研究分担者が年度内に育児休業等を取得により研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、研究期間は、育児休業等を取得することにより、研究を中断する期間に応じて延長することができる。

【軽微な変更】

3-12　「直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「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。

【設備等の取扱】

3-13　研究代表者は、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図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、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、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる（延期することができる期間は、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としての応募資格を有しなくなるまでとする。）。

【利子及び為替差益の取扱】

3-14　研究代表者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、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】

3-15　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、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

４　実績の報告

【実績報告書の提出】

4-1　研究代表者は、令和３(2021)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

【翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

4-2　「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、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、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－１７－１「実績報告書（収支決算報告書（２））」により、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和４(2022)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

５　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

5-1　研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、研究代表者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

5-2　研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、研究分担者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

６　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

6-1　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、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。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」を含めること）。

【研究成果発表の報告】

6-2　研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画の最終年度の翌年度に様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式Ｃ－２４「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

7　その他

【研究遂行状況の報告】

7-1　研究代表者及び研究分担者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

7-2　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づき当該補助事業を実施しなければならない。

・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【関係書類の整理・保管】

7-3　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するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管しなければならない。

科学研究費助成事業－科研費－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（令和２(2020)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。）が取り扱う令和２(2020)年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金（「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ）」、「学術変革領域研究（Ｂ）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題(平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。)）」、「特別研究員奨励費」、「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）」））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費の管理・監査のガイドライン」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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　交付申請書又は支払請求書（以下「交付申請書等」という。）に記載された研究代表者（「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）」にあっては「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、交付申請又は支払請求の時点において、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、基盤研究、挑戦的研究、若手研究
令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究）

② 新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費
令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（新学術領域研究・特別研究促進費）

③ 学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）
令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（学術変革領域研究（Ａ・Ｂ））

④ 特別研究員奨励費
令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究費奨励費）【特別研究員】又は令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【外国人特別研究員】

⑤ 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）
令和２(2020)年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）

1-2　交付申請書等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　交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金や学術研究助成基金助成金、それ以外の競争的資金で、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）を行ったとして、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。

２　研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

科研費による研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、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（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、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又は補助事業を廃止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

【補助事業期間】
3-1　補助事業期間は単年度となることを踏まえ、適切に管理すること。

【分担金の配分】
3-2　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しているので、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。

【使用の開始】
3-3　新たに採択された研究課題（「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）」にあっては課題と読み替えるものとする。以下同じ。）については、内定通知日以降（「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」にあっては内定通知日以降で、かつ研究分担者である外国人特別研究員の採用期間開始日以降）、また、前年度から継続する研究課題については、４月１日から（ただし、研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、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こととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと（「研究成果公開促進費（学術図書）」にあっては、翻訳者・校閲者又は出版社等への原稿渡しを、補助事業を行う年度の６月３０日までに実施しなければならないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。）。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。
　ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。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】
3-4　直接経費は、適切な名義者により、科研費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。

【支出の期限】
3-5　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「3-5」に代えて下記「3-5-1」のとおりとする。

3-5-1　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。

【費目別の収支管理】
3-6　直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」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、研究分担者及び研究協力者の海外・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）（ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
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）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

3-7　「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Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合））」又は様式Ｃ－５３－３「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。

その他（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、製本代及び電子代）
（翻訳・校閲経費）	学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた原稿を外国語に翻訳・校閲するための経費

3-8　直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。「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－５１－４「収支簿（研究成果公開促進費「データベース」）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費（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

旅費　（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、日当等）。

人件費・謝金（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・修正等）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）

その他（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・修正等）に係る委託業者等への支払いのための経費

（CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費）

データベースの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等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。）

（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

（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）、運搬費等

【物品費の支出等】

3-9　補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

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、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。

②　購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。

③　研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。

④　補助金により取得した耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の設備等については資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。

⑤　補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理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。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-10　補助事業に係る旅費及び人件費･謝金の支出に当たっては､以下により取り扱うこと。

①　旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。

②　研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに､研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

③　補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等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。

④　補助金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の補助金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。

１）科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる

旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
2）雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
3）雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。

⑤ 補助金により雇用されている若手研究者（補助事業を行う年度の４月１日時点において、４０歳未満の者又は博士の学位取得後８年未満の者、以下「科研費被雇用若手研究者」という。）が、雇用元の業務に従事するエフォートの一部を、科研費被雇用若手研究者の自発的な研究活動等に充当しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
1）科研費被雇用若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。
2）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、その旨を研究機関が認めること。
3）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に支障がない範囲であると判断し、その旨を研究機関が認めること（雇用元の業務に従事するエフォートの２０％を上限とする。）。

【使用の制限】

3-11 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」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据付等のための経費を除く。）
② 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
③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

3-12 「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、「3-7」又は「3-8」に掲げる経費以外には使用しないこと。

【合算使用の制限】

3-13 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又は１個の物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
② 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
④ 直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（２） 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-14 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しているので、これを受け入れること。

【使用の期限】
3-15　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】
3-16　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（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】
3-17　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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

（３）　補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】
3-18　次の手続を行うこと。
①公募要領等の内容の周知
②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
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
④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
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
⑥日本学術振興会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】
3-19　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①調整金を活用した直接経費の前倒し使用
　研究代表者が、各年度において、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

②翌年度にわたる直接経費の使用
　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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、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－２６「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、令和３(2021)年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。
　なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において補助事業期間終了後５年間保管しておくこと。

③調整金を活用した直接経費の次年度使用
　「3-19②」の事由が日本学術振興会への申請期限の翌日以降に発生した場合又は「3-19②」の事由に該当しないがやむを得ない場合であって、研究代表者が当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

④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、各年度に交付された直接経費の総額の５０％（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）の範囲内で変更できるため、各費目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。

⑤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、廃止の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」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必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、様式Ｃ－６「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑥所属する研究機関の変更

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、未使用の直接経費がある場合には、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（特別研究員）」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　研究機関の変更

研究代表者が研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が新たに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。

新たに研究に従事することとなった特別研究員が、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）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-2」のとおりとする。

⑥-2　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、未使用の直接経費がある場合に、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。

⑦研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-19⑮」に規定する手続を行うこと。また、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、「3-19②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」及び「⑦-2」のとおりとする。

⑦-1　研究代表者の応募資格の喪失等

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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」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。

⑦-2　他の研究機関で特別研究員であった者の採用

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研究代表者が、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、③」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、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者として所属する研究機関。）

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3　研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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。

日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、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に研究代表者を交替した場合には、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。

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、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に研究代表者を交替した場合には、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研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究（総括班研究課題に限る。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、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、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、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。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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上作成する様式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。その際、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。

「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」の計画研究の研究代表者が欠けた場合において、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は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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。その際、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、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑨研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、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。ただし、研究代表者が「3-19②」に定める必要な手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑨」に代えて下記「⑨-1」及び「⑨-2」のとおりとする。

⑨-1　研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失等

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、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-19⑤」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、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、③」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、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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。

⑨-2　他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用

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、③」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、又は、日本学術振興会育志賞受賞者のうち、日本学術振興会の外国人特別研究員として採用されていた者が、その採用を取消し、特別研究員として採用された場合であって、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。また、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。

⑩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。

⑪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。）を取得し､未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑪」に代えて下記「⑪-1」のとおりとする。

⑪-1　研究分担者の育児休業等による中断

研究分担者が、育児休業等を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑫病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の特別研究員の採用の中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－３「病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う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、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑬育児休業等の取得に伴う研究期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、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）」については、上記「⑬」に代えて下記「⑬-1」のとおりとする。

⑬-1　研究分担者の育児休業等による研究実施計画の変更

研究分担者が、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑭病気を理由とした特別研究員の採用中断による「特別研究員奨励費（特別研究員）」の中断に伴う研究期間の延長

「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究代表者が、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により「特別研究員奨励費（特別研究員）」の研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究

期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－４「病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑮海外における研究滞在等による中断

研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－５「海外における研究滞在等による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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑯海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長

研究代表者（「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領域研究」の計画研究の総括班研究課題、「特別研究員奨励費（特別研究員）」及び「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」の研究代表者を除く。）が、海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｃ－１３－６「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」により令和３(2021)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、研究期間は、海外における研究滞在等により研究を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-19⑮」に規定する手続を行うこと。

⑰研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合であって、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しようとする場合には、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すること。

3-20　「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翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、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、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式Ｂ－２別紙１「繰越承認要求一覧」を付して、令和３(2021)年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において５年間保管しておくこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア　「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々５０％の増減内で変更すること

イ　「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５０％の増減内で変更すること

ウ　令和２(2020)年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿渡し日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は令和２(2020)年６月３０日を超えない範囲で遅らせること

ただし、令和２(2020)年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への原稿渡し日」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

（令和３(2021)年２月末日）を超えない範囲で６０日以内遅らせること
エ　「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

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」又は「卸売価格」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－５４－２「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「学術図書」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該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こと。

当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式Ｃ－５５－２「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、代表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。

④代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

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代表者である場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５９－１「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。

3-21　「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翌年度にわたる直接経費の使用

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繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、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、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、代表者が作成する様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式Ｂ－２別紙１「繰越承認要求一覧」を付して、令和３(2021)年３月１日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式Ｂ－２別紙２「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において５年間保管しておくこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、各費目の使用状況、その他補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア　「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々５０％の増減内で変更すること
イ　「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各費目の額を、交付された補助金の総額の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）を限度として変更すること

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「データベースの名称」又は「データベースの種類・性格」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－５４－３「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「データベース」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該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、廃止の承認を得た後、６１日以内に、当該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」）」（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。

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

④代表者の応募資格の喪失等

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

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。

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、直接経費に残額がある場合は、当該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代表者である場合に、当該代表者が作成する様式Ｃ－５９－１「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。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式Ｃ－５８－１「代表者交替等承認申請書（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。

【実績報告等に係る手続】

3-22　「特別推進研究」「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」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、令和３(2021)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、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）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

②翌年度にわた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、翌年度にわたる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））」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和４(2022)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１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）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-23　「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、６１日以内又は令和３(2021)年３月１０日のいずれか早い日までに、代表者が作成する様式Ｃ－５６－２「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合））」、様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促

進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合））、様式Ｃ－５３－３「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式Ｃ－６２「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「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、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長された場合には、補助事業の完了の後、６１日以内又は令和４(2022)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 翌年度にわたる直接経費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、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、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－６０－７「実績報告書（２）（学術図書）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和４(2022)年３月１０日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、代表者が作成する様式Ｃ－５６－２「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式Ｃ－５３－１「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合））」、様式Ｃ－５３－２「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合））、様式Ｃ－５３－３「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式Ｃ－６２「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式Ｂ－３「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「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、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-24 「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、令和３(2021)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、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」）」（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。

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 翌年度にわたる直接経費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、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、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－６０－８「実績報告書（２）（研究成果公開促進費「データベース」）」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とともに、令和４(2022)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、各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」）」（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。

【研究成果報告に係る手続】

3-25 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」並びに「学術変革領

域研究」の計画研究、「基盤研究」及び「若手研究」の研究課題について、研究計画の最終年度の翌年度の６月３０日までに、研究代表者が作成する、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により日本学術振興会に成果報告を行うこと。
特段の理由があって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、研究代表者が作成する様式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、研究代表者が作成する研究成果報告書により日本学術振興会に成果報告を行うこと。
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、辞退又は廃止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、研究代表者が作成する様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、辞退又は廃止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）を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い
研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。
研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

③ 「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等の提出
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３０日までに、領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）が、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作成する、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」（様式Ｂ－１２「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書等提出届」を添える。）により、日本学術振興会に成果報告を行うこと（様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」は、電子データで提供すること。）。特段の理由があって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、領域代表者が作成する、様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」（様式Ｂ－１２「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書等提出届」を添える。）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、領域代表者が作成する、上記報告書等により日本学術振興会に成果報告及び届出を行うこと。

④「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究」に係る研究成果報告書（研究領域）等が未提出の場合の取扱い
研究代表者が、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。
研究分担者が、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」又は様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

【研究成果発表に係る手続】
3-26　研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が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すること。

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、研究計画の最終年度の翌年度に様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権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」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しているので、これに関する事務を行うこと。

（４） 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-27　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、「3-28」に規定する手続により、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しているので、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「3-27」に代えて下記「3-27-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-27-1　研究代表者は、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、当該研究代表者が、「3-28」に規定する手続により、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（延期することができる期間は、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、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、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）」については、上記「3-27」に代えて下記「3-27-2」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-27-2　研究代表者は、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、当該研究代表者が、「3-28」に規定する手続により、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（延期することができる期間は、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、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、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】

3-28　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こと。

【所属機関変更時の設備等の返還】
3-29　設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、研究課題の研究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、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。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。研究課題の研究期間終了後５年間も同様とする（令和２(2020)年度以降に購入する設備等に限る）。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】
3-30　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及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】
3-31　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。

（５）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。）

【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】
3-32　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、未使用の直接経費がある場合には、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（交替する場合にあっては、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。

【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】
3-33　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は、当該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、未使用の間接経費を返還すること。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、研究代表者の所属する研究機関。）。

【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】
3-34　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は、当該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）」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　公募要領等に規定する手続により、「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「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【補助金の適切な執行管理】
4-3　補助金の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】
4-4　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。

【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・定期的に実施すること。

【内部監査の実施】
4-6　毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（補助金により実施している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、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、書類上の調査にとどまらず、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こと。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】
4-7　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】
4-8　所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】
4-9　文部科学省又は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。

【不正使用又は不正受給に伴う補助金の返還等】
4-10　補助金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】
4-11　「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

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、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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への対応に係る取組状況等の報告】
5-2　公募要領等に規定する手続により、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】
5-3　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動におけ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、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】
5-4　所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動におけ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、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う補助金の返還等】
5-5　補助金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】
5-6　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

６　コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。
また、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

７　その他

【研究遂行状況の報告】
7-1　文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合、必要な協力等を行うこと。
【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】
7-2　研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。
・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【関係書類の整理・保管】
7-3　次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後５年間保管しておくこと。
①日本学術振興会に提出した書類の写等
②日本学術振興会から送付された書類

③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 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）

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

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

別添

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成１３年４月２０日　競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

（１）管理部門に係る経費
（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
（イ）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

（２）研究部門に係る経費
（ウ）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
（エ）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、論文投稿料（論文掲載料）
（オ）特許関連経費
（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費
（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
（ケ）設備の整備、維持及び運営経費
（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費
（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
（ス）図書館の整備、維持及び運営経費
（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費
など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費
（ソ）研究成果展開事業に係る経費
（タ）広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、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１３年４月２０日　競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ
（令和元年７月１８日改正））

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金
研究者使用ルール（交付条件）

＜「基盤研究（Ｃ）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「挑戦的萌芽研究」（平成２８(2016)年度以前に採択された研究課題）、「若手研究」、「若手研究（Ｂ）」（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題）、「研究活動スタート支援」、「基盤研究（Ｂ）」のうち平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、「若手研究（Ａ）」（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された配分総額５００万円以下の研究課題）、「特別研究促進費」、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成２８(2016)年度以前に採択された研究課題）及び、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」＞

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。）から科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。））の交付を受ける補助事業者（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。）、学術研究助成基金の運用基本方針（平成２３年４月２８日文部科学大臣決定。以下「運用方針」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成２３年規程第１９号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき交付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）、運用方針、取扱要領及びこの交付条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【用語の定義】

1-2　この交付条件において、用語の定義は取扱要領第３条に定める定義に従うものとする。

【補助事業者の責務】

1-3　研究代表者及び研究分担者は、助成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、助成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。

【交付条件の写しの配付】

1-4　研究代表者は、全ての研究分担者にこの交付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条第１項の規定によりこの交付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。

【研究機関による助成金の管理等】

1-5　研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って助成金の管理を行わせるとともに、この交付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。

【研究活動の公正性の確保等】
1-6　研究活動における不正使用、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為が行われること、又は関与することがあってはならない。

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（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他の用途への使用及びこの交付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（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・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）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
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）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【助成金の支払請求】
2-3　研究代表者は、各年度に必要となる経費について、各年度の３月１日までに様式Ｆ－２－１「支払請求書」により、日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。

【分担金の配分】
2-4　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、各年度の助成金受領後、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。なお、直接経費については、原則として各年度の支払請求書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、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。

【直接経費の使用内訳の変更】
2-5　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の額に従って、直接経費を使用しなければならない。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、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％（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、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会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】

2-6　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降研究を開始し、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。

ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」及び海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への交付申請書（再開の場合には再開時の交付申請書）の提出日以降研究を開始し、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。

【助成金の前倒し支払請求】

2-7　研究代表者は、各年度において、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、各年度の９月１日、１２月１日までに様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」により日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる支払請求を行うことはできない。

【補助事業期間中における助成金の翌年度の使用】

2-8　研究代表者は、直接経費について、研究実施計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができる。その際、「5-1」に規定する様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、翌年度における研究費の使用計画について報告しなければならない。

【使用の制限】

2-9　直接経費は、次の経費として使用してはならない。

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据付等のための経費を除く。）
②　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
③　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④　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】

2-10　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。

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又は１個の物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
②　直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）
③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】
2-11　補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に終了しなければならない。なお、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。

【研究協力者の雇用】
2-12　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

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当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」の各欄の記載事項及び研究代表者は、変更することができない（ただし、新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下、「国際活動支援班」という。）における研究代表者の変更については、「3-6」又は「3-7」に規定する手続によるものとする。）。また、補助事業期間を短縮することはできない。

【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、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％（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）を超えて変更しようとする場合には、様式Ｆ－４「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Ｆ－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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）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Ｆ－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等】
3-5　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「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。ただし、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-11」又は「3-12」に規定する手続によるものとする。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-13」に規定する手続によるものとする。

【国際活動支援班における研究代表者の交替】
3-6　国際活動支援班の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、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、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由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。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確

認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」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Ｆ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-7　国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、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は、新たに研究代表者となる者は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」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Ｆ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究分担者の変更】

3-8　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、研究分担者を変更しようとする場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

3-9　研究代表者は、「3-8」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、事前に、研究分担者承諾の手続を行わなければならない。その際、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－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。

【補助事業期間の延長】

3-10　研究代表者は、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに、様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」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。

　なお、１年を超えて補助事業期間を延長することはできない。ただし、育児休業等を取得する場合には、「3-11」又は「3-12」に規定する手続によるものとする。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-13」又は「3-14」に規定する手続によるものとする。

【育児休業等による中断】

3-11　研究代表者は、育児休業等を取得することにより、１年を超えて補助事業を中断する場合には、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

　補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、補助事業を再開するまでの間、所属する研究機関において適切に管理しなければならない。

【育児休業等の取得に伴う補助事業期間の延長】

3-12　研究代表者は、育児休業等の取得による研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」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。なお、補助事業期間は、育児休業等を取得することにより補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。

【海外における研究滞在等による中断】

3-13　研究代表者（国際活動支援班を除く。）は、海外における研究滞在等により補助事業を

中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｆ－１３－４「海外における研究滞在等による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、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長】

3-14　研究代表者（国際活動支援班を除く。）は、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ１年以内に補助事業を再開した場合であって、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」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。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-13」に規定する手続によるものとする。

【研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止】

3-15　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場合には、「3-3」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しなければならない。

【軽微な変更】

3-16　交付申請書に記載の「各年度における直接経費の額」、「各年度における直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」については、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。「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、「日本の研究機関における職務のエフォート」についても、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。

【設備等の取扱】

3-17　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Ｆ－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て、寄付を延期することができる。

【利子及び為替差益の取扱】

3-18　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及び為替差益を、原則、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】

3-19　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、これを日本学術振興会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　研究代表者及び研究分担者は、間接経費の支払を受けた場合には、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。

【間接経費の返還】

4-2　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Ｆ－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、未使用の間接経費を返還しなければならない。

【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及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合において、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Ｆ－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なければならない。

５　実施状況の報告

【実施状況報告書の提出】

5-1　研究代表者は、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、日本学術振興会に各年度の補助事業の実施状況を報告しなければならない（研究実施状況報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

６　実績の報告

【実績報告書の提出】

6-1　研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」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（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

７　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

7-1　研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の６月３０日までに、助成金により実施した研究について、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があって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Ｆ－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により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

7-2　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、廃止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、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、廃止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日までとする。また、研究成

果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

7-3　研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出していない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

7-4　研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出していない場合には、研究分担者は、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

８　研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

8-1　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、助成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。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」を含めること。）。

【研究成果発表の報告】

8-2　研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の翌年度に様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式Ｆ－２４「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

９　その他

【研究倫理教育の受講等の確認】

9-1　研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続を行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。その際、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－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。

【研究遂行状況の報告】

9-2　研究代表者及び研究分担者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

9-3　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づき当該

補助事業を実施しなければならない。
・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【関係書類の整理・保管】

9-4　研究代表者及び研究分担者は、助成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するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管しなければならない。

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

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。）が取り扱う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（「基盤研究（Ｃ）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「挑戦的萌芽研究」（平成２８(2016)年度以前に採択された研究課題）、「若手研究」、「若手研究（Ｂ）」（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題）、「基盤研究（Ｂ）」のうち平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題、「若手研究（Ａ）」のうち平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された配分総額５００万円以下の研究課題、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』」（平成２８(2016)年度以前に採択された研究課題）、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」に限る。）（以下「助成金」という。）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費の管理・監査のガイドライン」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。

＜要件＞

ア　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（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、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること

イ　当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）

ウ　大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

1-2　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、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　交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）又は不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用）を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

1-4　「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、研究代表者が交付申請書又は支払請求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。

２　研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

科研費による研究活動を当該研究機関の活動として行わせるとともに、各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、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、助成金（直接経費）を管理すること。

2-2　研究者に代わり、助成金（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　研究者が支払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又は補助事業を廃止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

助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

（１）　直接経費の管理

【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、各年度の助成金受領後、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しているので、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。

【使用の開始】

3-2　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」及び海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への交付申請書（再開の場合には再開時の交付申請書）の提出日以降補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えないこととしているので、これに必要な事務を迅速に行うこと。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】

3-3　直接経費は、適切な名義者により、科研費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。

【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、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

【費目別の収支管理】

3-5　直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式Ｅ－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、研究分担者及び研究協力者の海外・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）等
人件費・謝金	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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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

費等

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）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【物品費の支出等】

3-6　補助事業に係る物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

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、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。

②　購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。

③　研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。

④　助成金により取得した耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。

⑤　助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理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、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-7　補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

①　旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。

②　研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

③　助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等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、研究機関が当該助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

④　助成金により雇用されている者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の助成金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。

１）科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。

２）雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。

３）雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。

⑤　助成金により雇用されている若手研究者（各年度の４月１日時点において、４０歳未満の者又は博士の学位取得後８年未満の者、以下「科研費被雇用若手研究者」という。）が、雇用元の業務に従事するエフォートの一部を、科研費被雇用若手研究者の自発的な研究活動等に充当しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。

１）科研費被雇用若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。

２）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、その旨を研究機関が認めること。

３）各研究機関が定める関連規程等に基づき、研究代表者又は研究分担者が、雇用元の業務の推進に支障がない範囲であると判断し、その旨を研究機関が認めること（雇

用元の業務に従事するエフォートの２０％を上限とする。）。

【使用の制限】
3-8　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据付等のための経費を除く。）
②　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
③　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
④　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】
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。
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又は１個の物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
②　直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（２）　間接経費の使用

【譲渡の受入】
3-10　研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに、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しているので、これを受け入れること。

【使用の期限】
3-11　間接経費は、補助事業期間内に使用すること。

【使途】
3-12　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（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】
3-13　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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により、日本学術振興会に報告すること。

（３）　助成金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】
3-14　次の手続を行うこと。
①公募要領等の内容の周知
②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
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

④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
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
⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

【助成金の支払請求に係る手続】
3-15　研究代表者が、各年度に必要となる経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－２－１「支払請求書」を取りまとめ、各年度の３月１日までに日本学術振興会へ提出すること。

（「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-15」に代えて下記「3-15-1」のとおりとする。

3-15-1　研究代表者が、各年度に必要となる経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－２－１「支払請求書」を取りまとめ、様式Ｅ－８「支払請求書（表紙）」を添えて各年度の３月１日までに日本学術振興会へ提出すること。）

【助成金の前倒し支払請求に係る手続】
3-16　研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」を取りまとめ、各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ提出すること。

（「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-16」に代えて下記「3-16-1」のとおりとする。

3-16-1　研究代表者が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」を取りまとめ、様式Ｅ－９「前倒し支払請求（表紙）」を添えて各年度の９月１日、１２月１日までに日本学術振興会へ提出すること。）

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-17　交付申請書の記載内容の変更に当たり、次の手続を行うこと。
①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、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％（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）の範囲内で変更できるため、各費目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Ｆ－４「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。

②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Ｆ－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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、６１日以内に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。
研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式Ｆ－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必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「②」に代えて下記「②-1」のとおりとする。

②-1 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Ｆ－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、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、６１日以内に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｅ－３－２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｅ－４－２「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。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式Ｆ－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必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｅ－３－２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

③所属する研究機関の変更

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、未使用の直接経費がある場合には、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Ｆ－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。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-17②」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、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-17⑨」又は「3-17⑩」に規定する手続を行うこと。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑤研究代表者の交替

新学術領域研究（研究領域提案型）『国際共同研究加速基金（国際活動支援班）』（以下、「国際活動支援班」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、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、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、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。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、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上作成する様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、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Ｆ－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。

また、国際活動支援班の研究代表者が欠けた場合において、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は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、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Ｆ－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。

⑥研究分担者の応募資格の喪失等

研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、公募要領に示す重複制限により研究分担

者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、研究代表者が作成する様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑦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Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」のとおりとする。

⑦-1　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Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」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、事前に、当該研究代表者が、様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－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こととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式Ｆ－１１「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式Ｆ－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補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-1」のとおりとする。

⑧-1 補助事業期間の延長

研究代表者が、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」を取りまとめ、様式Ｅ－１０－１「補助事業期間延長承認申請書（表紙）」を添えて日本学術振興会に対し申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑨育児休業等による中断

研究代表者が、育児休業等を取得することにより、１年を超えて補助事業を中断する場合には、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑩育児休業等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者が、育児休業等の取得による研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑪海外における研究滞在等による中断

研究代表者（国際活動支援班を除く。）が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－４「海外における研究滞在等による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、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１日以内に、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報

告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑫海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長

研究代表者（国際活動支援班を除く。）が、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ１年以内に補助事業を再開した場合であって、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-17⑪」に規定する手続を行うこと。

⑬研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止

研究代表者が、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-17②」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止するための手続を行うこと。

【実施状況報告等に係る手続】

3-18　各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-18」に代えて下記「3-18-1」のとおりとする。

【実施状況報告等に係る手続】

3-18-1　各補助事業について、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」（様式Ｅ－３－１「収支状況報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」（様式Ｅ－４－１「研究実施状況報告書（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。

【実績報告等に係る手続】

3-19　各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「3-19」に代えて下記「3-19-1」のとおりとする。

【実績報告等に係る手続】

3-19-1　各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、研究代表者が作成する様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」（様式Ｅ－３－２「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」（様式Ｅ－４－２「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。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

【研究成果報告に係る手続】

3-20　研究成果報告に係る次の手続を行うこと。

① 研究成果報告書等の提出

研究代表者が作成する、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、研究計画の最終年度の翌年度の６月３０日までに、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

特段の理由があって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、研究代表者が作成する様式Ｆ－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、研究代表者が作成する研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行うこと。

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、廃止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、研究代表者が作成する、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、廃止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）を行うこと。

② 研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い

研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９）又は「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

【研究成果発表に係る手続】

3-21　研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

① 研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

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、研究計画最終年度の翌年度に様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式Ｆ－２４「研究成果発表報告書」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しているので、これに関する事務を行うこと。

（４） 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-22　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、「3-23」に規定する手続により、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しているので、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】

3-23　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Ｆ－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こと。

【所属機関変更時の設備等の返還】
3-24　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、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。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。補助事業期間終了後５年間も同様とする（令和２(2020)年度以降に購入する設備等に限る）。

【利子及び為替差益の譲渡の受入】
3-25　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及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】
3-26　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。

（５） 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及び送金】
3-27　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、未使用の直接経費がある場合には、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に対して、その額を通知するとともに、送金すること。
　ただし、当該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（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であって、助成金の支払を受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用する場合、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、当該直接経費にかかる間接経費を当該研究代表者又は研究分担者に返還しないことができる。

【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】
3-28　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は、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－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、未使用の間接経費を返還すること（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、研究代表者の所属する研究機関。）。

【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】
3-29　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は、当該研究代表者が作成する様式Ｆ－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（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）」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　公募要領等に規定する手続により、「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「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【助成金の適切な執行管理】
4-3　助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】
4-4　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。

【研修会・説明会の開催】
4-5　助成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・定期的に実施すること。

【内部監査の実施】
4-6　毎年、「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）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（助成金により実施している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、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、書類上の調査にとどまらず、実際の助成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こと。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】
4-7　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】
4-8　所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】
4-9　文部科学省又は日本学術振興会が行う助成金の経費管理・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。

【不正使用又は不正受給に伴う助成金の返還等】
4-10　助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】
4-11　「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）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

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　助成金による研究活動における不正行為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、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」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への対応に係る取組状況等の報告】
5-2　公募要領等に規定する手続により、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】
5-3　所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動におけ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、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】
5-4　所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動におけ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、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等】
5-5　助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】
5-6　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

６　コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施

「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」に基づき、科研費による研究活動に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握すること。
また、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、科研費による研究活動に関わる研究者を対象に研究倫理教育を実施すること。

７　その他

【研究遂行状況の報告】
7-1　文部科学省又は日本学術振興会から、研究代表者及び研究分担者の補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合、必要な協力等を行うこと。

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】
7-2　研究代表者又は研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を行うこと。
・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【関係書類の整理・保管】
7-3　次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後５年間保管しておくこと。
① 日本学術振興会に提出した書類の写等
② 日本学術振興会から送付された書類
③ 助成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 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）

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

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

別添

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成１３年４月２０日　競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

（１）管理部門に係る経費
（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
（イ）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

（２）研究部門に係る経費
（ウ）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
（エ）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、論文投稿料（論文掲載料）
（オ）特許関連経費
（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費
（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
（ケ）設備の整備、維持及び運営経費
（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費
（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
（ス）図書館の整備、維持及び運営経費
（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費
など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費
（ソ）研究成果展開事業に係る経費
（タ）広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、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１３年４月２０日　競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ
（令和元年７月１８日改正））

Ⅵ　関係法令等

・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律・・・・・・・・・・293

・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令・・・・・・301

・競争的資金の適正な執行に関する指針・・・・・・・・・・・・・・・311

・競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針・・・・・・・・・・・321

・競争的資金における使用ルール等の統一について・・・・・・・・・327

・国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用
について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・355

・科学研究費補助金取扱規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・361

・学術研究助成基金の運用基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・371

・独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）
取扱要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・377

・独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金
助成金）取扱要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・387

・科学研究費補助金取扱規程第４条第３項の特定給付金等を定める件・395

・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第５条第１項第１号
及び第３号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて
・・・399

・科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第５条第１項
第１号及び第３号に定める科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)
を交付しない期間の扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・401

・科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第５条第１項第５号
及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第５条第
１項第５号に定める期間の扱いについて・・・・・・・・・・・・・・403

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
（昭和三十年八月二十七日法律第百七十九号）

第一章　総則

（この法律の目的）

第一条　この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第二条　この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

一　補助金

二　負担金（国際条約に基く分担金を除く。）

三　利子補給金

四　その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

２　この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

３　この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

４　この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一　国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二　利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

５　この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

６　この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

７　この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第三条　各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

２　補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第四条　補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章　補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条　補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

第六条　各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

２　各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

３　各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

４　前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）

第七条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一　補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二　補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項

三　補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四　補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五　補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

２　各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

３　前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。

４　補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

（決定の通知）

第八条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

（申請の取下げ）

第九条　補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

２　前項の規定による申請の取引げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

（事情変更による決定の取消等）

第十条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

２　各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。

３　各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。

４　第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章　補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）

第十一条　補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならず、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

２　間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならず、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

（状況報告）

第十二条　補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

（補助事業等の遂行等の命令）

第十三条　各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

２　各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

（実績報告）

第十四条　補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

（補助金等の額の確定等）

第十五条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

（是正のための措置）

第十六条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

２　第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

第四章　補助金等の返還等

（決定の取消）

第十七条　各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

２　各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

３　前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

４　第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

（補助金等の返還）

第十八条　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

２　各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3　各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

（加算金及び延滞金）

第十九条　補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2　補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3　各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（他の補助金等の一時停止等）

第二十条　各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

（徴収）

第二十一条　各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

2　前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章　雑則

（理由の提示）

第二十一条の二　各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

（財産の処分の制限）

第二十二条　補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

（立入検査等）

第二十三条　各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

２　前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
３　第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

（不当干渉等の防止）
第二十四条　補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

（行政手続法の適用除外）
第二十四条の二　補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

（不服の申出）
第二十五条　補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和二十五年法律第二百十八号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。
２　各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
３　前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

（事務の実施）
第二十六条　各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。
２　国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
３　前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

（電磁的記録による作成）
第二十六条の二　この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第一項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

（電磁的方法による提出）
第二十六条の三　この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。
２　前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

（適用除外）
第二十七条　他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

（政令への委任）
第二十八条　この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章　罰則

第二十九条　偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
２　前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条　第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条　次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。
一　第十三条第二項の規定による命令に違反した者
二　法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
三　第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条　法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。
２　前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条　前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。
２　国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附　則　抄　　以下省略

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）

（昭和三十年九月二十六日政令第二百五十五号）

最終改正：令和二年六月一九日政令第一九三号

内閣は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和三十年法律第百七十九号）の規定（日本専売公社法（昭和二十三年法律第二百五十五号）第四十三条の二十四、日本国有鉄道法（昭和二十三年法律第二百五十六号）第五十条の二及び日本電信電話公社法（昭和二十七年法律第二百五十号）第七十三条の二において準用する場合を含む。）に基き、この政令を制定する。

（定義）

第一条　この政令において「補助金等」、「補助事業等」、「補助事業者等」、「間接補助金等」、「間接補助事業等」、「間接補助事業者等」、「各省各庁」又は「各省各庁の長」とは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（日本中央競馬会法（昭和二十九年法律第二百五号）第二十条の二、国立研究開発法人情報通信研究機構法（平成十一年法律第百六十二号）第十九条（同法附則第八条第六項の規定により読み替えられる場合を含む。）、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構法（平成十四年法律第九十四号）第十二条の二、独立行政法人農畜産業振興機構法（平成十四年法律第百二十六号）第十七条（肉用子牛生産安定等特別措置法（昭和六十三年法律第九十八号）第十五条の二の規定により読み替えられる場合を含む。）、独立行政法人国際協力機構法（平成十四年法律第百三十六号）第三十七条、独立行政法人国際交流基金法（平成十四年法律第百三十七号）第十三条、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法（平成十四年法律第百四十五号）第十八条、独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成十四年法律第百四十七号）第十六条（同法附則第十四条の規定により読み替えられる場合を含む。）、独立行政法人日本学術振興会法（平成十四年法律第百五十九号）第十七条第二項及び附則第二条の六、独立行政法人日本スポーツ振興センター法（平成十四年法律第百六十二号）第二十八条、独立行政法人日本芸術文化振興会法（平成十四年法律第百六十三号）第十七条、独立行政法人福祉医療機構法（平成十四年法律第百六十六号）第十三条、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構法（平成十四年法律第百八十号）第二十三条、独立行政法人環境再生保全機構法（平成十五年法律第四十三号）第十一条、独立行政法人日本学生支援機構法（平成十五年法律第九十四号）第二十四条、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構法（平成十五年法律第百十四号）第二十二条、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所法（平成十六年法律第百三十五号）第十六条並びに国立研究開発法人日本医療研究開発機構法（平成二十六年法律第

四十九号）第十七条の三において準用する場合を含む。以下「法」という。）第二条に規定する補助金等、補助事業等、補助事業者等、間接補助金等、間接補助事業等、間接補助事業者等、各省各庁又は各省各庁の長をいう。

（補助金等とする給付金の指定）

第二条　法第二条第一項第四号に規定する給付金で政令で定めるものは、次に掲げるもの（略）。

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条　法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一　申請者の氏名又は名称及び住所

二　補助事業等の目的及び内容

三　補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画

四　交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

五　その他各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。第九条第二項及び第三項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）が定める事項

２　前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。

一　申請者の営む主な事業

二　申請者の資産及び負債に関する事項

三　補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法

四　補助事業等の効果

五　補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項

六　その他各省各庁の長が定める事項

３　第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第四条　各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

２　補助金等が基金造成費補助金等（補助事業者等が基金事業等（複数年度にわたる事務又は事業であつて、各年度の所要額をあらかじめ見込み難く、弾力的な支出が必要であることその他の特段の事情があり、あらかじめ当該複数年度にわたる財源を確保しておくことがその安定的かつ効率的な実施に必要であると認められるものをいう。以下この項において同じ。）の財源として設置する基金に充てる資金として各省各庁の長が交付する補助金等をいう。第三号及び第四号において同じ。）に該当する場合には、前項の補助事業等の完了後においても従うべき事項は、次に掲げる事項とする。

一　基金事業等に係る運営及び管理に関する基本的事項として各省各庁の長が定めるものを公表すべきこと。

二　基金を廃止するまでの間、毎年度、当該基金の額及び基金事業等の実施状況を各省各庁の長に報告すべきこと。

三　基金の額が基金事業等の実施状況その他の事情に照らして過大であると各省各庁の長が認めた場合又は各省各庁の長が定めた基金の廃止の時期が到来したことその他の事情により基金を廃止した場合は、速やかに、交付を受けた基金造成費補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべきこと。

四　前三号に掲げるもののほか、基金造成費補助金等の交付の目的を達成するため必要と認められる事項

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条　法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条　法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

一　補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

二　補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費

２　前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第七条　各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

第八条　法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）

第九条　法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

２　補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。次項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号において同じ。）に提出しなければならない。

３　各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

４　日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・

金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消しをしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構又は独立行政法人中小企業基盤整備機構にあつては経済産業大臣、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構にあつては国土交通大臣、独立行政法人環境再生保全機構にあつては環境大臣の承認を受けなければならない。

５　農林水産大臣、内閣総理大臣、総務大臣、外務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、国土交通大臣又は環境大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

（加算金の計算）

第十条　補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

２　法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

（延滞金の計算）

第十一条　法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において

、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（加算金又は延滞金の免除）

第十二条　第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

（処分を制限する財産）

第十三条　法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

一　不動産

二　船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドツク

三　前二号に掲げるものの従物

四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの

五　その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

（財産の処分の制限を適用しない場合）

第十四条　法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

一　補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合

二　補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合

２　第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

（不服の申出の手続）

第十五条　法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日（処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日）から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長（法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

２　各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつ

たことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。

３　各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

（事務の委任の範囲及び手続）

第十六条　各省各庁の長は、法第二十六条第一項の規定により、補助金等の交付の申請の受理、交付の決定及びその取消し、補助事業等の実績報告の受理、補助金等の額の確定、補助金等の返還に関する処分その他補助事業等の監督に関する事務の一部を当該各省各庁の機関（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長の事務については日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の機関、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長の事務については独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機関）に委任することができる。ただし、各省各庁の地方支分部局に委任しようとする場合においては、当該補助金等の名称を明らかにして、委任しようとする事務の内容及び機関について、財務大臣に協議しなければならない。

２　日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長又は

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、法第二十六条第一項の規定により事務の一部を従たる事務所の職員に委任しようとする場合には、当該補助金等の名称を明らかにして、委任しようとする事務の内容及び職員について、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構又は独立行政法人中小企業基盤整備機構にあつては経済産業大臣、独立行政法人環境再生保全機構にあつては環境大臣の承認を受けなければならない。

３　第九条第五項の規定は、前項の承認について準用する。

４　各省各庁の長は、法第二十六条第一項の規定により事務の一部を委任したときは、直ちに、その内容を公示しなければならない。

（都道府県が行う事務の範囲及び手続）

第十七条　各省各庁の長は、法第二十六条第二項の規定により、補助金等の交付の申請の受理、交付の決定及びその取消し、補助事業等の実績報告の受理、補助金等の額の確定、補助金等の返還に関する処分その他補助事業等の監督に関する事務の一部を都道府県の知事又は教育委員会（以下「知事等」という。）が行うこととすることができる。この場合においては、当該補助金等の名称を明らかにして、知事等が行うこととなる事務の内容について、財務大臣に協議しなければならない。

２　前項の場合においては、各省各庁の長は、当該補助金等の名称及び知事等が行うこととなる事務の内容を明らかにして、知事等が当該事務を行うこととなることについて、都道府県の知事の同意を求めなければならない。

３　都道府県の知事は、前項の規定により各省各庁の長から同意を求められた場合には、その内容について同意をするかどうかを決定し、同意をする決定をしたときは同意をする旨を、同意をしない決定をしたときは同意をしない旨を各省各庁の長に通知するものとする。

４　各省各庁の長は、法第二十六条第二項の規定により事務の一部を知事等が行うこととなつたときは、直ちに、その内容を公示しなければならない。

５　法第二十六条第二項の規定により事務の一部を知事等が行つた場合は、知事等は、各省各庁の長に対し、その旨及びその内容を報告するものとする。

６　法第二十六条第二項の規定により事務の一部を知事等が行うこととなつた場合においては、法中当該事務に係る各省各庁の長に関する規定は、知事等に関する規定として知事等に適用があるものとする。

（都道府県が行うこととなつた場合の事務の実施）

第十八条　各省各庁の長は、法第二十六条第二項の規定により法第二十三条の規定による職権に属する事務を知事等が行うこととなつた場合においても、自ら当該事務を行うことができるものとする。

附　則　抄　　以下省略

競争的資金の適正な執行に関する指針

平 成 １ ７ 年 ９ 月 ９ 日
（平成 18 年 11 月 14 日改正）
（平成 19 年 12 月 14 日改正）
（平成 21 年 3 月 27 日改正）
（平成 24 年 10 月 17 日改正）
（平成 29 年 6 月 22 日改正）
競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

１．趣旨

第３期科学技術基本計画（平成１８年３月閣議決定）において、政府研究開発投資の投資効果を最大限発揮させることが必要とされ、研究開発の効果的・効率的推進のため、研究費配分において、不合理な重複・過度の集中の排除の徹底、不正受給・不正使用への厳格な対処といった無駄の徹底排除が求められている。また、実験データの捏造等の研究者の倫理問題についても、科学技術の社会的信頼を獲得するために、国等は、ルールを作成し、科学技術を担う者がこうしたルールに則って活動していくよう促していくこととしている。

これに関連して、総合科学技術会議では、公的研究費の不正使用等は、国民の信頼を裏切るものとして、平成１８年８月に「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について(共通的な指針)」を決定し、各府省・関係機関に対して、機関経理の徹底及び研究機関の体制の整備など、この共通的な指針に則った取組を推進するよう求めている。

また、研究上の不正に関しても、総合科学技術会議では、科学技術の発展に重大な悪影響を及ぼすものとして、平成１８年２月に「研究上の不正に関する適切な対応について」を決定し、国による研究費の提供を行う府省及び機関は、不正が明らかになった場合の研究費の取扱について、あらかじめ明確にすることとしている。

本指針は、これらの課題に対応するため、まず、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

２．不合理な重複・過度の集中の排除

（１）不合理な重複・過度の集中の考え方

① この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題(競争的資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。）に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

○実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について､複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

○既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合

○複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合

○その他これらに準ずる場合

② この指針において「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって､次のいずれかに該当する場合をいう。

○研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合

○当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（%））に比べ、過大な研究費が配分されている場合

○不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

○その他これらに準ずる場合

（２）「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、以下の措置を講じるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

① 府省共通研究開発管理システム(以下｢共通システム｣という。)を活用し、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部に関する情報を競争的資金の担当課（独立行政法人等である配分機関を含む。以下同じ。）間で共有すること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。

② 応募時に､他府省を含む他の競争的資金等の応募･受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）の共通事項

を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。

③　共通システムを活用し、課題採択前に、必要な範囲で、採択予定課題に関する情報（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を競争的資金の担当課間で共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定する等、情報共有の範囲を最小限とする。

④　応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。

なお、本指針の運用に当たっては、競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないことに十分留意する必要がある。

３.不正使用及び不正受給への対応（別表１）

関係府省は、競争的資金の不正使用又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者や、不正使用又は不正受給に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務（以下、「善管注意義務」という）に違反した研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

（１）不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金の他の用途への使用又は競争的資金の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう）を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該不正使用の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降１から１０年間とする。

（２）偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降５年間とする。

（３）善管注意義務に違反した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該義務違反の概要(義務違反をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、違反の内容、講じられた措置の内容等)を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この善管注意義務に違反した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降１又は２年間とする。

４．研究上の不正行為への対応（別表２）

関係府省は、競争的資金による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

（１）当該競争的資金について、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、全部又は一部の返還を求めることができることとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。

（２）不正行為に関与した者については、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該研究不正の概要（研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、講じられた措置の内容等）を提供することにより、

他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募についても制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

これらの応募の制限の期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降２から１０年間とする。

（３）不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者については、上記(2)と同様とし、その旨を公募要領上明記する。

この応募の制限の期間は、責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降１から３年間とする。

５．不正事案の公表について

関係府省は、上記の「不正使用及び不正受給への対応」及び「研究上の不正行為への対応」により応募資格を制限する場合、当該不正事案の概要（制度名、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を原則、速やかに公表するものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の対応をするよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

６．その他

（１）上記の「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成 20 年 1 月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成 19 年中に公募を行ったものについても、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

（２）上記の「不正使用及び不正受給への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成 17 年 9 月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成 17 年度の公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

（３）上記の「研究上の不正行為への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成 18 年 11 月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成 18 年度公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

（４）平成 24 年 10 月 17 日の改正に係る取組み（別表１及び別表２）は、内規の改正等の所要の手続きを経た上で、応募制限期間等を決定するものから順次実施することとする。

なお、各府省において改正した内規の施行日以降に、改正前の内規を適用している交付要綱や委託契約により開始した事業の不正使用、不正行為について応募制限期間を決定する場合で、改正後の内規により応募制限期間が短くなる場合には、短いものを適用する。

また、改正後の内規に基づいて判断された応募制限期間が改正前の内規に基づいて判断された応募制限期間より長くする取組み（別表１の１．個人の利益を得るための私的流用の場合の１０年、及び、２．私的流用以外で社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合の５年等）については、平成２５年度当初予算以降の事業（継続事業も含む）で不正使用があった場合に、実施することとする。

（５）上記の「不正事案の公表について」の取組は、内規の改正等の所要の手続きを経た上で、順次実施することとする。

なお、各府省等においては、それぞれの規程等に基づき、本指針より厳しく対応することを妨げるものではない。

（６）関係府省は、応募の制限等を決定した後、自府省の共通システムの配分機関管理者に当該不正の概要を報告する。当該配分機関管理者は、共通システムに競争的資金の不正使用・不正受給・善管注意義務違反及び研究上の不正行為に関連して、応募資格を制限した研究者の研究者番号、応募制限期間、当該不正又は義務違反の概要及び処分の判断理由を登録することにより、関係府省間で当該情報を共有化する。

（７）不正使用が起きた当該府省は、不正使用の程度に応じ、適正に応募制限期間が決定されるよう、当該不正案件の概要及び応募制限期間及び判断理由について、共通システムとは別に、関係府省間で当該情報を共有化する。

なお、不正使用の案件が複数の府省にまたがる場合は、その金額の最も多い府省が、主担当府省となり、複数の府省が決定した応募制限期間等の情報を取りまとめて、当該情報を共有化する。

（８）関係府省は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとする。

なお、競争的資金を所管する独立行政法人等に対し、主務省から独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律等に基づき同様の措置を行う旨、要請するものとする。

（９）本指針は、その運用状況等を踏まえて必要に応じ見直すとともに、本連絡会としては、総合科学技術・イノベーション会議における議論等を踏まえ、今後とも必要な対応を行っていく。

（別表１）

<table>
<tr><th>不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者（3．）</th><th colspan="2">不正使用の程度</th><th>応募制限期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者
（3．（1））</td><td colspan="2">1．個人の利益を得るための私的流用</td><td>10年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2．
1．以外</td><td>① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの</td><td>5年</td></tr>
<tr><td>② ①及び③以外のもの</td><td>2～4年</td></tr>
<tr><td>③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの</td><td>1年</td></tr>
<tr><td>偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者
（3．（2））</td><td colspan="2"></td><td>5年</td></tr>
<tr><td>不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者
（3．（3））</td><td colspan="2"></td><td>善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年</td></tr>
</table>

※ 以下の場合は、応募制限を科さず、厳重注意を通知する。

・３．（１）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

・３．（３）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

（別表２）

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為に係る応募制限の対象者（4．）</th><th>不正行為の程度</th><th>応募制限期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正行為に関与した者（4.（2））</td><td colspan="2">1．研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者</td><td></td><td>10年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2．不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うと認定されたもの）</td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>5～7年</td></tr>
<tr><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの</td><td>3～5年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>2～3年</td></tr>
<tr><td colspan="2">3．1．及び2．を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>2～3年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）（4．（3））</td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>2～3年</td></tr>
<tr><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの</td><td>1～2年</td></tr>
</table>

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成１３年４月２０日
平成１７年３月２３日改正
平成２１年３月２７日改正
平成２６年５月２９日改正
令和元年７月１８日改正
競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

１．本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

２．定義

「配分機関」･･･競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」･･･競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」･･･競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」･･･直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

３．間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

４．間接経費運用の基本方針

（１）配分機関にあっては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

（２）被配分機関にあっては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取り扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

（別表１）

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「３．間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

（１）管理部門に係る経費
（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
（イ）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

（２）研究部門に係る経費
（ウ）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
（エ）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、論文投稿料（論文掲載料）
（オ）特許関連経費
（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費
（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
（ケ）設備の整備、維持及び運営経費
（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費
（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
（ス）図書館の整備、維持及び運営経費
（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費
など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費
（ソ）研究成果展開事業に係る経費
（タ）広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、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。

（別表２）

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態		
	委託費	個人補助金	機関補助金
国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学法人、独立行政法人、公益法人、企業、私立大学	委託者から受託者に配分	補助事業者から所属機関に納付	国等から補助事業者に配分
国立試験研究機関等国の機関	受託者が委託者と異なる会計間であれば配分可能	補助事業者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目があれば配分可能	
公設試験研究機関	委託者から受託者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	補助事業者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	国等から補助事業者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）

＊「被配分機関の種類」については、代表的な機関を記載。

＊ 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある（企業の取り扱い等）。

（別紙様式）

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（平成〇〇年度）

1．間接経費の経理に関する報告

（単位：千円）

（収入）			
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考	
〇〇研究費補助金 〇〇制度	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇		
合計	〇〇,〇〇〇		
（支出）			
経費の項目	執行額	使途	具体的な使用内容
1．管理部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他 2．研究部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他 3．その他の関連する事業部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他	 〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇 〇,〇〇〇 〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇		
合計	〇〇,〇〇〇		

※「競争的資金の種類」については、内閣府ホームページに掲載されている「競争的資金制度一覧」中の制度名を記入し、その競争的資金制度による間接経費を受け入れた額について記入してください。なお、当該ホームページ中に該当する制度名がない場合は、当該競争的資金制度の配分機関に確認してください。

（参考）内閣府ホームページ　http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

※「使途」については、（別表1）にある（ア）～（タ）の分類に沿って記入してください。（複数項目記入可）

（ア）～（タ）以外に使用した場合は、（チ）と記入してください。

※「具体的な使用内容」については、「使途」が（イ）～（エ）に該当する場合に、別表1の各項目にある具体的な使用内容を踏まえて、記入してください。また、（チ）に該当する場合も、具体的な使用内容について、記入してください。

2．間接経費の使用結果に関する報告

（1）被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。
（「競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善」、「研究機関全体の機能の向上」の観点から記載してください。）

（2）. 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

①間接経費の使用方針について

□被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。

□被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。

→方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

②間接経費の使用について（複数選択可）

□間接経費の一部（又は全て）は、被配分機関の長の判断に基づき使用している（研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む）。

□間接経費の一部は部局（研究科・専攻等）に配分しており、部局が独自の判断で使用できるようにしている。

□間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。　→「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

③間接経費の趣旨及び使途に係る説明について（複数選択可）

□間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明をしている。

□間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明していない。

→間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明している場合は、どのような手段により、研究者に説明をしているか、具体的に記載してください。

また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、周知をしているか、具体的に記載してください。

競争的資金における使用ルール等の統一について

平 成 ２ ７ 年 ３ 月 ３ １ 日
（平成２９年４月２０日改正）
競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

１　趣旨

研究者、研究機関が研究資金を効果的・効率的に活用できるように競争的資金の使用に関わる各種ルール等の統一化を行うことで、研究資金の使い勝手が向上し、研究者は的確に研究資金を活用し、研究により専念できることとなり、より多くの、より優れた研究成果が期待できる。

競争的資金の使用ルール等の統一化及び簡素化・合理化は、研究の生産性の向上につながり、ひいては、科学・技術を通じた、国民生活の質的向上及び我が国経済の持続的成長へ寄与するものであることから、今般、以下の手続きを実施する。

各府省は、本申し合わせに基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

なお、研究活動の特性を踏まえた対応であることを踏まえ、研究機関及び研究者に対し予算の適正な執行を求めるとともに、状況によっては、対応の見直しがあり得ることを十分周知すること。

２　年度末までの研究期間の確保

科学研究の特性を踏まえ、競争的資金によって行う研究について、可及的早期に研究を開始出来るよう配慮するとともに、年度末一杯まで研究を実施することができるよう、以下の対応をすることとする。

（１）研究機関及び研究者に対して、事業完了後、速やかに成果物として事業完了届を提出することを義務づけ、各府省においては、事業の完了と研究成果の検収等を行うこと。

（２）研究機関及び研究者に対して、諸条件を満たした場合は、会計実績報告書の提出期限を国の会計年度終了後 61 日以内まで可能とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の３月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。

（３）今回の対応は、研究者が年度末まで研究を実施できることとしていることを踏まえ、３月末日以降は補助事業又は委託契約の期間外になるが、研究機関及び研究者に対し、研究成果報告書の提出を担保させること。この場合の提出期限は、国の会計年度終了後 61 日以内を期限とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の３月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。

３　使用ルールの統一

消耗品や備品の購入に関するルールや、備品として管理する物品の金額、研究機器の購入方法等について使用ルールを統一する。

（１）補助又は委託先の研究者及び研究機関は、耐用年数１年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品は備品として、耐用年数１年以上かつ取得価格 50 万円以上の物品は資産として管

理すること。（委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。）なお、資産について、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に資産の管理を行うものとする。

（２）直接経費の使途に関し「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は支出できない」としている規定を改め、消耗品やパソコンについても、事業の目的遂行に必要と認められるものは購入可能とすること。

（３）研究機器等の導入について、リースのみを義務づけている事業については、購入も選択出来るようにすること。

４　購入した研究機器の有効活用

補助事業で購入した研究機器や委託事業で購入した 50 万円以上の研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用することを可能とするよう、対応することとする。

本取り扱いは、今後導入する研究機器についての対応のみならず、既に導入している研究機器についても同様に取り扱うこととする。

（１）補助事業や委託事業により購入した研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用する場合は、次の条件を前提として、別紙様式１による報告書の提出をもって大臣等の承認があったものとして取り扱うこととし、補助事業実施期間中も本対応を実施することとする。（委託事業により購入した研究機器について、所有権を府省等に移転するまでの間。）

① 使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。

② 貸付けを行う場合は原則無償貸付とする。ただし、貸付額は、実費相当額を求めても差し支えないものとする。

（２）委託事業実施後において各府省から貸付けを受けている研究機器について、一時的に他の研究開発に使用する場合は、本来の貸付の目的に支障を及ぼさず、使用場所等その他、当該物品の貸付にかかる条件に反しない限りにおいて行うこととし、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくことを前提として、別紙様式２による報告書の提出を行うこととし、委託事業実施期間中も本対応を実施することとする。

（３）各府省においては、研究機器の管理者からの報告を受けた場合は、必要に応じて関係府省と共有すること。

５　研究費の合算使用

競争的資金については、旅費、消耗品について、他の補助事業や、委託費及び使途に制限を受けない単独費等、複数種の経費による合算使用を以下のとおりルール化する。

（１）旅費の場合は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」等の要件を付し、合算による使用を可能とすること。

なお、複数種の経費により、研究機器等を購入する場合については、今後条件等を議論していく。

（２）補助事業による合算購入については、補助目的たる各事業の遂行に支障を来さないことを前提に、制度ごとに関与度の整理が必要であるが、補助事業により購入した研究機器は、購入機関の財産であり、国は、財産処分の取扱いについて、制度別（又は府省別）に各持ち分の整理をすれば良い。

委託事業により購入した研究機器は、委託事業終了後に所有権が各府省に移転するため、国の他の補助金や研究機関の単独費を合算して購入することは考えにくい。また、複数省庁の委託費との合算も、所有権の問題をどう整理するか検討が必要となる。

６　報告書の様式の統一

競争的資金にかかる会計実績報告について、報告書の様式を簡素化するとともに、統一化を実施することとする。

（１）費目構成は、「府省共通経費取扱区分表」による取扱いを徹底すること。

（２）様式については、まずは、会計実績報告書の金額の部分について、別紙様式３の内容を記載させること。

（３）金額以外の部分についても、統一化、簡素化を検討し、順次実施すること。

７　応募申請様式の統一

競争的資金にかかる応募申請について、様式の構成の統一化を実施することとする。

（１）研究代表者情報等の基本的な情報については、原則として別紙様式４を使用することとし、具体的な記載方法は各制度所管府省が定めること。なお、採否の判定にあたり独自に必要とする項目については、各制度所管府省が別途様式を定めること。但し、その場合でも、画像貼付けなど申請書作成上の妨げとなるような枠線等は、当該様式中に設けないこと。

（２）別紙様式４については、府省共通研究開発管理システム等でのオンライン入力への全面移行を前提に、今後も随時見直しを行う。

８　電子申請等の促進

競争的資金にかかる各種申請手続きについて以下の要領で電子申請等を促進し、利用者の利便性の向上に努めることとする。

（１）　競争的資金にかかる応募申請は、原則として府省共通研究開発管理システム等を通じた電子申請で行わせることとし、速やかな移行が困難な制度においては、移行予定時期をホームページ等で周知すること。

（２）　研究分担者等の参加意思確認に書面の提出を要件としている場合は、特別の事情がない限り、原則として電子媒体により確認すること。

（３）　国立研究開発法人科学技術振興機構が運営する researchmap と府省共通研究開発管理システム等の連携を促進するため、研究代表者及び研究分担者の研究業績の提出を求める事業においては、各資金制度の応募要領等に researchmap への登録及び入力を推奨する文章を掲載し、研究者等に利用を促すとともに、研究業績として、別紙様式４に researchmap の登録情報の活用を促すこと。

なお、researchmap の更なる活用の方途について、今後も検討を進める。

９　競争的資金の使い勝手の改善に関する意見・相談窓口の設置について

内閣府のホームページに相談等の窓口を開設し、研究機関及び研究者からの意見や相談を直接受け取るとともに、これらに対する統一的な対応・回答を行うこととする。

（１）内閣府は相談等の窓口に意見・相談が寄せられた際は、関係府省と調整の上回答を作成し、ホームページ上で回答すること。

（２）関係府省は、内閣府からの照会・依頼等に真摯に対応すること。

１０　その他

（１）上記２から８の対応は、独立行政法人等が有する競争的資金についても同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。但し、既に同様の処置が講じられている場合及び個別に示す手順を経なくとも同様の措置が講ぜられる場合についてはこの限りではない。

（２）上記２、３、５及び６の対応は、平成 27 年４月以降に新たに公募を開始するものから適用するものとする。

（３）上記４の対応は、平成 27 年４月中に開始するものとする。

（４）上記９の対応は、平成 27 年３月中に対応窓口を開設するものとする。

（５）上記７及び８の対応は、平成 29 年４月中に所要の改正に着手し、同７月以降に新たに公募を開始するものから順次適用するものとする。

（別紙様式1）

平成27年度　設備等一時使用報告書

（　○　○　省　）　所管　　設備等所有者（　　）

通し番号	事業名	研究課題名	設備等				使用者		一時使用者				備考
			番号	名称	取得日	処分制限期間	所属 氏名	27年度内 使用日等	転用 ・貸付 区分	所属 氏名	使用日等	転用又は貸付先における研究開発の事業内容	
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備￥－×××	□□□□	H27.4.1	○年	○○大学 ○○○○	H27.4.1 ～5.31、 H27.7.1 ～H28.2.20	貸付	■■大学 ■■■■	H27.6.7 13:00～16:00	○○の○○を推進するために必要な○○の研究開発	*①管理協定の内容* *②貸付額の内訳（実費負担を求める場合のみ）*
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備￥－◆◆	○○○○	H27.4.1	○年	××大学 ××××	H27.4.1 ～6.30 H27.8.31;13:00 ～H28.215	貸付	●●大学 ●●●●	H27.7.1～8.31 毎週火曜日 9:00～9:30	●●の●●を推進するために必要な●●の研究開発	

（別紙様式2）

平成27年度　設備等一時使用報告書

（　○　○　省　）　所管　　設備等借受者（　　）

通し番号	事業名	研究課題名	設備等				使用者		一時使用者				備考
			番号	名称	借受日	借受期間	所属 氏名	27年度内 使用日等		所属 氏名	使用日等	一時使用における研究開発の事業内容	
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備￥－×××	□□□□	H27.4.1	○年	○○大学 ○○○○	H27.4.1 ～5.31、 H27.7.1 ～H28.2.20		■■大学 ■■■■	H27.6.7 13:00～16:00	○○の○○を推進するために必要な○○の研究開発	*管理協定の内容*
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備￥－◆◆	○○○○	H27.4.1	○年	××大学 ××××	H27.4.1 ～6.30 H27.8.31;13:00 ～H28.215		●●大学 ●●●●	H27.7.1～8.31 毎週火曜日 9:00～9:30	●●の●●を推進するために必要な●●の研究開発	

（別紙様式３）

補助金の場合

収支決算書

（１）総括表

○○補助金				
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額
合計（a+b）	直接経費（a）	間接経費（b）		
円	円	円	円	円

費目別収支決算（状況）表

	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
（補助事業に要した経費）	円	円	円	円	円	円
（補助対象経費）	円	円	円	円	円	円
（補助金充当額）	円	円	円	円	円	円

（注）（　）　は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円

（２）補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額	備考
所属機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の補助金額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※（２）は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

委託費の場合

業務収支決算書

決算表

（1）総括表

○○収支決算書　支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書　収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

（2）委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

○○収支決算書　支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書　収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

（注）（2）については、該当しない場合は削除すること。

（別紙様式４）

（研究計画調書）※１

研究課題名 （英語表記）※2				
研究種目等				
研究期間	年　月　日　～　年　月　日（　年間）			
分　野				
分　科				
細　目				
細目表 キーワード				
細目表以外の キーワード				
研究代表者 氏名	（フリガナ）			
	（漢字等）			
所属研究機関				
住所	〒			
電話番号		ＦＡＸ		
E-mail				
部局				
職名				
経理事務 担当者氏名		経理担当部局 名・連絡先等	電話番号：　FAX 番号： E-mail アドレス：	
研究分担者 氏名※３	（フリガナ）			
	（漢字等）			
所属研究機関				
住所	〒			
電話番号		ＦＡＸ		
E-mail				
部局				
職名				
経理事務 担当者氏名		経理担当部局 名・連絡先等	電話番号：　FAX 番号： E-mail アドレス：	

各年度別経費内訳※５　　（単位：千円）

大項目		中項目	年度	年度	年度	年度	年度	計
直接経費	1. 物品費	設備備品費						
		消耗品費						
	2. 旅　費	旅　費						
	3. 人件費・謝金	人件費						
		謝金						
	4. その他	外注費						
		その他						
間接経費（上記経費の 30%以内）								
合　計								

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

	氏名（年齢） 研究者番号	所属研究機関 部局 職名	現在の専門 学位（最終学歴） 役割分担	年度 研究経費 （千円）	エフォート （%）
研究代表者					
研究分担者					
計　00 名			研究経費合計		

（応募内容ファイル）

1　研　究　目　的

２　研究計画・方法

3　研究業績

4　研究費の応募・受入等の状況・エフォート

（1）応募中の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名 （研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	平成 29 年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート(%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
【本応募研究課題】 (H　～H　)		代表	(　　)		（総額　　千円）※6
			(　　)		（総額　　千円）※6

（2）受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名 （研究代表者氏名）	役割(代表・分担の別)	平成 29 年度の研究経費 (期間全体の額) (千円)	エフォート(%)	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由
			(　　)		（総額　　千円）※6
			(　　)		（総額　　千円）※6

（3）その他の活動　　エフォート：　　％

5　これまでに受けた研究費とその成果等

（例）

資金制度名：

期間（年度）：　　年度～　　年度

研究課題名：

研究代表者又は研究分担者の別：

研究経費（直接経費）：　　千円

研究成果及び中間・事後評価結果：

（注意事項）

※１　当該様式のタイトル、金額の単位等は、各府省所管制度の実施要領等に基づく。

※２　各種項目は当該資金制度に応じて適宜読み替えるものとする。

※３　研究課題名の英語表記を併記すること。（任意）

※４　研究分担者等は人数に応じて適宜記入欄を追加する。

※５　経費の各項目については、当該資金制度の必要に応じて定めるものとする。

※６　カッコ内には、研究期間全体の直接経費の総額を記入。

※７　事業者単位で応募申請する制度の場合は、本様式に記載ができないため、様式への記載は不要とすることができる。

参考様式１

業務完了届

｛文書番号｝
平成○○年○○月○○日

○○○○
○○○○　　殿

（補助事業者 or 受託者）
住　　所
名称及び
代表者名　　印

平成　年　月　日付（交付決定文書 or 委託契約書から記載）
平成○○年度○○○○事業
金額○○○○円（交付決定額or委託契約額）

上記（補助事業or委託業務）について完了したので、（補助事業要領○○条or委託契約書第○○条の規定に基づき別紙の業務結果説明書を添えて報告します。

（注）必要に応じて、文言等を追加すること
例　委託契約書第○○条第○項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加えるものとする。
「なお、委託契約書第２４条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。」

別紙

業 務 結 果 説 明 書

１．業務の実績

(1)業務の実施日程

業務項目	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2)業務の実績の説明

２．取得設備・備品一覧（委託事業の場合に必要に応じて添付）

大項目 （中項目）	品　名	仕　様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 （住　所）	備　考

（作成要領）

１．取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

２．製造又は取得価格について

１０万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

３．試作品一覧（委託事業の場合に必要に応じて添付）

完成品名及び 構成品名	仕　様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 （住　所）	備　考

（作成要領）

１．試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

２．製造又は取得価格について

１０万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式２

補助事業（会計）実績報告書

{文書番号}

平成○○年○○月○○日

○○　○○　殿

（研究代表者）

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成○○年○○月○○日付
平成○○年度○○○○事業「{課題名等}」

上記補助事業について、○○○○の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

１．支決算書（別紙イ）
２．取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

（注）上記以外に別紙が必要な場合は適宜追加すること。
業務完了届けの提出を要しない一部の補助事業については、本報告内容に業務の実績を含めること。

別紙　イ

収支決算書

（1）総括表

○○補助金				
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額
合計（a+b）	直接経費（a）	間接経費（b）		
円	円	円	円	円

費目別収支決算（状況）表

	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
（補助事業に要した経費）	円	円	円	円	円	円
（補助対象経費）	円	円	円	円	円	円
（補助金充当額）	円	円	円	円	円	円

（注）（　）　は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円

（2）補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額	備考
所属機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の補助金額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※（2）は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

別紙　ロ

取得設備・備品一覧表

（１）補助事業において取得・製造した設備・物品

名　称	仕　様	数量	取得等年月日	製造・取得価格	設置場所（住所）	備考

（作成要領）

１．取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

２．製造又は取得価格について

５０万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

（２）補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名　称	仕　様	数量	効用の増加年月日	設備・備品の額		設置場所（住所）	備考
				増加前	増加後		

（作成要領）

１．効用の増加がなされた設備・備品の計上について

効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

２．製造又は取得価格について

５０万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式３

委託事業会計実績報告書

{文書番号}

平成○○年○○月○○日

○○　○○　殿

（受託者）

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

（研究担当者）　（注）該当しない場合は削除すること。

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成○○年○○月○○日付
平成○○年度○○○○委託事業「{課題名等}」

上記委託業務について、○○○○の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

１．業務収支決算書（別紙イ）
２．その他、業務にかかる変更内容の説明（要領○○条）（別紙ロ）
３．取得設備・物品一覧表（別紙ハ）
４．試作品一覧表（別紙ニ）

（注）上記２．～５．については、該当しない場合は削除すること。またその他に別紙が必要な場合は適宜追加すること。
　上記３．４．について、業務完了届けで報告を受けた場合は、記載を要しない。

別紙　イ

業務収支決算書

決算表

（1）総括表

○○収支決算書　支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書　収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

（2）委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

○○収支決算書　支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の充当額	円	円	円	円	円	円	円

○○収支決算書　収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

（注）別紙イの（2）については、該当しない場合は削除すること。

別紙　ロ

その他、業務にかかる変更内容の説明

（1）○○の変更

（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

（2）○○の変更

（　該当：　有　・　無　）

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：（簡潔に記載すること。例：○○○○。）

（注）別紙ロの（2）については、該当しない場合は削除すること。

別紙　ハ

取得設備・物品一覧表

機関名（購入機関）：○○○○

大項目 （中項目）	品　名	仕　様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 （住所）	備　考

（作成要領）

１．取得設備・物品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

２．製造又は取得価格について

１０万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

別紙　ニ

試作品一覧表

機関名（購入機関）：○○○○

完成品名及び構成品名	仕　様	数量	単価	製造又は取得価格	取得年月日	保管場所（住所）	備　考

（作成要領）

１．試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

２．製造又は取得価格について

１０万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式４

研究成果報告書

{文書番号}
平成○○年○○月○○日

○○○○
○○○○　　殿

（研究代表者）

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成　年　月　日付（交付決定文書 or 委託契約書から記載）
平成○○年度○○○○事業
金額○○○○円（交付決定額or委託契約額）

上記（補助事業or委託業務）について（補助事業要領○○条or委託契約書第○○条）の規定に基づき下記のとおり研究成果を報告します。

記

１．研究概要の説明

（１）研究者別の概要

所属機関・ 部局・職名	氏名	分担した研究項目 及び研究成果の概要	研究実施 期間	配分を受けた 研究費	間接経費

（2）研究実施日程

研究実施内容	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

（注）研究代表者、研究分担者等別に作成すること

2．研究成果の説明

記載内容の例

研究・技術開発の目的：○○○

事　務　連　絡
平成２９年３月２４日

各国立大学法人財務担当部課長 殿
各大学共同利用機関法人財務担当部課長 殿

高等教育局国立大学法人支援課
研究振興局振興企画課
研究振興局学術機関課

国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について

競争的資金に係る研究者等からの意見・要望については、平成２８年６月に開設された内閣府の窓口において受付が行われているところですが、競争的資金のみならず、各法人が研究費の管理・使用等に関して設定している独自のルール（以下「ローカルルール」という。）について、研究者等から意見や改善要望が寄せられているところです。

このため、文部科学省としては、研究者等の負担を軽減するとともに、研究支援業務に関する事務の効率化を図るため、国立大学法人及び大学共同利用機関法人（以下「国立大学法人等」という。）における事務処理に関する基準について別紙のとおり、お示しすることといたしました。

具体的には、研究者等が物品発注や出張をした際に提出する証拠書類等について、上限を示すこととし、また、研究者等自らが行う物品発注や立替払等の限度額については、各法人の規模や研究支援体制も様々であることから、一律の基準を示すことはしないものの、いくつかの区分に整理しました。これらの整理については、会計検査院、財務省、内閣府及び内閣官房行政改革推進本部事務局とも協議がなされているものです。

なお、研究者等からの意見・要望等については、研究者等と事務局の円滑なコミュニケーションの中で解決されると思われる事例も多く見受けられました。
ついては、法人内において、研究者等からの問合せ等に関しては、取扱いの根拠法令やルール等を明らかにした対応をしていただくとともに、窓口の設置やアンケートの実施等の取組を通じて、研究者等が意見・要望等を出しやすい環境の

整備を行っていただきますようよろしくお願いいたします。

これらのローカルルールの設定は、研究者等の研究費不正を防止するために、設定されたものも多いものと認識しております。別紙の内容については、「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 26 年２月 18 日改正、文部科学大臣決定）に基づく体制整備の要件を満たしておりますので、御承知おきください。また、別紙で示した内容に限らず、不正防止のために実効性ある体制を整備・運用するに当たっては、単にルールを厳格化するのではなく、法人の性格や規模、コストやリソース等を十分に考慮していただくよう、改めてお願いいたします。

なお、不正を行った研究者等に対しては全競争的資金の応募資格の制限など、厳しいペナルティが課せられることについて、引き続き法人内へ周知いただくようお願いいたします。さらに、競争的資金以外の財源において不正が行われた場合でも、文部科学省所管の競争的資金における応募資格を制限するよう、運用を改めることを検討しておりますので、念のため申し添えます。

【問合せ先】
（国立大学法人について）
高等教育局国立大学法人支援課財務分析係
電話：03－6734－3342
（大学共同利用機関法人について）
研究振興局学術機関課機構調整・共同利用係
電話：03－6734－4085
（競争的資金について）
研究振興局振興企画課競争的資金調整室企画調整係
電話：03－6734－4014

（別紙）

国立大学法人等における研究費の管理・使用について

１．証拠書類等の取扱いについて

立替払や旅費の支払の際、研究者等に求める証拠書類の取扱いについては、以下の整理とし、研究者に対してこれ以上の証拠書類を求めないよう配慮願います。また、「いずれか１つ」としているものについては、法人側が限定するのではなく、研究者等が、負担なく提出できる書類を選択できるように配慮願います。なお、特段の支障がない場合は、これよりも緩やかな取扱いとすることは差し支えありません。

（１） 物件費

① 立替払（現金，クレジットカード利用時）：
支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか１つ
証拠書類の例：領収書，レシート，カード利用明細書

（２） 旅 費

① 旅行命令の決裁：旅行日、用務先、用務内容が分かる資料いずれか１つ
証拠書類の例：学会や会議の開催通知やプログラム，訪問相手先へのアポイントメールの写し

② 交通費
航空機利用：半券及び領収書（旅費業務の委託業者を通じて確認ができる場合は、提出不要。）
証拠書類の例：搭乗券の半券，領収書，請求書
※半券以外で搭乗を証明する書類を提出するときは、搭乗クラス（又は搭乗後の確定金額）と搭乗した事実がわかるもの。
※海外からの招へい者の復路の半券については、航空券（e チケットも含む）の写しも可とし、半券の原本を郵送させることは避けてください。
鉄道利用：提出不要
※特に、使用済みの特急券等の提出を求めないようにしてください。

③ 宿泊費
ホテル等利用：提出不要
ただし、実費精算を行う場合には、日付と金額が分かる宿泊明細等（旅費業務の委託業者を通じて確認ができる場合は、提出不要。）

④ その他

用務遂行の確認：用務を行ったかが分かる資料いずれか１つ。

証拠書類の例：学会参加票，学会のレジュメ，学会のネームプレート，訪問相手の名刺，写真，調査ノートの写し

なお、用務遂行の確認を行っていない法人に新たな対応を求める趣旨ではない。

２．研究者発注等の限度額について

（１） 研究者発注

研究者等自らが行う物品の発注については、それぞれの法人の規模や研究支援体制に応じ、以下の区分のいずれかに該当する限度額を、研究者等の意向も踏まえて設定をお願いいたします。また、研究者等による発注を認める場合には、その権限と責任を明確化し、当該研究者等にあらかじめ理解してもらうようお願いします。

A:500 万円未満
B:150 万円未満
C:100 万円未満
D: 50 万円未満
E: 30 万円未満
F: 20 万円未満
G: 10 万円未満
H:すべて事務部門による発注

（２） インターネットによる購入

研究者発注を認めている法人において、インターネットによる購入については、特段制限を設けることなく可能とするか、必要書類（見積書，納品書，請求書）を発行できる後払い可能な業者に限って可能（ただし、必要書類が発行できない業者でも、立替払の場合はすべて可）となる規定等の整備をお願いいたします。

（３） 立替払

立替払の限度額については、それぞれの法人の規模や研究支援体制に応じ、以下の区分のいずれかに該当する限度額を、研究者等の意向も踏まえて設定をお願いいたします。

A:制限なし
B:150 万円未満
C:100 万円未満
D: 50 万円未満
E: 30 万円未満
F: 20 万円未満
G: 10 万円未満

３．その他

（１） 以下については、研究者等から寄せられた意見・要望に関して、文部科学省所管の競争的資金の取扱いについて補足しますので、法人内の取扱いにおいて支出不可とされないよう配慮願います。

- 文部科学省所管の競争的資金について、会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や食事の時間にかかる開催になった際の食事費用の支出は可能。
- 文部科学省所管の競争的資金の場合、図書カード等の金券類による謝礼の支払いは可能。

（２）以下については、研究者等から寄せられた意見・要望に関して、法人内において規程の見直しを検討いただきますようお願いいたします。

- 海外から研究者を招へいする場合等の旅費の取扱いについては、一般的な旅費のルールとは別に、宿泊費が高騰している場合や行程上他機関と負担額の調整を行う必要がある場合など、例外的な事情を勘案することができる規定の整備。
- 鉄道 100 ㎞未満の旅行について、交通費以外の実費弁償の必要性を認められない場合で、旅費業務の効率化及び経費節減に資すると判断するときは、「業務命令による外出」等とすることにより実際に要した交通費を法人で準備した Suica、PASMO 等の IC カード乗車券、プリペイドカード、回数券等を活用し、別途旅費規定に基づく旅費は支払わないこととする規定の整備。

○科学研究費補助金取扱規程

（昭和四十年文部省告示第百十号）

改正　昭 43 文告 309・昭 56 文告 159・昭 60 文告 127・昭 61 文告 156・平 10 文告 35・
平 11 文告 114・平 12 文告 181・平 13 文科告 72・平 13 文科告 133・
平 14 文科告 123・平 15 文科告 149・平 16 文科告 68・平 16 文科告 134・
平 17 文科告 1・平 18 文科告 37・平 19 文科告 45・平 20 文科告 64・
平 22 文科告 177・平 23 文科告 93・平 24 文科告 143・平 25 文科告 31・
平 28 文科告 73・平成 30 文科告 54

科学研究費補助金取扱規程を次のように定める。

科学研究費補助金取扱規程

（趣旨）

第一条　科学研究費補助金の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和三十年法律第百七十九号。以下「法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和三十年政令第二百五十五号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第二条　この規程において「研究機関」とは、学術研究を行う機関であつて、次に掲げるものをいう。

一　大学及び大学共同利用機関（別に定めるところにより文部科学大臣が指定する大学共同利用機関法人が設置する大学共同利用機関にあつては、当該大学共同利用機関法人とする。）

二　文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの

三　高等専門学校

四　国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関、国際連合大学の研究所その他の機関（国内に設置されるものに限る。）又は一般社団法人若しくは一般財団法人のうち学術研究を行うものとして別に定めるところにより文部科学大臣が指定するもの

２　この規程において「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他

の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用をいう。

3　この規程において「不正行為」とは、研究費の交付の対象となつた事業において発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠つたことによるねつ造、改ざん又は盗用をいう。

4　本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人（以下この項において「会社等」という。）が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であつて、学術の振興に寄与する研究を行う者が所属するもの（第一項第一号、第三号及び第四号に掲げるものを除く。）のうち、別に定めるところにより文部科学大臣が指定するものは、同項の研究機関とみなす。

（科学研究費補助金の交付の対象）

第三条　科学研究費補助金は、次の各号に掲げる事業に交付するものとする。

一　学術上重要な基礎的研究（応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。）であつて、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し、かつ、当該研究機関の研究活動に実際に従事している研究者（日本学術振興会特別研究員を含む。）が一人で行う事業若しくは二人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行う事業（研究者の所属する研究機関の活動として行うものであり、かつ、研究機関において科学研究費補助金の管理を行うものに限る。）又は教育的若しくは社会的意義を有する研究であつて、研究者が一人で行う事業（以下「科学研究」という。）

二　学術研究の成果の公開で、個人又は学術団体が行う事業（以下「研究成果の公開」という。）

三　その他文部科学大臣が別に定める学術研究に係る事業

2　独立行政法人日本学術振興会法（平成十四年法律第百五十九号。以下「振興会法」という。）第十五条第一号の規定に基づき独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が行う業務に対して、文部科学大臣が別に定めるところにより科学研究費補助金を交付する。

（科学研究費補助金を交付しない事業）

第四条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者（学術団体を含む。以下この

条において同じ。）が行う事業については、それぞれ当該各号に定める期間、科学研究費補助金を交付しない。

一　法第十七条第一項の規定により科学研究費補助金の交付の決定が取り消された事業（以下「交付決定取消事業」という。）において科学研究費補助金の不正使用を行つた者　法第十八条第一項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還の命令があつた年度の原則として翌年度以降一年以上十年以内の間で当該不正使用の内容等を勘案して相当と認められる期間

二　前号に掲げる者と科学研究費補助金の不正使用を共謀した者　同号の規定により同号に掲げる者が行う事業について科学研究費補助金を交付しないこととされる期間と同一の期間

三　法第二条第三項に規定する補助事業者等（以下「補助事業者」という。）のうち交付決定取消事業において法第十一条第一項の規定に違反した者（前二号に該当する者を除く。）　法第十八条第一項の規定により当該交付決定取消事業に係る科学研究費補助金の返還の命令があつた年度の原則として翌年度以降一年以上二年以内の間で当該違反の内容等を勘案し相当と認められる期間

四　偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者　当該科学研究費補助金の返還の命令があつた年度の原則として翌年度以降五年間

五　科学研究費補助金による事業において不正行為があつたと認定された者（当該不正行為があつたと認定された研究成果に係る研究論文等の内容について責任を負う者として認定されたものを含む。以下同じ。）　当該不正行為があつたと認定された年度の原則として翌年度以降一年以上十年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して科学技術・学術審議会において相当と認められる期間

2　前条の規定にかかわらず、振興会法第十八条第一項に規定する学術研究助成基金を財源として振興会が支給する助成金（以下「基金助成金」という。）を一定期間交付しないこととされた次の各号に掲げる者が行う事業については、基金助成金を交付しないとされた期間、科学研究費補助金を交付しない。

一　基金助成金の不正使用を行った者

二　基金助成金の不正使用を共謀した者

三　振興会法第十七条第二項の規定により準用される法第十一条第一項の規定に違反した補助事業者（前二号に該当する者を除く）

四　偽りその他不正の手段により基金助成金の交付を受けた者又は当該偽りその他

不正の手段の使用を共謀した者

五　基金助成金による事業において不正行為があったと認定された者

3　前条の規定にかかわらず、国又は独立行政法人が交付する給付金であつて、文部科学大臣が別に定めるもの（以下「特定給付金」という。）を一定期間交付しないこととされた次の各号に掲げる者が行う事業については、文部科学大臣が別に定める期間、科学研究費補助金を交付しない。

一　特定給付金の不正使用を行つた者

二　特定給付金の不正使用を共謀した者

三　特定給付金の交付の対象となる事業に関して、法令又はこれに基づく国の機関若しくは独立行政法人の長の処分に違反した者

四　偽りその他不正の手段により特定給付金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者

五　特定給付金による事業において不正行為があつたと認定された者

4　前条の規定にかかわらず、公募型の研究費（科学研究費補助金、基金助成金及び特定給付金を除く。）又は国立大学法人若しくは独立行政法人に対する運営費交付金若しくは私立学校に対する助成の措置等の基盤的経費その他の予算上の措置（文部科学省が講ずるものに限る。）による研究において不正行為があったと認定された者が行う事業については、当該不正行為があったと認定された年度の原則として翌年度以降一年以上十年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間、科学研究費補助金を交付しない。

（補助金の交付申請者）

第五条　第三条第一項第一号及び第二号に係る科学研究費補助金（同条第二項に係るものを除く。以下「補助金」という。）の交付の申請をすることができる者は、次のとおりとする。

一　科学研究に係る補助金にあつては、科学研究を行う研究者の代表者

二　研究成果の公開に係る補助金にあつては、研究成果の公開を行う個人又は学術団体の代表者

（計画調書）

第六条　補助金の交付の申請をしようとする者は、あらかじめ科学研究又は研究成果の公開（以下「科学研究等」という。）に関する計画調書を別に定める様式により

文部科学大臣に提出するものとする。

２　前項の計画調書の提出期間については、毎年文部科学大臣が公表する。

（交付の決定）

第七条　文部科学大臣は、前条第一項の計画調書に基づいて、補助金を交付しようとする者及び交付しようとする予定額（以下「交付予定額」という。）を定め、その者に対し、あらかじめ交付予定額を通知するものとする。

２　文部科学大臣は、補助金を交付しようとする者及び交付予定額を定めるに当たつては、文部科学大臣に提出された計画調書について、科学技術・学術審議会の意見を聴くものとする。

第八条　前条第一項の通知を受けた者が補助金の交付の申請をしようとするときは、文部科学大臣の指示する時期までに、別に定める様式による交付申請書を文部科学大臣に提出しなければならない。

２　文部科学大臣は、前項の交付申請書に基づいて、交付の決定を行ない、その決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

（科学研究等の変更）

第九条　補助金の交付を受けた者が、科学研究等の内容及び経費の配分の変更（文部科学大臣が別に定める軽微な変更を除く。）をしようとするときは、あらかじめ文部科学大臣の承認を得なければならない。

（補助金の使用制限）

第十条　補助金の交付を受けた者は、補助金を科学研究等に必要な経費にのみ使用しなければならない。

（実績報告書）

第十一条　補助金の交付を受けた者は、科学研究等を完了したときは、すみやかに別に定める様式による実績報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

２　前項の実績報告書には、補助金により購入した設備、備品又は図書（以下「設備

等」という。）がある場合にあつては、別に定める様式による購入設備等明細書を添付しなければならない。

３　第一項後段の規定による実績報告書には、翌年度に行う科学研究等に関する計画を記載した書面を添付しなければならない。

（補助金の額の確定）

第十二条　文部科学大臣は、前条第一項前段の規定による実績報告書の提出を受けた場合においては、その実績報告書の審査及び必要に応じて行なう調査により、科学研究等の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の交付を受けた者に通知するものとする。

（研究成果報告書）

第十三条　補助金の交付を受けた者は、文部科学大臣の定める時期までに、文部科学大臣の定めるところにより、第六条第一項の計画調書上の計画に基づいて実施した事業の成果について取りまとめた報告書（以下「研究成果報告書」という。）を文部科学大臣に提出しなければならない。

２　前項の文部科学大臣の定める時期までに研究成果報告書を提出しなかった者が、さらに文部科学大臣が別に指示する時期までに特段の理由なく研究成果報告書を提出しない場合には、文部科学大臣は、第七条第一項の規定にかかわらず、この者に対して交付予定額を通知しないものとする。第三条第二項に係る科学研究費補助金又は基金助成金の研究成果報告書を、振興会の指示する時期までに提出しない場合についても同様とする。

３　前項の規定により交付予定額を通知しないこととされた者が、その後、文部科学大臣又は振興会が別に指示する時期までに研究成果報告書を提出したときは、文部科学大臣は、第七条第一項の規定に基づき、交付予定額を通知するものとする。

（帳簿等の整理保管）

第十四条　補助金の交付を受けた者は、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五年間保管しておかなければならない。

（経理の調査）

第十五条　文部科学大臣は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、その補助金の経理について調査し、若しくは指導し、又は報告を求めることができる。

（科学研究等の状況の調査）

第十六条　文部科学大臣は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、科学研究等の状況に関する報告書の提出を求め、又は科学研究等の状況を調査することができる。

（研究経過及び研究成果の公表）

第十七条　文部科学大臣は、科学研究に係る実績報告書及び前条の報告書のうち、研究経過に関する部分の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができる。

２　文部科学大臣は、研究成果報告書の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができる。

（設備等の寄付）

第十八条　第五条第一号に係る補助金の交付を受けた者が、補助金により設備等を購入したときは、直ちに、当該設備等を当該補助金の交付を受けた者が所属する研究機関のうちから適当な研究機関を一以上選定して、寄付しなければならない。

２　第五条第一号に係る補助金の交付を受けた者は、設備等を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おいて、文部科学大臣の承認を得たときは、前項の規定にかかわらず、当該研究上の支障がなくなるまでの間、当該設備等を寄付しないことができる。

第十九条　第三条第一項第三号に係る科学研究費補助金に関し必要な事項は、別に文部科学大臣が定める。

（その他）

第二十条　この規程に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、そのつど文部科学大臣が定めるものとする。

附　則

この規程は、昭和四十年四月一日から実施する。

附　則　（昭和四三年一一月三〇日文部省告示第三〇九号）

この規程は、昭和四十三年十一月三十日から実施する。

附　則　（昭和五六年一〇月一五日文部省告示第一五九号）

この告示は、公布の日から施行する。

附　則　（昭和六〇年一一月二日文部省告示第一二七号）

この告示は、昭和六十年十一月二日から施行し、昭和六十年度分以後の補助金について適用する。

附　則　（昭和六一年一二月二五日文部省告示第一五六号）

この告示は、昭和六十一年十二月二十五日から施行し、昭和六十一年度以降の補助金について適用する。

附　則　（平成一〇年三月一九日文部省告示第三五号）

この告示は、平成十年三月十九日から施行し、平成九年度以降の補助金について適用する。

附　則　（平成一一年五月一七日文部省告示第一一四号）

この告示は、公布の日から施行し、平成十一年四月一日から適用する。

附　則　（平成一二年一二月一一日文部省告示第一八一号）　抄

（施行期日）

１　この告示は、内閣法の一部を改正する法律（平成十一年法律第八十八号）の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。

附　則　（平成一三年四月一九日文部科学省告示第七二号）

この告示は、公布の日から施行し、平成十三年四月一日から適用する。

附　則　（平成一三年八月二日文部科学省告示第一三三号）

１　この告示は、公布の日から施行する。

２　この告示の施行の際現に改正前の科学研究費補助金取扱規程第二条第三号の規定による研究機関である法人及び同条第四号の規定による指定を受けている機関は、改正後の科学研究費補助金取扱規程第二条第四号の規定による指定を受けた研究機関とみなす。

附　則　（平成一四年六月二八日文部科学省告示第一二三号）

この告示は、公布の日から施行し、平成十四年度以降の補助金について適用する。

附　則　（平成一五年九月一二日文部科学省告示第一四九号）

1　この告示は、公布の日から施行する。ただし、第三条第二項の改正規定、第五条第一項、第三項及び第四項の改正規定並びに第六条第二項の改正規定は、平成十五年十月一日から施行する。

2　この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程第三条第三項の規定は、法第十八条第一項の規定により科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの告示の施行日前である交付決定取消事業を行つた研究者が行う事業については、適用しない。

附　則　（平成一六年四月一日文部科学省告示第六八号）

1　この告示は、平成十六年四月一日から施行する。

2　この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程第三条第三項第三号の規定は、この告示の施行前に交付の決定が行われた科学研究費補助金に係る交付決定取消事業を行つた研究者については、適用しない。

附　則　（平成一七年一月二四日文部科学省告示第一号）

1　この告示は、公布の日から施行する。

2　この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程第三条第四項及び第五項の規定は、科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの告示の施行日前である事業を行った研究者又は当該研究者と共謀した研究者が行う事業については、適用しない。

附　則　（平成一八年三月二七日文部科学省告示第三七号）

この告示は、平成十八年四月一日から施行する。

附　則　（平成一九年三月三〇日文部科学省告示第四五号）

この告示は、平成十九年四月一日から施行する。

附　則　（平成二〇年五月一九日文部科学省告示第六四号）

1　この告示は、公布の日から実施し、平成二十年度以降の補助金について適用する。ただし、第二条第一項第四号の改正規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成十八年法律第五十号）の施行の日から実施する。

2　この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程（以下「新規程」という。）第四条第一項第一号及び第三号の規定は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和三十年法律第百七十九号。以下「法」という。）第十八条第一項の

規定により科学研究費補助金の返還が命じられた日が平成十五年九月十二日よりも前である法第十七条第一項の規定により科学研究費補助金の交付の決定が取消された事業において不正使用を行った者又は法第十一条第一項の規定に違反して科学研究費補助金の使用を行った補助事業者（法第二条第三項に規定する補助事業者等をいい、新規程第四条第一項第一号又は第二号に該当する者を除く。）については、適用しない。

3　新規程第四条第一項第四号の規定は、平成十六年四月一日よりも前に交付の決定が行われた事業の研究代表者又は研究分担者については、適用しない。

4　新規程第四条第一項第二号及び第五号の規定は、科学研究費補助金の返還が命じられた日が平成十七年一月二十四日よりも前である事業において科学研究費補助金の不正使用を共謀した者又は偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた者若しくは当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者については、適用しない。

附　則　（平成二二年一二月二八日文部科学省告示第一七七号）

この告示は、公布の日から施行する。

附　則　（平成二三年六月二日文部科学省告示第九三号）

この告示は、公布の日から施行する。

附　則　（平成二四年九月一二日文部科学省告示第一四三号）

この告示は、公布の日から施行する。

附　則　（平成二五年三月一三日文部科学省告示第三一号）

1　この告示は、公布の日から施行する。

2　この告示の施行前に科学研究費補助金取扱規程（以下「規程」という。）第四条に規定する交付決定取消事業において規程第二条第六項に規定する不正使用を行った者に対する当該不正使用に係るこの告示による改正後の規程第四条第一項第一号の規定の適用については、同号中「十年以内」とあるのは「五年以内」とする。

附　則　（平成二八年三月三一日文部科学省告示第七三号）

1　この告示は、公布の日から施行する。

2　この告示による改正後の科学研究費補助金取扱規程第四条第四項の規定は、平成二十六年度以前の会計年度に係る研究費による研究において不正行為があったと認定された者が行う事業については、適用しない。

附　則　（平成三〇年三月二七日文部科学省告示第五四号）

この告示は、平成三十年四月一日から施行する。

学術研究助成基金の運用基本方針

平成２３年４月２８日
文 部 科 学 大 臣 決 定
改正　平成２４年４月１２日
改正　平成２７年４月　９日
改正　平成２９年３月２９日
改正　平成３０年３月３０日
改正　平成３１年３月２５日
改正　令和２年３月３０日

独立行政法人日本学術振興会法（平成 14 年 12 月 13 日法律第 159 号。以下「法」という。）第 18 条第１項の規定に基づいて独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）に造成された学術研究助成基金（以下「基金」という。）を適切に運用するため、学術研究助成基金補助金交付要綱（平成 23 年４月 28 日文部科学大臣決定）第７条第６号に基づき、独立行政法人日本学術振興会が達成すべき業務運営に関する目標（中期目標）（平成 30 年３月１日文部科学大臣決定）（以下「中期目標」という。）Ⅲ２（１）に規定する基金運用方針を定める。

１．目　的：

研究者の自由な発想に基づく学術研究の振興にふさわしい仕組みを整備するため、研究費の複数年にわたる使用を可能とし、研究費の効果的・効率的な執行を図ることを目的とする。

２．総　則：

⑴　基金により行う助成事業は、「科学研究費助成事業（科研費事業）」を構成する事業として、文部科学省及び振興会が行う科学研究費補助金事業と一体的に運用するものとする。

⑵　基金から支出する研究費（学術研究助成基金助成金。以下「助成金」という。）の執行に係るルールは、法第 17 条第２項により準用される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８月 27 日法律第 179 号）及び本基本方針に適合するよう策定されなければならない。

３．助成金の交付の対象：

⑴ 助成金の交付は、学術上重要な基礎的研究（応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。）であって、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し、かつ、当該研究機関の研究活動に実際に従事している研究

者が一人で行う事業若しくは二人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行う事業（研究者の所属する研究機関の活動として行うものであり、かつ、研究機関において助成金の管理を行うものに限る。）を対象とするものとする。

(2) 基金による助成の対象として中期目標Ⅲ２（１）に示す研究事業は、前項の要件を満たす研究事業のうち、それぞれ以下の各号に該当する事業をいうものとする。

① 一人又は複数の研究者により組織する研究事業であって、独創的、先駆的な研究を格段に発展させるための研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 23 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「基盤研究（C）」）

② 一人又は複数の研究者により組織する研究事業であって、独創的な発想に基づく、挑戦的で高い目標設定を掲げた芽生え期の研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 23 年度から平成 28 年度までに採択されたものに限る）（「挑戦的萌芽研究」）

③ 研究計画の初年度の４月１日の時点で 39 歳以下の研究者が一人で行う研究事業であって、将来の発展が期待できる優れた着想を持つ研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 23 年度から平成 29 年度までに採択されたものに限る）（「若手研究（B）」）

④ 一人又は複数の研究者により組織する研究事業であって、独創的、先駆的な研究を格段に発展させるための研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以上 2,000 万円以下の研究事業（平成 24 年度から平成 26 年度までに採択されたもので、500 万円以下の部分に限る）（「基盤研究（B）」）

⑤ 研究計画の初年度の４月１日の時点で 39 歳以下の研究者が一人で行う研究事業であって、将来の発展が期待できる優れた着想を持つ研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以上 3,000 万円以下の研究事業（平成 24 年度から平成 26 年度までに採択されたもので、500 万円以下の部分に限る）（「若手研究（A）」）

⑥ 国際社会における我が国の学術研究の存在感を向上させるための国際共同研究や海外ネットワークの形成の促進に資する研究事業（平成 27 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「国際共同研究加速基金」）

⑦ 分野融合的研究を引き出す新しい審査方式の先導的な試行である特設分野研究に係る研究事業（平成 27 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「特設分野研究基金」）

⑧ 一人又は複数の研究者により組織する研究事業であって、斬新な発想に基づき、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究事業のうち、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 29 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「挑戦的研究（萌芽）」）

⑨ 緊急かつ重要な研究事業（平成 29 年度以降に新たに採択されるものに限る）（「特別研究促進費」）

⑩ 研究計画の初年度の４月１日の時点で博士の学位を取得後８年未満の研究者が一人で行う研究事業であって、将来の発展が期待できる優れた着想を持つ研究計画に基づいて行う、応募総額が 500 万円以下の研究事業（平成 30 年度以降に新た

に採択されるものに限る）（「若手研究」）

⑪　研究機関に採用されたばかりの研究者又は産前産後休業若しくは育児休業を終えた研究者が一人で行う研究事業であって、その研究活動のスタートを支援することにより、将来の発展が期待できる優れた着想を持つ研究計画に基づいて行う、応募総額が 300 万円以下（単年度当たり 150 万円以下）の研究事業（平成 31 年度以降に新たに採択されるもの及び平成 30 年度までに新たに採択されたもののうち平成 31 年度以降の助成に限る）（「研究活動スタート支援」）

⑫　一人又は複数の研究者により組織する研究事業であって、斬新な発想に基づき、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する応募総額が 500 万円以上 2,000 万円以下の研究事業（令和２年度以降に新たに採択されるもの及び令和元年度までに新たに採択されたもののうち令和２年度以降の助成に限る）（「挑戦的研究（開拓）」）

４．助成金の費目間流用：

３．（２）①から③並びに⑥から⑫に該当する事業における費目間の流用は、交付決定を受けた直接経費の総額の 50%の範囲内（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）であれば、振興会への手続を経ることなく行うことができる。この範囲を超える流用を行おうとする場合には、振興会の承認を必要とする。

なお、３．（２）④及び⑤に該当する事業における費目間流用の取扱については、別途振興会が定めることとする。

５．助成金の適切な管理及び執行：

(1) 助成金の執行は、振興会及び助成金の交付を受ける研究者（以下「研究者」という。）の所属する研究機関が定める規程等に基づいて行う。振興会及び各研究機関は、研究者が助成金を柔軟に使用できるようにするとともに、助成金を適正に執行管理するために必要な規程等を定め適切に管理することとする。

(2) 助成金により行う事業（以下「補助事業」という。）の期間内においては、研究遂行が円滑に進展するよう、年度末、年度初めにおいて経費執行の空白期間が生じないように努め、弾力的な経費の執行を可能とする。

(3) 各年度の助成金において研究計画変更等に伴い発生した未使用分については、最終年度を除き、事前の手続きを経ることなく翌年度に引き続き使用することを可能とし、研究者は各年度の執行額及び未執行額の発生理由を当該年度の実施状況報告書によって明らかにすることとする。

(4) 補助事業において、助成金の不正な使用等が認められた場合又は研究活動の不正行為（捏造、改ざん、盗用）が認められた場合には、「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成 17 年９月９日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき振興会が定めるところにより厳正に対処することとする。

６．交付決定及び助成金の支払い：

(1) 振興会が助成金を配分する際には、複数年にわたる研究期間全体についての交付決

定を行うものとする。

(2) 助成金は、研究の進捗に応じて、研究者の行う支払請求により各年度の始まるときに支払われるほか、研究の遂行上必要な場合においては、交付決定の総額の範囲内で、年度途中の追加支払いを受けることを可能とする。

７．実施状況報告書の提出：

研究者は、最終年度を除く各年度終了後２か月以内に事業の実施状況及び助成金の収支状況を明らかにした実施状況報告書を振興会に提出するものとする。振興会は、提出された実施状況報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合することを確認する。

８．法律に基づく額の確定：

研究者は、補助事業期間終了後に、補助事業期間全体の実績報告書を振興会に提出するものとする。振興会は、提出された実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、補助事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額の確定を行うものとする。この場合において、補助事業のうち最終年度を除く年度に実施された部分の審査等については、７．により確認した内容に基づいて行うことができるものとする。

９．見直し：

文部科学大臣は、基金の運用開始５年以内に、基金の執行状況及び成果等について検討を加え、その結果に基づいて必要な見直しを行う。

10. 協　議：

本基本方針に定める内容を変更しようとする場合においては、文部科学大臣はその内容について、財務大臣に協議するものとする。

11. その他：

本基本方針に定めることのほか、基金の運用に関し必要な事項は、これと整合を図りつつ、振興会が定めることとする。

附則

この決定は、平成 24 年４月 12 日から施行し、改正後の規定は、平成 24 年４月１日から適用する。

附則

この決定は、平成 27 年４月９日から施行し、改正後の規定は、平成 27 年４月１日から適用する。

附則

この決定は、平成29年３月29日から施行し、改正後の規定は、平成29年４月１日から適用する。

附則　（平成30年３月30日）

この決定は、平成30年４月１日から施行する。

附則　（平成31年３月25日）

この決定は、平成31年４月１日から施行する。

附則　（令和２年３月30日）

この決定は、令和２年４月１日から施行する。

独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領

（平成 15 年 10 月　7 日規程第 17 号）

改正　平成 16 年　4 月 14 日規程第　9 号
改正　平成 16 年　9 月 10 日規程第 14 号
改正　平成 17 年　2 月　2 日規程第　1 号
改正　平成 17 年　4 月　7 日規程第　7 号
改正　平成 18 年　4 月 14 日規程第　9 号
改正　平成 19 年　4 月　2 日規程第 12 号
改正　平成 20 年　6 月 10 日規程第　9 号
改正　平成 22 年　4 月 19 日規程第　6 号
改正　平成 22 年　9 月　7 日規程第 21 号
改正　平成 23 年　4 月 25 日規程第 18 号
改正　平成 23 年　4 月 28 日規程第 20 号
改正　平成 24 年 10 月 31 日規程第 20 号
改正　平成 25 年　3 月 13 日規程第　2 号
改正　平成 25 年　6 月 12 日規程第 23 号
改正　平成 26 年　6 月　3 日規程第 18 号
改正　平成 27 年　4 月　1 日規程第 22 号
改正　平成 28 年　4 月 28 日規程第 49 号
改正　平成 29 年　4 月 27 日規程第 11 号
改正　平成 30 年　3 月 30 日規程第　3 号
改正　平成 30 年　6 月 18 日規程第 65 号
改正　令和　2 年　3 月 30 日規程第　3 号

（通則）

第１条　独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が交付を行う科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（以下「補助金」という。）の取扱いについては、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。以下「法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、独立行政法人日本学術振興会法（平成 14 年法律第 159 号。以下「振興会法」という。）及び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。）に定めるもののほか、この取扱要領の定めるところによる。

（目的）

第２条　この取扱要領は、科学研究費補助金（基盤研究等）交付要綱（平成 11 年４月 12 日文部大臣裁定。以下「交付要綱」という。）第 19 条第１項及び独立行政法人日本学術振興会業務方法書（平成 15 年規程第１号）第４条の規定に基づき、振興会から研究者に対して交付する補助金の交付の対象、申請、交付その他の取扱いに関する細目を定め、もって補助金の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（定義）

第３条　この取扱要領において「補助金」とは、文部科学省から交付される科学研究費補助金から支出する研究費であって、次に掲げるものをいう。

一　科学研究費（特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究（A）、学術変革領域研究（B）、基盤研究（S）、基盤研究（A）、基盤研究（B）、若手研究（A）、挑戦的研究（開拓）、奨励研究）

二　研究成果公開促進費

三　特定奨励費

四　特別研究員奨励費

２　この取扱要領において「研究機関」とは、取扱規程第２条第１項に規定する研究機関及び同条第４項の規定により研究機関とみなすものをいい、学術研究を行う機関であって次の第一号から第四号に掲げるもの及び第五号に掲げるものをいう。

一　大学及び大学共同利用機関（文部科学大臣が指定する大学共同利用機関法人が設置する大学共同利用機関にあっては、当該大学共同利用機関法人とする。）

二　文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの

三　高等専門学校

四　国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関、国際連合大学の研究所その他の機関（国内に設置されるものに限る。）又は一般社団法人若しくは一般財団法人のうち学術研究を行うものとして文部科学大臣が指定するもの

五　本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人（以下この項において「会社等」という。）が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であって、学術の振興に寄与する研究を行う者が所属するもの（第１号及び前２号に掲げるものを除く。）のうち、文部科学大臣が指定するもの

３　この取扱要領において「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用をいう。

４　この取扱要領において「不正行為」とは、研究費の交付の対象となった事業において発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用をいう。

（補助金の交付の対象）

第４条　この補助金の交付の対象となる事業は、次に掲げる事業（以下「補助事業」という。）とする。

一　学術上重要な基礎的研究（応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。）であって、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し、かつ、当該研究機関の研究活動に実際に従事している研究者（振興会特別研究員を含む。）が一人で行う事業若しくは二人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行う事業（研究者の所属する研究機関の活動として行うものであり、かつ、研究機関において補助金の管理を行うものに限る。）又は教育的若しくは社会的意義を有する研究であって、研究者が一人で行う事業（以下「科学研究」という。）

二　学術研究の成果の公開で、個人又は学術団体が行う事業（以下「研究成果の公開」という。）

三　学術上価値が高く、散逸することにより我が国の学術研究の進展に悪影響を及ぼすおそれのある資料の収集、保管及び公開を含む特色ある研究に関する学術団体が行う事業又は長期にわ

たる研究活動を通じて蓄積された学術上の専門知識、実験用の試料等が必要とされる特色ある研究を継続的に行うものであって、当該研究が中断することにより我が国の学術研究の進展に悪影響を及ぼすおそれのある学術団体が行う事業（以下「研究事業」という。）

2　補助対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち補助金交付の対象として振興会が認める経費とする。

（補助金を交付しない事業）

第５条　前条第１項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者（学術団体を含む。以下この条において同じ。）が行う事業については、それぞれ当該各号に定める期間、補助金を交付しない。

一　法第 17 条第１項の規定により補助金の交付の決定が取り消された事業（以下「交付決定取消事業」という。）において補助金の不正使用を行った者　法第 18 条第１項の規定により当該交付決定取消事業に係る補助金の返還の命令があった年度の原則として翌年度以降１年以上 10 年以内の間で当該不正使用の内容等を勘案して相当と認められる期間

二　前号に掲げる者と補助金の不正使用を共謀した者　同号の規定により同号に掲げる者が行う事業について補助金を交付しないこととされる期間と同一の期間

三　法第２条第３項に規定する補助事業者等（以下「補助事業者」という。）のうち、交付決定取消事業において法第 11 条第１項の規定に違反した者（前２号に掲げる者を除く。）　法第 18 条第１項の規定により当該交付決定取消事業に係る補助金の返還の命令があった年度の原則として翌年度以降１年以上２年以内の間で当該違反の内容等を勘案し相当と認められる期間

四　偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者　当該補助金の返還の命令があった年度の原則として翌年度以降５年間

五　補助金による事業において不正行為があったと認定された者（当該不正行為があったと認定された研究成果に係る研究論文等の内容について責任を負う者として認定されたものを含む。）　当該不正行為があったと認定された年度の原則として翌年度以降１年以上 10 年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間

2　前条第１項の規定にかかわらず、振興会法第 18 条第１項に規定する学術研究助成基金を財源として支給する助成金（以下「基金助成金」という。）を一定期間交付しないこととされた次の各号に掲げる者が行う事業については、基金助成金を交付しないとされた期間、補助金を交付しない。

一　基金助成金の不正使用を行った者

二　基金助成金の不正使用を共謀した者

三　振興会法第 17 条第２項の規定により準用される法第 11 条第１項の規定に違反した補助事業者（前２号に該当する者を除く）

四　偽りその他の不正の手段により基金助成金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者

五　基金助成金による事業において不正行為があったと認定された者

3　前条第１項の規定にかかわらず、同項第１号に規定する補助事業が、科学研究費補助金取扱規程第４条第３項の特定給付金等を定める件（平成 16 年８月 24 日文部科学大臣決定。以下「大臣決定」という。）第１条に定める特定給付金を一定期間交付しないこととされた次の各号に掲げる者が行う事業については、大臣決定第２条に定める期間、補助金を交付しないものとする。

一　特定給付金の不正使用を行った者

二　特定給付金の不正使用を共謀した者

三　特定給付金の交付の対象となる事業に関して、法令又はこれに基づく国の機関若しくは独立

行政法人の長の処分に違反した者

四　偽りその他不正の手段により特定給付金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者

五　特定給付金による事業において不正行為があったと認定された者

4　前条第１項の規定にかかわらず、公募型の研究費（補助金、基金助成金及び特定給付金を除く。）又は国立大学法人若しくは独立行政法人に対する運営費交付金若しくは私立学校に対する助成の措置等の基盤的経費その他の予算上の措置（文部科学省が講ずるものに限る。）による研究において不正行為があったと認定された者が行う事業については、当該不正行為があったと認定された年度の原則として翌年度以降１年以上 10 年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間、補助金を交付しないものとする。

（補助金の交付申請者）

第６条　第４条第１項に係る補助金の交付の申請をすることができる者は、次のとおりとする。

一　科学研究に係る補助金にあっては、次に掲げる者

イ　研究機関に所属する研究者が科学研究を行う場合は、当該科学研究を行う研究者の代表者

ロ　研究機関に所属しない研究者（特別研究員を除く。）が一人で科学研究を行う場合は、当該研究者

ハ　特別研究員が科学研究を行う場合は、当該特別研究員

ニ　外国人特別研究員と受入研究者が共同して科学研究を行う場合は、当該受入研究者

二　研究成果の公開に係る補助金にあっては、研究成果の公開を行う個人又は学術団体の代表者

三　研究事業に係る補助金にあっては、研究事業を行う学術団体の代表者

（計画調書）

第７条　補助金（新学術領域研究、学術変革領域研究（A）、学術変革領域研究（B）又は特定奨励費（以下「新学術領域研究等」という。）を除く。以下この条から第９条までにおいて同じ。）の交付の申請をしようとする者は、あらかじめ科学研究又は研究成果の公開に関する計画調書を別に定める様式により振興会に提出するものとする。

２　前項の計画調書の提出期間については、毎年振興会が公表する。

３　新学術領域研究等の交付を申請しようとする者は、別に定めるところにより科学研究又は研究事業に関する計画調書を文部科学省に提出するものとする。

４　前項の計画調書の提出期間については、文部科学省が公表する。

（交付予定額の通知）

第８条　振興会は、前条第１項の計画調書に基づき、補助金を交付しようとする者及び交付しようとする予定額（以下「交付予定額」という。）を定め、その者に対し、あらかじめ交付予定額を通知するものとする。

２　振興会は、文部科学省からの通知により新学術領域研究等の補助金を交付しようとする者及び交付予定額を定め、その者に対し、あらかじめ交付予定額を通知するものとする。

（配分審査等）

第９条　前条第１項により補助金を交付しようとする者及び交付予定額を定めるに当たっては、振興会は補助金の配分等に関する事項を審議する科学研究費委員会に諮るものとする。

２　前項の委員会の組織及びその運営については、別に定める。

（交付申請書）

第 10 条　第８条各項の通知を受けた者が補助金の交付の申請をしようとするときは、振興会の指示する時期までに、別に定める様式による交付申請書を振興会に提出しなければならない。

（交付の決定）

第 11 条　振興会は、前条により補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査するものとする。

２　振興会は、前項の調査の結果、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

３　振興会は、補助金の交付の条件として、次の事項及びその他必要な事項について定めるものとする。

一　補助金の交付を受けた者が、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ振興会の承認を得なければならないこと

ただし、補助事業の目的を変えない範囲で振興会が文部科学大臣との協議を経て定める軽微な変更についてはこの限りではないこと

二　補助金の交付を受けた者が、補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、振興会の承認を得なければならないこと

三　補助金の交付を受けた者は、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、速やかに振興会に報告してその指示を受けなければならないこと

四　補助金の交付を受けた者が、補助事業を遂行するため契約を締結し支払いを行う場合は、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるように経費の効率的使用に努めなければならないこと

４　振興会は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに附した条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第 12 条　補助金の交付の申請をした者は、前条第４項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、振興会の定める期日までに申請の取下げをすることができることとする。

２　前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

（補助金の使用制限）

第 13 条　補助金の交付を受けた者は、補助金を補助事業に必要な経費にのみ使用しなければならない。

（実績報告書）

第 14 条　補助金の交付を受けた者は、補助事業を完了したときは、速やかに別に定める様式による実績報告書を振興会に提出しなければならない。補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

２　前項後段の規定による実績報告書には、翌年度に行う補助事業に関する計画を記載した書面を添付しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第 15 条　振興会は、前条第１項前段の規定による実績報告書の提出を受けた場合においては、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の交付を受けた者に通知するものとする。

２　振興会は、前条第１項後段の規定による実績報告書のうち国庫債務負担行為に基づいて補助金の交付の決定が行われた補助事業の実績報告書の提出を受けた場合においては、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、各年度における支出が交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合することを確認し、その額を補助金の交付を受けた者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第 16 条　振興会は、前条の規定により額を通知した場合において、すでにその額をこえる補助金が交付されているときは、補助金の交付を受けた者に補助金の返還を命ずるものとする。

２　前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95％の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（不正使用等があった場合の補助金の取扱い）

第 17 条　補助事業を遂行している者は、第５条の規定により自ら行う事業について補助金を交付しないこととされた場合には、振興会の定めるところにより、直ちに補助事業を廃止するための手続を行わなければならない。

（研究成果報告書）

第 18 条　補助金の交付を受けた者は、振興会の定める時期までに、振興会の定めるところにより、第７条第１項又は第３項の計画調書上の計画に基づいて実施した事業の成果について取りまとめた報告書（以下「研究成果報告書」という。）を振興会に提出しなければならない。

２　前項の振興会の定める時期までに研究成果報告書を提出しなかった者が、さらに振興会が別に指示する時期までに特段の理由なく研究成果報告書を提出しない場合には、振興会は、第８条各項の規定にかかわらず、この者に対して交付予定額を通知しないものとする。取扱規程第 13 条第１項に係る補助金の研究成果報告書又は独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第 18 条第１項に係る基金助成金の研究成果報告書を、文部科学大臣又は振興会の指示する時期までに提出しない場合についても同様とする。

３　前項の規定により交付予定額を通知しないこととされた者が、その後、振興会又は文部科学大臣が別に指示する時期までに研究成果報告書を提出したときは、振興会は、第８条各項の規定に基づき、交付予定額を通知するものとする。

（電子申請等）

第 19 条　申請書等の提出については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した次条の規定による電磁的記録の作成をもって、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

２　前項の規定により申請書等の作成が電磁的記録によって行われたときは、当該申請書等の提出については、第 21 条の規定による電磁的方法をもって行うことができる。

（電磁的記録）

第 20 条　電磁的記録は、前条に規定する申請書等の提出を行う者の使用に係る電子計算機であって振興会の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続できる機能及び接続した際に振興会から付与されるプログラムを正常に稼働させられる機能を備えたものを使用して、次に掲げる事項を記録したものとする。

一　電磁的記録により様式の作成を行う場合において従うこととされている様式であって振興会の使用に係る電子計算機に備えられたファイルから入手可能なものに示すところにより、当該申請書等に記録すべき事項

二　当該申請書等の作成を行うときに添付すべき書類に記載され、又は記載すべき事項（前号に掲げるものを除く。）

（電磁的方法）

第 21 条　電磁的方法は、振興会の使用に係る電子計算機と第 19 条に規定する申請書等の提出を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して提出する方法とする。

２　前項に定める方法により申請書等の提出を行おうとする者は、当該申請書等の作成のために振興会から付与されるプログラムに、識別番号及び暗証番号を、当該申請書等を提出する者の使用に係る電子計算機から入力して電磁的記録を作成し、提出を行わなければならない。

（帳簿関係書類等の整理）

第 22 条　補助金の交付を受けた者は、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、補助金の交付を受けた年度終了後（国庫債務負担行為に基づいた交付の決定が行われている場合は、補助事業の最終年度の終了後）５年間保管しておかなければならない。

（経理の調査）

第 23 条　振興会は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、その補助金の経理について調査し、若しくは指導し、又は報告を求めることができる。

（補助事業の状況の調査）

第 24 条　振興会は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、補助事業の状況に関する報告書の提出を求め、実地に調査することができる。

（研究経過及び研究成果の公表）

第 25 条　振興会は、補助事業に係る実績報告書及び前条の報告書のうち、研究経過に関する部分の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができるものとする。

２　振興会は、研究成果報告書の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができる。

（設備等の寄付）

第 26 条　第６条第１号イに係る補助金の交付を受けた者が、補助金により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、直ちにそれを当該補助金の交付を受けた者が所属す

る研究機関のうちから適当な研究機関を一以上選定して、寄付しなければならない。
2　第６条第１号ロに係る補助金の交付を受けた者が、補助金により設備等を購入したときは、研究期間終了までにそれを学校その他の教育又は研究の施設に寄付しなければならない。
3　第６条第１号ハ又はニに係る補助金の交付を受けた者が、補助金により設備等を購入したときは、直ちにそれを当該補助金の交付を受けた者が研究に従事し又は所属する研究機関に寄付しなければならない。
4　補助金の交付を受けた者が設備等を直ちに寄付することが研究上支障があると認める場合において、振興会の承認を得たときは、第１項の規定にかかわらず、研究上支障のなくなるまでの間、寄付しないことができる。
5　特別研究員は、第３項の規定にかかわらず、その特別研究員の資格を喪失するまでの間、設備等を寄付しないことができる。

（その他）
第 27 条　この取扱要領に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、募集要項等において別に定めるものとする。

附則
この規程は、平成 15 年 10 月 7 日から施行し、平成 15 年 10 月 1 日から適用する。
第４条の２の規定は、法第 18 条第１項の規定の準用により科学研究費補助金の返還が命じられた日が平成 15 年９月 12 日前である交付決定取消事業を行なった研究者が行おうとする補助事業については、適用しない。
この取扱要領の適用日前に、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 11 年６月９日規程第６号）の規定により日本学術振興会が行った科学研究費補助金の取扱いは、振興会がこの取扱要領中の相当する規定により行った補助金の取扱いとみなす。

附則（平成 16 年規程第９号）
1　この規程は、平成 16 年４月１日から適用する。
2　第４条の２第１項第３号の規定は、この規程の適用前に交付の決定が行われた科学研究費補助金に係る交付決定取消事業を行った研究者については、適用しない。

附則（平成 16 年規程第 14 号）
この規程は、平成 16 年８月 27 日から適用する。

附則（平成 17 年規程第１号）
1　この規程は、平成 17 年１月 24 日から適用する。
2　第４条の２第２項及び第３項の規定は、科学研究費補助金の返還が命じられた日がこの規程の適用日前である事業を行った研究者又は当該研究者と共謀した研究者が行う事業については、適用しない。

附則（平成 17 年規程第７号）
この規程は、平成 17 年４月１日から適用する。

附則（平成 18 年規程第９号）

この規程は、平成 18 年４月１日から適用する。

附則（平成 19 年規程第 12 号）

この規程は、平成 19 年４月１日から適用する。

附則（平成 20 年規程第９号）

１　この規程は、平成 20 年６月 10 日から実施し、平成 20 年度以降の補助金について適用する。

２　改正後の取扱要領（以下「新要領」という。）第５条第１項第１号及び第３号の規定は、法第 18 条第１項の規定により科学研究費補助金の返還が命じられた日が平成 15 年９月 12 日よりも前である交付決定取消事業において不正使用を行った者又は法第 11 条第１項の規定に違反して科学研究費補助金の使用を行った補助事業者（新要領第５条第１項第１号又は第２号に掲げる者を除く。）については、適用しない。

３　新要領第５条第１項第４号の規定は、平成 16 年４月１日よりも前に交付の決定が行われた事業の研究代表者又は研究分担者については、適用しない。

４　新要領第５条第１項第２号及び第５号の規定は、科学研究費補助金の返還が命じられた日が平成 17 年１月 24 日よりも前である事業において科学研究費補助金の不正使用を共謀した者又は偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた者若しくは当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者については、適用しない。

附則（平成 22 年規程第６号）

この規程は、平成 22 年４月１日から適用する。

附則（平成 22 年規程第 21 号）

この規程は、平成 22 年９月７日から適用する。

附則（平成 23 年規程第 18 号）

この規程は、平成 23 年４月１日から適用する。

附則（平成 23 年規程第 20 号）

この規程は、平成 23 年４月 28 日から適用する。

附則（平成 24 年規程第 20 号）

この規程は、平成 24 年９月 12 日から適用する。

附則（平成 25 年規程第２号）

１　この規程は、平成 25 年３月 13 日から適用する。

２　この規程の適用前に第５条に規定する交付決定取消事業において第３条第７項に規定する不正使用を行った者に対する当該不正使用に係る改正後の第５条第１項第１号の規定の適用については、同号中「10 年以内」とあるのは「５年以内」とする。

附則（平成 25 年規程第 23 号）

この規程は、平成 25 年４月１日から適用する。

附則（平成 26 年規程第 18 号）

この規程は、平成 26 年４月１日から適用する。

附則（平成 28 年規程第 49 号）

１　この規程は、平成 28 年４月 28 日から適用する。

２　改正後の取扱要領第５条第４項の規定は、平成 26 年度以前の会計年度に係る研究費による研究において不正行為があったと認定された者が行う事業については、適用しない。

３　第３条第８項に規定する「不正行為」とは、「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」（平成 18 年規程第 19 号）第２条第２号に規定する「特定不正行為」と同義である。

附則（平成 29 年規程第 11 号）

この規程は、平成 29 年４月 27 日から適用する。

附則（平成 30 年規程第３号）

この規程は、平成 30 年４月１日から適用する。

附則（平成 30 年規程第 65 号）

この規程は、平成 30 年４月１日から適用する。

附則（令和２年規程第３号）

１　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

２　第３条第４項に規定する「不正行為」とは、「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」（平成 18 年規程第 19 号）第２条第２号に規定する「特定不正行為」と同義である。

独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領

（平成 23 年４月 28 日規程第 19 号）

改正　平成 24 年 10 月 31 日規程第 21 号
改正　平成 25 年　３月 13 日規程第　３号
改正　平成 28 年　４月 28 日規程第 50 号
改正　平成 29 年　４月 27 日規程第 12 号
改正　平成 30 年　３月 30 日規程第　４号
改正　平成 30 年　６月 18 日規程第 66 号
改正　令和　元年　６月　６日規程第 16 号
改正　令和　元年　９月　５日規程第 19 号
改正　令和　２年　３月 30 日規程第　４号

（通則）

第１条　独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が交付を行う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（以下「助成金」という。）の取扱いについては、独立行政法人日本学術振興会法（平成14年法律第159号。以下「振興会法」という。）、振興会法第17条第２項において準用する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「法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）並びに学術研究助成基金の運用基本方針（平成23年４月28日文部科学大臣決定）に定めるもののほか、この取扱要領の定めるところによる。

（目的）

第２条　この取扱要領は、学術研究助成基金補助金交付要綱（平成 23 年４月 28 日文部科学大臣決定）第７条第７号の規定に基づき、振興会から研究者に対して交付する助成金の交付の対象、申請、交付その他の取扱いに関する細目を定め、もって助成金の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（定義）

第３条　この取扱要領において「助成金」とは、学術研究助成基金から支出する研究費であって、次に掲げるものをいう。

一　科学研究費（基盤研究（B）、基盤研究（C）、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究（開拓）、挑戦的研究（萌芽）、若手研究（A）、若手研究（B）、若手研究、研究活動スタート支援）

二　特設分野研究基金

三　国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）、国際共同研究強化（B）、国際活動支援班、帰国発展研究）

四　特別研究促進費

２　この取扱要領において「研究機関」とは、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。）第２条第１項に規定する研究機関及び同条第４項の規定により研究機関とみなすものをいい、学術研究を行う機関であって次の第一号から第四号に掲げるもの

及び第五号に掲げるものをいう。

一　大学及び大学共同利用機関（文部科学大臣が指定する大学共同利用機関法人が設置する大学共同利用機関にあっては、当該大学共同利用機関法人とする。）

二　文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの

三　高等専門学校

四　国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関、国際連合大学の研究所その他の機関（国内に設置されるものに限る。）又は一般社団法人若しくは一般財団法人のうち学術研究を行うものとして文部科学大臣が指定するもの

五　本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人（以下この項において「会社等」という。）が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であって、学術の振興に寄与する研究を行う者が所属するもの（第１号及び前２号に掲げるものを除く。）のうち、文部科学大臣が指定するもの

３　この取扱要領において「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用をいう。

４　この取扱要領において「不正行為」とは、研究費の交付の対象となった事業において発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用をいう。

（助成金の交付の対象）

第４条　この助成金の交付の対象は、学術上重要な基礎的研究（応用的研究のうち基礎的段階にある研究を含む。）であって、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し、かつ、当該研究機関の研究活動に実際に従事している研究者が一人で行う事業若しくは二人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行う事業（研究者の所属する研究機関の活動として行うものであり、かつ、研究機関において助成金の管理を行うものに限る。）とする。

２　助成対象となる経費は、助成金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）に要する経費のうち助成金交付の対象として振興会が認める経費とする。

３　補助事業の期間は、振興会が決定した期間とする。ただし、助成金の交付を受けた者は、振興会の承認を経て、補助事業期間を１年間延長することができる（ただし、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））により行われる補助事業は、交付申請をした日から起算して３年を経過する日の属する年度の末日まで、補助事業を延長することができる）。また、産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合には、振興会の承認を経て、補助事業を中断する期間に応じて、１年間を超えて、延長することができる。

（助成金を交付しない事業）

第５条　前条第１項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者が行う事業については、それぞれ当該各号に定める期間、助成金を交付しない。

一　法第 17 条第１項の規定により助成金の交付の決定が取り消された事業（以下「交付決定取消事業」という。）において助成金の不正使用を行った者　法第 18 条第１項の規定により当該交付決定取消事業に係る助成金の返還の命令があった年度の原則として翌年度以降１年以上 10 年以内の間で当該不正使用の内容等を勘案して相当と認められる期間

二　前号に掲げる者と助成金の不正使用を共謀した者　同号の規定により同号に掲げる者が行う事業について助成金を交付しないこととされる期間と同一の期間

三　法第２条第３項に規定する補助事業者等のうち交付決定取消事業において法第 11 条第１項の規定に違反した者（前２号に掲げる者を除く。）　法第 18 条第１項の規定により当該交付決定取消事業に係る助成金の返還の命令があった年度の原則として翌年度以降１年以上２年以内の間で当該違反の内容等を勘案し相当と認められる期間

四　偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者　当該助成金の返還の命令があった年度の原則として翌年度以降５年間

五　助成金による事業において不正行為があったと認定された者（当該不正行為があったと認定された研究成果に係る研究論文等の内容について責任を負う者として認定されたものを含む。以下同じ。）　当該不正行為があったと認定された年度の原則として翌年度以降１年以上 10 年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間

２　前条第１項の規定にかかわらず、取扱規程第４条第１項又は独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（以下「補助金取扱要領」という。）第５条第１項の規定により、科学研究費補助金を一定期間交付しないこととされた者が行う事業については、その期間、助成金を交付しないものとする。

３　前条第１項の規定にかかわらず、科学研究費補助金取扱規程第４条第３項の特定給付金等を定める件（平成 16 年８月 24 日文部科学大臣決定。以下「大臣決定」という。）第１条に定める特定給付金を一定期間交付しないこととされた次の各号に掲げる者が行う事業については、大臣決定第２条に定める期間、助成金を交付しないものとする。

一　特定給付金の不正使用を行った者

二　特定給付金の不正使用を共謀した者

三　特定給付金の交付の対象となる事業に関して、法令又はこれに基づく国の機関若しくは独立行政法人の長の処分に違反した者

四　偽りその他不正の手段により特定給付金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者

五　特定給付金による事業において不正行為があったと認定された者

４　前条１項の規定にかかわらず、公募型の研究費（科学研究費補助金、助成金及び特定給付金を除く。）又は国立大学法人若しくは独立行政法人に対する運営費交付金若しくは私立学校に対する助成の措置等の基盤的経費その他の予算上の措置（文部科学省が講ずるものに限る。）による研究において不正行為があったと認定された者が行う事業については、当該不正行為があったと認定された年度の原則として翌年度以降１年以上 10 年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間、助成金を交付しないものとする。

（助成金の交付申請者）

第６条　第４条第１項に係る助成金の交付の申請をすることができる者は、補助事業を行う研究者の代表者とする。

（計画調書）

第７条　助成金（国際共同研究加速基金（国際活動支援班）及び特別研究促進費を除く。以下次条から第９条までにおいて同じ。）の交付の申請をしようとする者は、あらかじめ補助事業に関する計画調書を別に定める様式により振興会に提出するものとする。

２　前項の計画調書の提出期間については、毎年振興会が公表する。

３　国際共同研究加速基金（国際活動支援班）又は特別研究促進費の交付の申請をしようとする者は、別に定めるところにより補助事業に関する計画調書を文部科学省に提出するものとする。

４　前項の計画調書の提出期間については、毎年文部科学省が公表する。

（交付予定額の通知）

第８条　振興会は、前条第１項の計画調書に基づき、助成金を交付しようとする者及び交付しようとする予定額（以下「交付予定額」という。）を定め、その者に対し、あらかじめ交付予定額を通知するものとする。

２　振興会は、文部科学省からの通知により国際共同研究加速基金（国際活動支援班）又は特別研究促進費の助成金を交付しようとする者及び交付予定額を定め、その者に対し、あらかじめ交付予定額を通知するものとする。

（配分審査等）

第９条　前条第１項により助成金を交付しようとする者及び交付予定額を定めるに当たっては、振興会は助成金の配分等に関する事項を審議する科学研究費委員会に諮るものとする。

２　前項の委員会の組織及びその運営については、別に定める。

（交付申請書）

第 10 条　第８条各項の通知を受けた者が助成金の交付の申請をしようとするときは、振興会の指示する時期までに、別に定める様式による交付申請書を振興会に提出しなければならない。

（交付の決定）

第 11 条　振興会は、前条により助成金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査するものとする。

２　振興会は、前項の調査の結果、助成金を交付すべきものと認めたときは、速やかに助成金の交付の決定を行うものとする。

３　振興会は、助成金の交付の条件として、次の事項及びその他必要な事項について定めるものとする。

一　助成金の交付を受けた者が、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ振興会の承認を得なければならないこと

ただし、補助事業の目的を変えない範囲で振興会が文部科学大臣との協議を経て定める軽微な変更についてはこの限りではないこと

二　助成金の交付を受けた者が、補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、振興会の承認を得なければならないこと

三　助成金の交付を受けた者は、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、速やかに振興会に報告してその指示を受けなければならないこと

四　助成金の交付を受けた者が、補助事業を遂行するため契約を締結し支払いを行う場合は、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるように経費の効率的使用に努めなければならないこと

４　振興会は、助成金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに附した条件を助成金の交付の申請をした者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第 12 条　助成金の交付の申請をした者は、前条第４項の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、振興会の定める期日までに申請の取下げをすることができることとする。
２　前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなす。

（助成金の使用制限）
第 13 条　助成金の交付を受けた者は、助成金を補助事業に必要な経費にのみ使用しなければならない。

（実施状況報告書）
第 14 条　助成金の交付を受けた者は、最終年度を除く各年度終了後２ヶ月以内に、別に定める様式により補助事業の実施状況及び助成金の収支状況を明らかにした実施状況報告書を振興会に提出するものとする。
２　振興会は、提出された実施状況報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合することを確認する。

（実績報告書）
第 15 条　助成金の交付を受けた者は、補助事業を完了したときは、速やかに別に定める様式による実績報告書を振興会に提出しなければならない。

（助成金の額の確定）
第 16 条　振興会は、前条の規定による実績報告書の提出を受けた場合においては、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う調査により、補助事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の交付を受けた者に通知するものとする。この場合において、補助事業のうち最終年度を除く年度に実施された部分の確認においては、第 14 条第２項により確認した内容に基づいて行うことができるものとする。

（不正使用等があった場合の助成金の取扱い）
第 17 条　補助事業を遂行している者は、第５条の規定により自ら行う事業について助成金を交付しないこととされた場合には、振興会の定めるところにより、直ちに補助事業を廃止するための手続を行わなければならない。

（研究成果報告書）
第 18 条　助成金の交付を受けた者は、振興会の定める時期までに、振興会の定めるところにより、第７条第１項又は第３項の計画調書上の計画に基づいて実施した事業の成果について取りまとめた報告書（以下「研究成果報告書」という。）を振興会に提出しなければならない。
２　前項の振興会の定める時期までに研究成果報告書を提出しなかった者が、さらに振興会が別に指示する時期までに特段の理由なく研究成果報告書を提出しない場合には、振興会は、第８条各項の規定にかかわらず、この者に対して交付予定額を通知しないものとし、また、既に助成金の交付決定がなされている場合にあっては、助成金の支払を留保するものとする。取扱規程第 13 条第１項又は補助金取扱要領第 18 条第１項に係る科学研究費補助金の研究成果報告書を、文部科学大臣又

は振興会の指示する時期までに提出しない場合についても同様とする。

3　前項の規定により交付予定額を通知しないこととされた者が、その後、振興会又は文部科学大臣が別に指示する時期までに研究成果報告書を提出したときは、振興会は、第８条各項の規定に基づき、交付予定額を通知するものとする。また、前項の規定により助成金の支払いを留保されている者が、その後、振興会又は文部科学大臣が別に指示する時期までに研究成果報告書を提出したときは、振興会は、留保を解除するものとする。

（電子申請等）

第 19 条　申請書等の提出については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した次条の規定による電磁的記録の作成をもって、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

2　前項の規定により申請書等の作成が電磁的記録によって行われたときは、当該申請書等の提出については、第 21 条の規定による電磁的方法をもって行うことができる。

（電磁的記録）

第 20 条　電磁的記録は、前条に規定する申請書等の提出を行う者の使用に係る電子計算機であって振興会の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続できる機能及び接続した際に振興会から付与されるプログラムを正常に稼働させられる機能を備えたものを使用して、次に掲げる事項を記録したものとする。

一　電磁的記録により様式の作成を行う場合において従うこととされている様式であって振興会の使用に係る電子計算機に備えられたファイルから入手可能なものに示すところにより、当該申請書等に記録すべき事項

二　当該申請書等の作成を行うときに添付すべき書類に記載され、又は記載すべき事項（前号に掲げるものを除く。）

（電磁的方法）

第 21 条　電磁的方法は、振興会の使用に係る電子計算機と第 19 条に規定する申請書等の提出を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して提出する方法とする。

2　前項に定める方法により申請書等の提出を行おうとする者は、当該申請書等の作成のために振興会から付与されるプログラムに、識別番号及び暗証番号を、当該申請書等を提出する者の使用に係る電子計算機から入力して電磁的記録を作成し、提出を行わなければならない。

（帳簿関係書類等の整理）

第 22 条　助成金の交付を受けた者は、助成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、助成金の交付を受けた事業終了後５年間保管しておかなければならない。

（経理の調査）

第 23 条　振興会は、必要があると認めるときは、助成金の交付を受けた者に対し、その助成金の経理について調査し、若しくは指導し、又は報告を求めることができる。

（補助事業の状況の調査）

第 24 条　振興会は、必要があると認めるときは、助成金の交付を受けた者に対し、補助事業の状況

に関する報告書の提出を求め、実地に調査することができる。

（研究経過及び研究成果の公表）

第 25 条　振興会は、補助事業に係る実施状況報告書、実績報告書及び前条の報告書のうち、研究経過に関する部分の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができるものとする。

２　振興会は、研究成果報告書の全部又は一部を印刷その他の方法により公表することができる。

（設備等の寄付）

第 26 条　第６条に係る助成金の交付を受けた者が、助成金により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、直ちにそれを当該助成金の交付を受けた者が所属する研究機関のうちから適当な研究機関を一以上選定して、寄付しなければならない。

２　助成金の交付を受けた者が設備等を直ちに寄付することが研究上支障があると認める場合において、振興会の承認を得たときは、前項の規定にかかわらず、研究上支障のなくなるまでの間、寄付しないことができる。

（その他）

第 27 条　この取扱要領に定めるもののほか、助成金の取扱いに関し必要な事項は、募集要項等において別に定めるものとする。

附則（平成 23 年規程第 19 号）

この規程は、平成 23 年４月 28 日から適用する。

附則（平成 24 年規程第 21 号）

この規程は、平成 24 年９月 12 日から適用する。

附則（平成 25 年規程第３号）

１　この規程は、平成 25 年３月 13 日から適用する。

２　この規程の適用前に第５条に規定する交付決定取消事業において第３条第６項に規定する不正使用を行った者に対する当該不正使用に係る改正後の第５条第１項第１号の規定の適用については、同号中「10 年以内」とあるのは「５年以内」とする。

附則（平成 28 年規程第 50 号）

１　この規程は、平成 28 年４月 28 日から施行し、平成 27 年８月 24 日から適用する。

２　平成 26 年度以前の会計年度に係る研究費による研究において不正行為があったと認定された者に対する当該不正行為に係る改正後の取扱要領（以下「新取扱要領」という。）の規定は適用せず、なお従前の例による。

３　平成 27 年度に限り、新取扱要領第７条及び第８条の規定の適用については、第７条第１項中「助成金（国際共同研究加速基金（国際活動支援班）を除く。以下次条までにおいて同じ。）」とあるのは「国際共同研究加速基金を除く助成金」と、同条第３項中「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」とあるのは「国際共同研究加速基金」とし、第８条中「前条第１項」とあるのは「前条第１項及び第３項」と、「助成金」とあるのは「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）を除く助成金」とする。

４　第３条第８項に規定する「不正行為」とは、「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用

等への対応に関する規程」（平成 18 年規程第 19 号）第２条第２号に規定する「特定不正行為」と同義である。

附則（平成 29 年規程第 12 号）

この規程は、平成 29 年４月 27 日から適用する。

附則（平成 30 年規程第４号）

この規程は、平成 30 年４月１日から適用する。

附則（平成 30 年規程第 66 号）

この規程は、平成 30 年４月１日から適用する。

附則（令和元年規程第 16 号）

この規程は、平成 31 年４月１日から適用する。

附則（令和元年規程第 19 号）

この規程は、令和元年 10 月１日から施行する。

附則（令和２年規程第４号）

１　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

２　第３条第４項に規定する「不正行為」とは、「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」（平成 18 年規程第 19 号）第２条第２号に規定する「特定不正行為」と同義である。

科学研究費補助金取扱規程第４条第３項の特定給付金等を定める件

平成１６年８月２４日
文部科学大臣決定
改正　平成１７年１月２４日
改正　平成１７年３月３０日
改正　平成１８年３月２０日
改正　平成１８年３月２７日
改正　平成１９年３月３０日
改正　平成２０年５月１９日
改正　平成２１年３月３０日
改正　平成２２年３月３０日
改正　平成２３年３月３１日
改正　平成２４年３月３１日
改正　平成２４年４月１２日
改正　平成２６年３月２６日
改正　平成２７年３月１６日
改正　平成２８年３月２５日
改正　平成２８年３月３１日
改正　平成２９年３月２９日
改正　平成３０年３月３０日

（特定給付金）

第１条　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「規程」という。）第４条第３項の規定による特定給付金のうち、文部科学省又は文部科学省の所管する独立行政法人が交付するものは、次に掲げる事業等により交付される給付金（以下「文部科学省関係給付金」という。）とする。

（１）規程第３条第２項に係る科学研究費補助金を財源として独立行政法人日本学術振興会が行う事業
（２）国家課題対応型研究開発推進事業
（３）未来社会創造事業
（４）戦略的創造研究推進事業
（５）研究成果展開事業
（６）国際科学技術共同研究推進事業
（７）革新的研究開発推進プログラム
（８）戦略的イノベーション創造プログラム（文部科学省の所管する独立行政法人が交付するものに限る。）

２　規程第４条第３項の規定による特定給付金のうち、文部科学省関係給付金以外のものは、次に掲げる事業等により交付される給付金とする。

（１）食品健康影響評価技術研究
（２）戦略的情報通信研究開発推進事業
（３）ICT イノベーション創出チャレンジプログラム
（４）デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発
（５）消防防災科学技術研究推進制度
（６）厚生労働科学研究費補助金
（７）医療研究開発推進事業費補助金
（８）保健衛生医療調査等推進事業費補助金
（９）イノベーション創出強化研究推進事業
（10）戦略的基盤技術高度化・連携支援事業
（11）建設技術研究開発助成制度
（12）交通運輸技術開発推進制度
（13）環境研究総合推進費
（14）放射線安全規制研究戦略的推進事業費
（15）安全保障技術研究推進制度

（16）戦略的イノベーション創造プログラム（前項第８号に係るものを除く。）

（科学研究費補助金を交付しないこととする期間）
第２条　規程第４条第３項の規定による科学研究費補助金を交付しないこととする期間は、同項各号に掲げる者が行う事業について一定期間前条各項各号の特定給付金を交付しないこととされた場合における当該一定期間とする。

附則
この決定は、平成１６年８月２７日から施行する。
附則
この決定は、平成１７年１月２４日から施行する。
附則
この決定は、平成１７年４月１日から施行する。
附則
１　この決定（以下「新決定」という。）は、平成１８年３月２０日から施行する。
２　新決定の規定の適用に当たっては、改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条に掲げる事業等及び旧決定改正前の決定第１条に掲げる事業等が新決定第１条に掲げる事業等に含まれるものとする。
附則
１　この決定は、平成１８年４月１日から施行する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成１９年４月１日から施行する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成２０年５月１９日から施行する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成２１年４月１日から施行する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成２２年４月１日から施行する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成２３年４月１日から施行する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成２４年３月３１日から施行し、改正後の規定は、平成２３年６月２日から適用する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成２４年４月１２日から施行し、改正後の規定は、平成２４年４月１日から適用する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。
附則
１　この決定は、平成２６年３月２６日から施行し、改正後の規定は、平成２５年４月１日から適用する。
２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規

定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。

附則

１　この決定は、平成２７年３月１６日から施行し、改正後の規定は、平成２６年４月１日から適用する。

２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。

附則

１　この決定は、平成２８年３月２５日から施行し、改正後の規定は、平成２７年４月１日から適用する。

２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。

附則

１　この決定は、平成２８年４月１日から施行する。

２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。

附則

１　この決定は、平成２９年４月１日から施行する。

２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。

附則　（平成３０年３月３０日）

１　この決定は、平成３０年４月１日から施行する。

２　改正前の決定（以下「旧決定」という。）第１条、第２条及び旧決定附則第２項の規定は、この決定の施行後も、なおその効力を有する。

独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第５条第１項第１号及び第３号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて

（平成１６年３月１７日
理　事　長　裁　定）

一部改正　平成２０年８月１４日
一部改正　平成２３年４月２８日
一部改正　平成２５年３月１３日
一部改正　平成３０年３月２６日

独立行政法人日本学術振興会が交付する科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（以下「補助金」という。）において、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）第１７条第１項を準用し交付決定を取り消した補助事業を行った研究者に対し適用する独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成１５年１０月７日規程第１７号）第５条第１項第１号に定める補助金を交付しない不正使用の内容等及び第５条第１項第３号に定める補助金を交付しない違反の内容等を勘案して相当と認められる期間については、下表のとおり取り扱う。

<table>
<tr><th>不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象</th><th colspan="2">不正使用の程度</th><th>交付しない期間</th></tr>
<tr><td>Ⅰ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">１．個人の利益を得るための私的流用</td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅱ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td rowspan="3">２．「１．個人の利益を得るための私的流用」以外</td><td>① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>② ①及び③以外のもの</td><td>２～４年</td></tr>
<tr><td>③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの</td><td>１年</td></tr>
<tr><td>Ⅲ．偽りその他不正な手段により補助金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2"></td><td>５年</td></tr>
<tr><td>Ⅳ．不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者</td><td colspan="2"></td><td>善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年</td></tr>
</table>

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講ずる。

１．上記Ⅱのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者
２．上記Ⅳのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者

（経過措置）

平成２５年４月１日前に交付決定取消事業において不正使用を行った者に対する補助金を交付しない期間は、下表の範囲内で不正使用の内容を勘案し相当と認められるものとする。

科学研究費補助金の他の用途への使用の内容等	交付しない期間
１　補助事業に関連する科学研究の遂行に使用した場合	１～２年
２　１を除く、科学研究に関連する用途に使用した場合	１～３年
３　科学研究に関連しない用途に使用した場合	１～４年
４　虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合	１～４年
５　１から４にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	５年

独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第５条第１項第１号及び第３号に定める科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）を交付しない期間の扱いについて

（平成２３年４月２８日
理事長裁定）

一部改正　平成２５年３月１３日

一部改正　平成３０年３月２６日

独立行政法人日本学術振興会が交付を行う科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（以下「助成金」という。）において、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）第１７条第１項を準用し交付決定を取り消した補助事業を行った研究者に対し適用する独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成２３年４月２８日規程第１９号）第５条第１項第１号に定める助成金を交付しない不正使用の内容等及び第５条第１項第３号に定める助成金を交付しない違反の内容等を勘案して相当と認められる期間については、下表のとおり取り扱う。

<table>
<tr><th>不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象</th><th colspan="2">不正使用の程度</th><th>交付しない期間</th></tr>
<tr><td>Ⅰ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">１．個人の利益を得るための私的流用</td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅱ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td rowspan="3">２．「１．個人の利益を得るための私的流用」以外</td><td>① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>② ①及び③以外のもの</td><td>２～４年</td></tr>
<tr><td>③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの</td><td>１年</td></tr>
<tr><td>Ⅲ．偽りその他不正な手段により助成金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2"></td><td>５年</td></tr>
<tr><td>Ⅳ．不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者</td><td colspan="2"></td><td>善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年</td></tr>
</table>

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講ずる。

１．上記Ⅱのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使

用額が少額な場合の研究者

２．上記Ⅳのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者

（経過措置）

平成２５年４月１日前に交付決定取消事業において不正使用を行った者に対する助成金を交付しない期間は、下表の範囲内で不正使用の内容を勘案し相当と認められるものとする。

助成金の他の用途への使用の内容等	交付しない期間
１　補助事業に関連する科学研究の遂行に使用した場合	１～２年
２　１を除く、科学研究に関連する用途に使用した場合	１～３年
３　科学研究に関連しない用途に使用した場合	１～４年
４　虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合	１～４年
５　１から４にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	５年

独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第５条第１項第５号及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第５条第１項第５号に定める期間の扱いについて

（平成24年4 月27 日
理 事 長 裁 定）
一部改正　平成25年 3月13日

独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第５条第１項第５号及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第５条第１項第５号に定める補助金及び助成金を交付しない期間については、原則として下表のとおり取り扱うものとする。

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与に係る分類</th><th>学術的・社会的影響度
行為の悪質度</th><th>制限期間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">ア） 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者</td><td></td><td>１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">イ） 不正行為があった研究に係る論文等の著者
（上記「ア）」を除く）</td><td rowspan="2">当該論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの</td><td>５～７年</td></tr>
<tr><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの</td><td>３～５年</td></tr>
<tr><td>当該論文等の責任著者以外の者</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="2">ウ） 不正行為があった研究に係る論文等の著者ではない者
（上記「ア）」を除く）</td><td></td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの</td><td>２～３年</td></tr>
<tr><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの</td><td>１～２年</td></tr>
</table>

※論文の取り下げがあった場合など、個別に考慮すべき事情がある場合には、事情に応じて適宜期間を軽減することができるものとする。

Ⅶ　科研費ＦＡＱ

科研費FAQ　R2．12．版

このたび、以下のFAQについて、追加・更新等を行いました。

【追加したFAQ】

21032～21034（競争的研究費においてプロジェクト実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について）

2110　（令和3（2021）年度公募から平成 22（2010）年度助成以降に「基盤研究」に採択され受給したことがある場合、「若手研究」には応募できないとのことですが、これには「基盤研究」の応募区分「海外学術調査」や「特設分野研究」を受給した者も含まれるのでしょうか？）

22061（研究インテグリティが重要視される中、令和3（2021）年度公募では何が変わったのでしょうか？）

41051（合算使用制限の例外として認められる場合とはどのようなケースでしょうか？）

41052（科学研究費補助金の補助条件の 2-11【合算使用の制限】④において、「直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合」との記載がありますが、この補助事業の遂行に必要な経費とは、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の全ての費目を含むということでしょうか？）

4480～44809（バイアウト経費について）

56171（やむを得ない事由により海外渡航を中止せざるを得なくなった場合、研究中断から再開することは可能ですか。）

【内容を更新したFAQ】

1103　（科研費において様々な研究種目が設けられているのはなぜですか？）

2103　（科研費によって雇用されている研究協力者が、自ら研究代表者として他の科研費に応募することは可能でしょうか？）

2106　（複数の科研費に応募しようとすると、「重複制限ルール」によって応募できないことがありますがどうしてでしょうか。）

3102　（科研費の審査委員は、どのように選考されるのでしょうか？）

3105　（大型の研究種目については、ヒアリング審査が行われていますが、ヒアリング対象となった場合には、いつ頃研究機関に連絡があるのでしょうか？）

4105　（異なる研究課題の科研費を同一年度に交付されている場合、それら（直接経費）を合わせて使用することは可能でしょうか？）

4112　（直接経費の残額がわずかな額になった場合でも、返還の手続が必要でしょうか。事務手続の効率化の観点もあり、何かよい方法はありませんか。）

4404　（物品を購入する際に、見積書や契約書を必ず徴しておく必要がありますか？）

4405　（科研費で取得した設備（資産）の取扱いはどのようになりますか？）

44051（科研費で取得した図書の取扱いはどのようになりますか？）

44071（科研費で購入した実験装置は、研究期間が終了した後も、別の研究等で使用することは可能でしょうか？）

4414　（科研費と他の研究費制度の経費を合算して共用設備を購入することはできないのでしょうか？）

4422　（共用設備の修理費についても、購入時の割合及び規模等と同様の考え方により合算使用することは可能ですか？）

4424　（同一の研究者が、科研費の二つの補助事業の研究代表者である場合に、この二つの補助事業の研究費を合算して設備を購入することはできますか？）

4436　（出張先において科研費の研究成果を発表するためのシンポジウムが終了した後、別の研究のための資料収集を数日間行う場合に、科研費から出張期間中のすべての旅費を支出することができますか？）

4456　（大学院生をリサーチアシスタント（RA）として雇用し、科研費の研究補助業務に従事させることは可能でしょうか？）

4457 （科研費により雇用されているポスドクが、所属研究機関等が主催する若手研究者を対象とする研修会等に、雇用元の科研費業務の勤務時間内に参加することは可能でしょうか？）

5105 （科研費の交付業務についても電子化が進んでいますが、研究機関や研究者の事務負担を軽減するため、交付申請書や実績報告書などへの押印を省略し、オンラインで申請書類の提出を行えるようにならないでしょうか？）

5403 （繰越しは、研究期間の初年度や最終年度でも行うことができますか？）

5601 （本制度の対象となる研究種目は何ですか。）

5609 （研究再開時に研究実施計画や各年度の配分額を変更することは可能ですか。）

5621 （本制度を利用して、研究課題を中断した場合、評価（中間評価、事後評価、研究進捗評価）の時期は、研究中断期間に応じて変更されますか。）

6103 （現在全ての科研費が基金になっているのでしょうか？）

7301 （論文等で研究成果を発表する場合に留意しなければならないことはあるでしょうか？）

【削除したFAQ】

4406

このFAQは、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて掲載しているものです。科研費により研究を行う際、また関連する事務手続を行う際などに幅広くご活用ください。なお、FAQでは必ずしも説明しきれない部分もありますので、詳細についてご不明な点がある場合には、文部科学省又は日本学術振興会にお尋ねください。

また、文部科学省及び日本学術振興会から新たに発出される通知や公募要領等において、科研費の取扱いが変更される場合がありますので、常に最新の通知や公募要領等を参照し、適切な対応をお願いします。

（注）※1　FAQは、科研費の研究種目のうち、主に「特別推進研究」、「学術変革領域研究」、「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」及び「特別研究員奨励費」に関し作成しています。

研究種目を特定していない場合には、原則として、これらの研究種目全般に関する内容としています。

なお、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））のFAQについては、別途作成しています。下記URLを参照してください。

公募に係る FAQ：
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/35_kokusai/01_kyoka/download.html
交付内定後の手続に係る FAQ：
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html
（「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））使用ルール等」内に掲載しています。）

※2 多数用いられる用語等、次のとおり要約して表記しています。

◇「科学研究費補助金」及び「学術研究助成基金助成金」 → 「科研費」
◇「科学研究費補助金」 → 「科研費（補助金分）」
◇「学術研究助成基金助成金」 → 「科研費（基金分）」
◇「研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）」 → 「研究者使用ルール」
◇「科学研究費助成事業の使用について各研究機関が行うべき事務等」 → 「機関使用ルール」
◇「科研費電子申請システム」 → 「電子申請システム」
◇「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）」 → 「e-Rad」

◇目次

1. 科研費全般について 4
2. 応募について 5
（1）応募全般 5
（2）研究計画調書の記載方法等 8
3. 審査について 9
4. 科研費の使用について 12
（1）科研費の使用のルール 12
（2）科研費の管理 15
（3）科研費の適正な使用の確保 15
（4）科研費の4つの費目 17
〇 物品費 17
〇 旅費 22
〇 人件費・謝金 23
〇 その他 24
（5）研究分担者、分担金 28
（6）間接経費の使用 29
5. 各種手続 30
（1）交付申請手続 30
（2）育児休業等取得に伴う手続 31
（3）重複受給制限に伴う廃止手続 32
（4）繰越手続 32
（5）所属研究機関の変更に伴う手続 35
（6）海外における研究滞在等による科研費の研究中断・再開に伴う手続 35
6. 制度改善について 39
（1）基金制度について 39
（2）一部基金化種目について 41
（3）調整金について 41
（4）国庫債務負担行為について 45
7. その他 46
（1）研究成果報告書 46
（2）説明会の開催 47
（3）研究成果の発表等 47
（4）研究実績報告書について 49

１．科研費全般について

【Q1101】 科研費とは、どのような性格の研究費ですか？

【A】 科研費は、全国の大学や研究機関において行われる様々な研究活動に必要な資金を研究者に助成するしくみの一つで、人文学、社会科学から自然科学までのすべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる独創的・先駆的な学術研究（研究者の自由な発想に基づく研究）を対象としています。研究活動には、研究者が比較的自由に行うものから、あらかじめ重点的に取り組む分野や目標を定めてプロジェクトとして行われるもの、具体的な製品開発に結びつけるためのものなど、様々な形態があります。こうしたすべての研究活動のはじまりは、研究者の自由な発想に基づいて行われる学術研究にあります。科研費はすべての研究活動の基盤となる学術研究を幅広く支えることにより、科学の発展の種をまき芽を育てる上で、大きな役割を有しています。

【Q1102】 最近は、短期的に社会での実用化に進む研究が重視されるような話も聞きますが、科研費もこのような考え方になっているのでしょうか？

【A】 科研費は、国内外の学術研究の動向に照らして重要な研究課題に対して助成することを目的とする制度ですから、研究課題の選定にあたっては、学術的価値に基づき研究課題の学術的独自性や創造性、研究目的の明確さ、研究遂行能力等を重視しています。こうした中で、応用や実用化を目指す研究が軽視されるというものではありませんが、「短期的に社会での実用化に進む研究」が審査において重視されることはありません。

【Q1103】 科研費において様々な研究種目が設けられているのはなぜですか？

【A】 科研費では、研究者個人主体で行う研究を対象とする「基盤研究」、「若手研究」等の研究種目が中心になっていますが、グループでの研究を対象とする「学術変革領域研究」「新学術領域研究」も設けています。

　また、「基盤研究」等の中でも、研究の規模や深まりに応じた応募が可能となるよう、いくつかの区分が設けられています。

　このように、研究の形態や規模などに応じた研究種目を設け、研究種目ごとに審査を行うことにより、より公正な審査を行うことができ、適切な研究助成対象が選考されるものです。

【Q1104】 科研費において、若手研究者を対象とする研究種目を設けているのはなぜですか？

【A】 科研費の中核である「基盤研究」とは別に若手研究者向けの研究種目として「若手研究」を設けているのは、研究経験の少ない若手研究者に対して幅広く研究費を得る機会を与え、研究者として良いスタートを切れるように支援するためです。「若手研究」で一定の実績を積んだ後、「基盤研究」で研究をさらに発展させていくことを想定しているものです。

【Q1105】 科研費制度が変更になった場合に、その具体的な内容はどのようにして知ることができますか？

【A】 科研費については、文部科学省と日本学術振興会が、それぞれ科研費ホームページを設けており、随時新しい情報を提供しています。科研費に応募される際には、公募要領において最新の制度についてご確認ください。また、全国の研究機関を対象とした科研費制度や公募内容等に関する説明会を毎年開催しています。なお、科研費の制度の変更等についてお知らせする必要がある場合には、その都度、研究機関に対しご連絡します。

文部科学省の科研費ホームページ ： https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

日本学術振興会の科研費ホームページ ： https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

２．応募について

（1）応募全般

【Q2101】 科研費には誰でも応募することができますか？

【A】 研究機関に所属する研究者の方でしたら、幅広く対象になりますが、科研費に応募するには、公募要領に示している「応募資格」の要件を満たす必要があります。具体的な判断はそれぞれの研究機関において行い、また、応募にあたっては研究機関を通じて e-Rad に登録し、「研究者番号」を取得する必要があります。なお、公募要領については最新のもので内容を確認してください。

【Q2102】 民間企業で研究している者ですが、科研費に応募することはできますか？

【A】 民間企業、財団、県の研究所などに所属している研究者の方が科研費に応募するためには、所属している機関が、「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 2 条第1項四や同条第4項に定める「文部科学大臣が指定する機関」になる必要があります。この指定機関になるためには、文部科学省に必要事項を記載した申請書を提出していただく必要があります。申請は通年で受け付けていますが、文部科学大臣の指定を受けるまでは、少なくとも 3 ヶ月程度の日数を要します。申請を希望される場合には、機関の事務担当者を通じて、下記担当までご連絡願います。

文部科学省研究振興局学術研究助成課指導係・調査普及係　03-5253-4111（内線：4095）

【Q2103】 科研費によって雇用されている研究協力者が、自ら研究代表者として他の科研費に応募することは可能でしょうか？

【A】 科研費によって雇用されている者は、通常、雇用契約等において雇用元の科研費の業務（雇用元の業務）に専念する必要があります。このため、専従義務緩和の要件を満たす場合（Q21032参照）を除き、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として、自らが研究代表者として、他の科研費に応募することは認められません。

ただし、科研費で雇用されている業務以外の時間を使って、自主的に研究を行おうとする場合、次の点が雇用されている研究機関において確認されていれば、科研費に新たに応募したり、別の科研費の研究に従事することが可能です。これについては、研究代表者として従事できるほか、研究分担者の場合も同様です。

- 科研費によって雇用されている者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等において定められていること
- 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォートによって明確に区分されていること
- 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること

【Q21031】 科研費によって雇用されている者が、【Q2103】の内容について確認され、応募資格を得た後、雇用元の科研費の研究分担者になることは可能でしょうか？

【A】 研究者使用ルール、機関使用ルールに定めているように科研費では、直接経費を研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用できないこととしています。そのため、研究分担者となることはできません。（【Q4451】を参照してください。）

【Q21032】 競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等が認められる件について、応募時には年齢等の要件を満たしているものの、採択後は満たさなくなることが見込まれますが、その場合でも応募することは可能でしょうか？

【A】 年齢要件は、応募又は参画時の年齢で判断します。従って、雇用元の財源（プロジェクト）側のルールで自発的な研究活動が認められている限り、当該研究課題への応募又は参画時に科研費が定める自発的な研究活動を認める条件を満たしていれば、研究継続中に「40 歳未満」又は「博士の学位

取得後 8 年未満」の条件を満たさなくなるとしても、応募し、当該研究課題を継続していただくことは可能です。なお、雇用元の財源（プロジェクト）が変わる場合には、各研究機関において、新たな雇用元の財源（プロジェクト）側のルールに従った上で、研究代表者（又は研究分担者）の合意を得るなど適切に対応してください。

【競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針】

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_200316/data/besshi1.pdf

【令和2(2020)年度の科学研究費助成事業（科研費）の変更点等について】

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_200316/index.html

【Q21033】 競争的研究費で雇用されている若手研究者が、自発的な研究活動に充てるエフォートを活用して科研費に応募又は参画しようとする場合には、いつまでに承認申請手続を行う必要があるのでしょうか？

【A】 原則として、科研費の応募時までに研究機関から「若手研究者の自発的な研究活動の実施」の承認を得てください。ただし、研究機関内での規程等の整備状況によっては、承認申請手続は採択後に行うことも可能とします。その際にも必ず、科研費に応募する前に、自発的な研究活動を実施することについて、研究代表者等に相談し、了承を得ておいてください。なお、複数年度の活動を承認されている場合には、承認申請手続を毎年度行う必要はありません。

【Q21034】 応募又は参画した科研費の研究課題を実施中に、雇用される財源（プロジェクト）が変わる場合の手続について教えてください。

【A】 雇用財源が変わる時点で改めて「若手研究者の自発的な研究活動の実施」の承認を得てください。その際、科研費が雇用財源となる場合には、実施方針に定める条件を満たした上で、財源が変わる年度の４月１日時点において「40 歳未満」又は「博士の学位取得後 8 年未満」である必要があります。

【Q2104】 科研費への応募は、電子申請システムを通じてインターネット上から行いますが、このシステムを使って応募するための事前手続について教えてください。

【A】 研究者が科研費に応募するには、e-Rad のID、パスワードにより電子申請システムにログインし、応募書類を作成する必要があります。このため、研究機関の事務担当者は、研究者が応募資格を有しているか確認するとともに、科研費の応募資格のある研究者の情報を e-Rad に登録（更新）する必要がありますので、登録（修正）漏れのないようにしてください。

【Q2105】 研究分担者承諾手続については、平成３１(2019)年度公募（平成３０(2018)年度９月）から電子申請システムで行うこととなりましたが、手続に当たっての留意点を教えてください。

【A】 平成３１(2019)年度公募（平成３０(2018)年度９月）から、応募における研究分担者承諾手続は電子申請システムで行うこととしました。当該承諾手続は研究分担者が研究代表者に対して、研究分担者となること、科研費の研究者使用ルールを理解し遵守すること、科研費を適正かつ効率的に使用すること、研究において不正行為を行わないこと、研究倫理教育教材を履修することを約束するもので、手続に当たっては研究代表者、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関においてそれぞれ手続が必要です。研究分担者承諾手続を経て研究組織の構成を終えないと、研究代表者は研究計画調書を研究機関に提出（送信）することができませんのでご留意ください。

なお、これまでは「研究分担者承諾書」を研究代表者が保管していることを所属機関において確認することとしておりましたが、平成３１(2019)年度公募（平成３０(2018)年度９月）からは、電子申請システム内で承諾状況の確認を行うことができます。また、既に採択されている継続課題の研究分担者承諾手続（交付決定後の研究分担者承諾手続）については、平成３１(2019)年４月から電子申請システムで行うこととしました。

【Q2106】 複数の科研費に応募しようとすると、「重複制限ルール」によって応募できないことがありますがどうしてでしょうか。

【A】 科研費においては、現在、年間約１０万件の新規応募を受け付けており、研究者からのニーズは非常に高いものがあります。こうした中、若手研究者の挑戦を後押しするため、令和 2 年度公募から、

「若手研究」の 2 回目の応募と「基盤研究（S・A・B）」との重複応募を認めるなど、一部の重複制限を緩和しています。

一方で、一人でたくさんの課題に応募できるようにすると、応募件数の増加により適正な審査の運営に支障を来すおそれがあります。また、限られた予算の中で、できるだけ多くの優れた研究者を支援するようにしていくためには、既に別の科研費の研究代表者になっている者が、同様の研究種目で別のテーマで採択されることを認めることも好ましくありません。

このため、「研究種目」の性格や研究への関わり具合などに応じて、「重複制限ルール」を設定しているものです。

【Q2108】 現在、来年度も継続する研究課題がありますが、この研究をより発展させるために、別の研究課題を新たに応募したいと考えていますが可能でしょうか。

【A】 科研費は研究者から応募された研究計画調書に基づき審査を行い採否を決定しています。応募研究課題が複数年度の研究期間で行われる場合には、その研究期間内に研究目的を達成することを前提として採択しているため、研究期間の途中で、他の科研費を応募するために継続研究課題を辞退することは原則として認めていませんが、次のような例外があります。なお、具体的な応募方法等については、最新の公募要領で確認してください。

○ 継続中の研究課題で、当初の研究期間が4年以上の特別推進研究、基盤研究（基盤研究（B・C）応募区分「特設分野研究」を除く。）又は若手研究の研究課題のうち研究期間が3年以上のものである場合には、研究計画最終年度前年度に新たな研究課題の応募ができます。ただし、若手研究の研究課題を基に新たに応募することができる研究種目は、3年の研究課題か、4年の研究課題かにより異なり、下記の表のとおりとなります。なお、応募した研究課題が採択されなかった場合には、継続研究課題の最終年度の研究計画を行うことができます。

【表 最終年度前年度応募の取扱い】

研究計画最終年度前年度の応募が可能な継続研究課題	左記の継続研究課題を基に新たに応募することができる研究種目
特別推進研究、基盤研究（基盤研究（B・C）応募区分「特設分野研究」を除く。）の研究課題のうち、研究期間が4年以上の研究課題	特別推進研究、基盤研究（S）、基盤研究（A・B・C）（応募区分「一般」）
若手研究、若手研究（A・B）の研究課題のうち、研究期間が4年の研究課題	基盤研究（S）、基盤研究（A・B・C）（応募区分「一般」）
若手研究、若手研究（A・B）の研究課題のうち、研究期間が3年の研究課題	基盤研究（S）、基盤研究（A・B）（応募区分「一般」）

【Q2109】任期付きで雇用されている若手研究者が、採用任期を超える研究期間の課題を、研究代表者として応募することはできますか？（例えば、公募時点（交付前年度の9月時点）で任期が残り1年半のところ、研究期間3年間の応募を行う等）

【A】 応募時点で、所属研究機関における科研費応募資格が確認されていれば、研究代表者として応募が可能です。任期付きで雇用されている若手研究者等に対し、応募者の意思にかかわらず、雇用期間を超える形での応募を認めないといった運用を行わないようにしてください。

【Q2110】 令和3（2021）年度公募から平成 22（2010）年度助成以降に「基盤研究」に採択され受給したことがある場合、「若手研究」には応募できないとのことですが、これには「基盤研究」の応募区分「海外学術調査」や「特設分野研究」を受給した者も含まれるのでしょうか？

【A】 「基盤研究」の応募区分「海外学術調査」及び「特設分野研究」も含まれます。

（2）研究計画調書の記載方法等

【Q2201】 研究計画調書の記載にあたって注意すべき点は何ですか？

【A】 科研費の審査は、提出された研究計画調書に基づいて行われますので、研究計画調書の内容を精査することは非常に重要です。

研究計画調書には、いくつかの記入項目がありますが、記載にあたっては、まず、記入要領をよく参照することが大事です。また、審査委員は審査の基準に従い、研究計画調書に基づいて評価していくわけですから、応募にあたって、審査の基準を参考にしながら、必要な事項を適切に記述していくことも重要です。記入要領や審査に関する規程などは、すべて科研費ホームページからダウンロードできます。研究計画調書の作成に当たっては、必ず当該年度の公募で示されている研究計画調書を使用してください。

（参考）記入要領や審査に関する規程など

文部科学省公募分 ：https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

（「1．公募情報」や「6．評価ルール」等をご覧ください）

日本学術振興会公募分 ：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

（画面左端メニューから「公募情報」や「審査・評価関係」を選択してご覧ください）

【Q2202】 研究計画調書の記載にあたって、強調したい部分にアンダーラインを付したり、カラーの図表を挿入したりすることは構いませんか？

【A】 構いませんが、審査に付される研究計画調書は全てグレースケールでモノクロ印刷されたものになります。したがって、あらかじめモノクロ印刷した研究計画調書で確認してから応募されることをおすすめします。

【Q2203】 記入欄が不足する場合に、余白を狭くしたり用紙を追加したりすることは可能でしょうか？

【A】 各研究種目とも、公正かつ適切な審査を効率的に行うため、所定の様式の改変はしないでください。例えば、ホームページからダウンロードされた様式に研究計画等を書き込んでいく際に、記入する内容によっては所定の頁数を越えてしまうようなケースが考えられますが、応募者の判断で、頁数を増やしたり減らしたりすることはできません。

【Q2204】 ホームページから研究計画調書（応募内容ファイル）の様式をダウンロードしようとしましたが、一部に文字化けしたりすることがあります。どうしたらよいでしょうか？

【A】 ホームページに掲載している研究計画調書の様式は、コンピュータの動作環境等によって、文字化け等の不具合が発生する場合がありますが、個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、所属研究機関にご相談いただくか電子申請システムの「操作手引」（URL:https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照し、適宜修正を施して使用してください。

【Q2206】 「研究費の応募・受入等の状況」欄に入力するエフォートについては、研究計画には参画はしているが、研究費の配分を受けていない研究課題についても入力しなければならないでしょうか？

【A】 エフォートについては、当該研究にかける時間の配分について把握することが目的ですから、研究費の配分の有無にかかわらず入力していただく必要があります。なお、研究費の配分を受けていない研究課題のエフォートについては「その他の活動」として入力してください。

【Q22061】 研究インテグリティが重要視される中、令和3（2021）年度公募では何が変わったのでしょうか？

【A】 「統合イノベーション戦略 2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしました。

【Q22062】 研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」に記入する研究費については、「科研費のみならず他の競争的研究費等（国外のものも含む）」と今年度から「国外のものも含む」が追加され

ていますが、具体的には何を記入する必要があるのでしょうか？

【A】 本欄に記入していただく研究費は、応募時点において、研究者が応募中及び受入予定の研究費を幅広く記入していただくことになりますので、国内外を問わず、競争的資金のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。なお、所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費は除きます。

【Q2207】 研究機関の担当者が研究計画調書の応募情報を電子申請システムで承認し日本学術振興会に送信した後に、研究者から研究計画調書の一部に誤りがあったとの連絡がありました。差し替えを行いたいのですが、どうすればよいでしょうか？

【A】 研究機関より電子申請システムを通じて、日本学術振興会へ研究計画調書等の提出、受付が行われた後に、差し替え等を行うことは一切できませんので、提出いただく前に十分確認をお願いします。

【Q2208】 平成31(2019)年度科研費（平成30(2018)年9月公募）の研究計画調書より、「研究代表者及び研究分担者の研究業績」欄から「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄に変更されていますが、本欄には研究業績のリストを記載できないようになったのでしょうか？

【A】 当該欄が変更されたことで、研究業績を記載してはいけない、あるいは記載しなくとも良いという訳ではありません。

「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄における「これまでの研究活動」の記載に当たっては、応募者（研究代表者、研究分担者）が提案する研究計画の実行可能性を示すための説明に必要な情報として、これまでに発表した論文、著書、産業財産権、招待講演等、主要なものを自由に記載することが可能です。また、記載する内容は、応募課題に直接関連する研究業績のみに限定していませんので、当該研究計画の実行可能性を示すに当たり、応募者が自身の研究遂行能力を説明する上で必要と考える研究業績等を選択し、記載することが可能です。ただし、研究業績の詳細を網羅的に記載することを求めるものではありませんので、その点はご留意ください。詳細は公募要領「別冊」の記入要領をご確認ください。

3. 審査について

【Q3101】 科研費の審査は、どのように行われているのでしょうか？

【A】 科研費の審査は、7 千人以上に及ぶ審査委員のピアレビュー（※）により行っています。

なお、科研費の審査は、従来、最大400余の審査区分の下、書面審査と合議審査を異なる審査委員が実施する2段審査方式により審査を実施していましたが、平成30(2018)年度科研費（平成29(2017)年9月に公募）より新たな審査区分、新たな審査方式の下で審査を行っています。 （詳細は【Q31011参照】）

※ピアレビューとは同業者（peer）が審査すること（review）で、科研費においては、学術研究の場で切磋琢磨し「知の創造」の最前線を知る研究者が審査、評価をすることです。

【Q31011】「科研費審査システム改革 2018」とはどのような内容でしょうか？

【A】 平成29(2017)年度科研費までの基盤研究等の審査制度は膨大な応募件数を迅速に審査する公正かつ適切な仕組みであり、研究者から大きな信頼を得ていました。しかし、科研費への応募件数は年々増加し、その応募動向も徐々に変化しつつあります。このような状況にあって、審査の在り方や審査区分についての改善が求められていました。また、変化する学術動向に対応し、競争的環境の下で、優れた研究課題を見出すことができるように審査方式の改革も求められていました。

このような状況を踏まえ、平成30(2018)年度科研費（平成29(2017)年9月公募）において、審査区分及び審査方式の見直しを行いました。具体的には、以下のとおりです。

・平成29(2017)年度以前の「系・分野・分科・細目表」を廃止し、「小区分」、「中区分」、「大区分」で構成される新たな「審査区分表」 で審査を行っています。

・平成29(2017)年度以前の書面審査と合議審査とを異なる審査委員が実施する2段審査方式から、書面審査と合議審査とを同じ審査委員が実施する総合審査方式と、同じ審査委員が書面審査を2回行う2段階書面審査方式とを導入しています（研究種目によって異なる審査方式となります）。

なお、この改革は、科研費制度の不断の改革の一環として、一定期間後の再評価とともに、学術動向や研究環境の変化に応じて、適切に取組を進めていくこととしています。

【Q3102】 科研費の審査委員は、どのように選考されるのでしょうか？

【A】 科研費の研究種目のうちほとんどが日本学術振興会で審査を行っていますので、日本学術振興会での審査委員選考について説明します。

日本学術振興会には学術システム研究センターが設けられており、各分野の研究者からなる 100 名以上の研究員が配置されています。審査委員の選考は、学術システム研究センターにおいて、「審査委員候補者データベース」（令和元(2019)年度登録者数　約12万6千名）の中から審査委員候補者案を作成し、科研費審査委員選考会において決定しています。

学術システム研究センターでは、データベースに登録されている研究者の専門分野、これまでの論文や受賞歴などに基づき、審査区分毎に複数の研究員が担当して候補者案を作成しています。

また、候補者案の作成にあたっては、当該審査区分の学術研究分野に精通し、公正で十分な評価能力を有する者を選考するとともに、幅広い視野からの審査が可能となることを考慮して、若手研究者や女性研究者の積極的な登用、特定の研究機関に審査委員が偏らないようにするなど、様々な点に配慮してバランスのとれた審査委員の構成になるようにしています。

【Q3103】「総合審査」において、書面審査で点数が低い場合、合議審査の対象とはならないのでしょうか？

【A】「総合審査」は、全ての応募研究課題について書面審査を行った上で、同一の審査委員が幅広い視点から合議により審査を実施し、採否を決定する審査方式です。原則全ての応募研究課題が書面審査及び合議審査の対象となります。

ただし、挑戦的研究（開拓・萌芽）及び基盤研究（B・C）（応募区分「特設分野研究」）においては、応募研究課題が多い場合には「総合審査」が実施可能な件数となるよう、応募研究課題の概要版による事前の選考（プレスクリーニング）を行うこととしており、「総合審査」の対象とならない課題もあります。

【Q31031】「2段階書面審査」において、1段階目の書面審査で点数が低い場合、2段階目の書面審査の対象とはならないのでしょうか？

【A】「2段階書面審査」は、同一の審査委員が2段階にわたり書面による審査を実施する審査方式です。2段階目の審査対象とする研究課題を設定するにあたっては、1段階目の書面審査の結果における順位が採択予定件数付近にある研究課題のほか、一部の審査委員が極端に低い評点を付した研究課題についても対象としています。

【Q3104】 科研費では、大学の規模や過去の採択状況によって採択される枠が決まっているのでしょうか？

【A】 科研費の審査は、応募のあった研究計画に対し個別に行っており、所属研究機関を審査しているものではありません。このため、大学ごとに採択される枠が決まっているということはありませんし、大学の規模や過去の採択実績によって個別の審査が左右されることもありません。

【Q31045】 交付された科研費に残額が生じてしまいました。今後の科研費の審査に不利益はあるでしょうか？

【A】 科研費の審査は、研究計画調書に基づいて研究課題の学術的独自性や創造性、研究目的の明確さ、研究遂行能力等の観点から行っており、交付された科研費の使用状況を審査で使用することはありません。したがって、残額が生じたことをもって科研費の審査で不利益が生じることは一切ありません。

【Q3105】 大型の研究種目については、ヒアリング審査が行われていますが、ヒアリング対象となった場合には、いつ頃研究機関に連絡があるのでしょうか？

【A】　科研費の研究種目のうち、ヒアリング審査を行っているのは、「特別推進研究」、「基盤研究（S）」、「学術変革領域研究（A）」（新規領域）です。これらの研究種目について、ヒアリング対象となった場

合には、例年次の時期に研究機関を通じて研究者に連絡をしています。
○ 特別推進研究 ・・・3月予定
○ 基盤研究（S） ・・・4月予定
○ 学術変革領域研究（A）・・・5月下旬予定（令和3(2021)年度の場合）

【Q3106】 不採択になった場合に、審査の詳しい状況を教えてもらうことは可能でしょうか？
【A】 科研費では、不採択になった課題について審査結果の開示を行っています。平成30(2018)年度科研費（平成29(2017)年9月公募）以降は、以下のとおり開示を行っています。
「総合審査」を行う「特別推進研究」や「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）（応募区分「一般」）」の他、「挑戦的研究（開拓・萌芽）」「基盤研究（B・C）（応募区分「特設分野研究」）」の応募課題のうち、書面審査および合議審査の対象となった課題では、応募課題ごとに審査結果の所見をまとめて研究代表者に開示しています。
また、「2段階書面審査」を行う「基盤研究（B・C）（応募区分「一般」）」「若手研究」等では、電子申請システム上で、応募時に開示希望のあった研究代表者に対し、1段階目の書面審査の結果について、不採択となった課題の中でのおおよその順位（A・B・Cの3ランクで表示）、評定要素ごとに本人の平均点と採択課題の平均点、審査委員が不十分であると評価した具体的な項目、応募研究経費の妥当性など、多くの情報を開示しています。
なお、評価に至った理由に関する個別のお問い合わせには応じかねます。

【Q3107】 平成31(2019)年度科研費（平成30(2018)年9月公募）に係る審査より、審査委員がresearchmap 及び科学研究費助成事業データベース（KAKEN）の掲載内容を必要に応じて参照することができるようになりましたが、researchmap に研究者情報を登録しないと、科研費に応募してはならないのでしょうか。また、研究者情報を登録・更新していない応募者は審査で不利になるのでしょうか。
【A】 researchmap への登録・更新は応募の要件ではありません。また、あくまでも、審査の際に審査委員が必要に応じて researchmap を参照することができる取扱いとしていますので、researchmap の登録・更新自体が直接的に応募研究課題の採否に影響することはありません（researchmap の登録・更新や、その掲載内容を直接的に評定要素としている訳ではありません）。
一方、科研費においては、従前より researchmap への研究者情報の登録を推奨するとともに、平成31(2019)年度公募から researchmap に登録されている情報を審査の際に審査委員が必要に応じて参照する取扱いとしましたので、今後も研究者情報の積極的な登録・更新にご配慮ください。
※「競争的資金における使用ルール等の統一について」（平成 27 年 3 月 31 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の「8 電子申請等の促進」において、科研費を含む公募の際に研究業績の提出を求める事業においては、研究者等に researchmap への登録及び入力等の利用を促すことや、研究業績として researchmap の登録情報の活用を促すこととされるとともに、reseachmap の更なる活用の方途について検討を進めることとされています。これを踏まえ、科研費において上記のとおり researchmap との連携を行うこととしました。

【Q3108】 researchmap の登録情報を審査委員が参照できることについて、具体的にはどのように参照するのでしょうか。
【A】 具体的には、科研費の電子申請システム（審査システム）に、研究代表者・研究分担者の researchmap ページのリンクを直接貼る形になりますので、審査委員は researchmap に「一般公開」されている研究者情報（審査委員が審査をする時点での掲載情報）の全てを閲覧することが可能となります（「非公開」や「研究者のみ公開」に設定した場合は、審査委員は閲覧できません）。なお、researchmap に登録されている情報のうち、審査に関係ない情報については、審査において活用しないよう審査委員に周知しています。

4. 科研費の使用について

（1）科研費の使用のルール

【Q4101】 科研費の「補助事業」とは何を指すのでしょうか？
【A】 採択された研究課題に係る「研究の実施及び研究成果の取りまとめ」が補助事業の対象となります。

【Q4102】 科研費の「補助事業者」とは誰のことですか？
【A】 「研究代表者」は、研究計画の性格上、必要があれば、「研究分担者」及び「研究協力者」とともに研究組織を構成し研究を行いますが、このうち、補助事業者になるのは、研究費を使用し補助事業を実施する「研究代表者」と「研究分担者」です。

【Q4103】 科研費の使用に関するマニュアルはありますか？
【A】 詳しい手続について示した「科研費ハンドブック（研究機関用）」のほか、研究者向けに概要を示した「科研費ハンドブック（研究者用）」があります。これらのハンドブックは、文部科学省及び日本学術振興会の科研費ホームページからダウンロードすることができます。
文部科学省科研費HPアドレス　https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm
日本学術振興会科研費HPアドレス　https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

【Q41031】 科研費の執行に当たって、研究者が所属する研究機関のルールに従わなければならないのはなぜか？
【A】 科研費では、採択され「補助事業者」である研究者の研究課題に係る「研究の実施及び研究成果の取りまとめ」を補助事業の対象としています。一方で、科研費による研究は「研究機関の活動」として行うことを応募資格・申請資格として定めており、職務として実施することとなりますので研究機関が定める規程に基づいて科研費の執行を行っていただくこととなります。なお、科研費は、国公私立大学、国立研究開発法人、地方公共団体の設置する研究所、民間企業等さまざまな研究機関に所属する研究者の研究計画について交付しています。また、研究機関における契約や旅費等の執行に関するルールは機関において定められるものであり、設置形態も様々であるため、制度側で一律に定めることは行っていません。
一方で、研究者等の負担を軽減するとともに、研究支援業務に関する事務の効率化を図るため、文部科学省より研究費の管理・使用等の事務処理に関する基準について以下の事務連絡にて示しているところですので、研究機関が規程を定めるにあたっては参考にしてください。

※参考：「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成29年3月24日事務連絡）
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/__icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf

【Q4104】 科研費（直接経費）の使途に制限はありますか？
【A】 科研費（直接経費）は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、「補助事業である研究課題の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」について幅広く使用することができますが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。
また、研究費の使用に当たっては、当然のことですが、当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適当かといった点も考慮してください。
しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることになります。

【Q4105】 異なる研究課題の科研費を同一年度に交付されている場合、それら（直接経費）を合わせて使用することは可能でしょうか？

【A】 科研費は交付を受けた研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」として使用すべきものです。このため、同一研究者が異なる研究課題の科研費を同一年度に交付されている場合であっても、それらは別々の補助事業として取り扱う必要がありますので、合わせて使用することはできません。

ただし、合算使用制限の例外として認められる場合はこの限りではありません。（【Q41051】を参照してください。）

【Q41051】 合算使用制限の例外として認められる場合とはどのようなケースでしょうか？

【A】 合算使用制限の例外が認められるのは以下の四つの場合です。

①直接経費に、使途に制限のない他の経費を加えて補助事業に使用する場合

②直接経費と使途に制限のある他の経費（科研費以外）を加えて、他の用務と合わせて1回の出張を行う場合や、他の用途と合わせて1個の消耗品等を購入する場合などに、補助事業に係る用務や、補助事業に用いる数量分を明らかにした上で使用する場合

③直接経費に他の科研費を加えて、各事業の負担額及び算出根拠を明らかにした上で、補助事業に使用する場合

④直接経費に、共用設備の購入が可能な制度の経費を加えて、各事業の負担額及び算出根拠を明らかにした上で、共用設備を購入する場合

【Q41052】 科学研究費補助金の補助条件の 2-11【合算使用の制限】④において、「直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合」との記載がありますが、この補助事業の遂行に必要な経費とは、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の全ての費目を含むということでしょうか？

【A】 令和2（2020）年度から、一定の要件の下で、科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用することを可能としています。その範囲は、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の全ての費目を含みます。なお、補助金種目及び基金種目についてどちらも同様の取扱いです。

【Q4106】「直接経費」は、具体的にはどのような経費に使用することができるのでしょうか？

【A】 補助事業である研究課題の遂行に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要な人件費など、幅広く使用することができます。

また、研究成果の取りまとめ、研究成果の発表、研究成果の広報活動など、成果を普及、発信するための費用としても使用することができます。

【Q4107】 研究者使用ルールには、「直接経費の各費目の対象となる経費」が記載されていますが、ここに記載されている経費にしか使えないのでしょうか？

【A】 研究者使用ルールに記載されている経費は例示です。交付を受けた研究課題（補助事業）の遂行に必要な経費であれば、例示に記載が無くても使用することができます。

【Q41071】 どういった経費に科研費の「直接経費」として使用することができるのか、支払の可否をリスト化することはできないのでしょうか？

【A】 科研費からの経費支出に当たっては、経費を支出しようとする事柄（「物品」や「料金」等）そのものに着目して支出の可否を判断するのではなく、「当該経費の支出が科研費の研究遂行上必要かどうか」といった観点で可否を判断することになりますので、単純にリスト化することは困難です。例えば、同じパソコン代金の支払いであっても、科研費の研究遂行上必要であれば代金を科研費から支出することができますが、科研費の研究遂行上必要ない場合は目的外使用に当たるため科研費から支出することはできません。

【Q41072】 科研費の支出の可否の判断に当たっては「研究遂行上必要であれば」とありますが、この「研究遂行上必要であれば」という条件を満たす基準はありますか？

【A】 科研費制度として、特に設けている基準はありません。その理由は、各研究課題の進捗状況等によって、どのような経費が研究課題の遂行のために必要であるか、一律に制度側で判断することは困難であり、明確かつ具体的な判断基準を設けることで、かえって科研費の使い勝手を狭めることにもなりかねないためです。科研費の使途に関する考え方については、【Q4104】も参照してください。

【Q4108】 英文で記載されている支払い関係書類について、事務局から全て和訳して提出することが求められますが、これは科研費のルールで決められていることでしょうか？

【A】 このような対応については、各研究機関の判断に委ねられており、科研費のルールで定められているわけではありません。

研究費を適正に管理し、それに係る諸手続きを行うことが研究機関には求められていますが、一方において、研究活動を円滑に行えるようにしていくことも重要であり、例えば、関係の書類を求める場合も、研究者にとって過度の負担にならないようにしていく配慮も必要です。英文の書類の扱いについても同様で、全文和訳する必要性や研究者の著しい負担となることがないかなどの点についてよく考慮し、合理的な形で簡略化したり、英文のままでもわかる場合には和訳を不要とするなどの対応が望ましいと考えます。

【Q4109】 クレジットカードを利用した場合に、レシートだけを証拠書類として保管しておくことは可能でしょうか？

【A】 クレジットカードを利用した場合に、どのような証拠書類を保管しておくかは、研究機関の規定に基づき適切に取り扱っていただくことになります。研究機関の規定によりレシートだけを証拠書類として保管することは可能ですが、そのレシートにより物品購入等の事実を確認できる必要があると考えます。

【Q4110】 一つの学校法人の中に大学と短大の2つの研究機関がある場合に、科研費の執行についての内部規程は各々の研究機関で定める必要がありますか？（学校法人において一つのルールを定め、各研究機関がそれを適用することでもよいでしょうか。）

【A】 学校法人において一つのルールを定め、各研究機関がそれを適用することでも差し支えありません。

【Q4111】 平成24(2012)年度から科研費（補助金分）においても、直接経費が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）に分けて請求することになりましたが、何故でしょうか。

【A】 平成23(2011)年度に財務省が実施した予算執行調査の調査結果を踏まえ、効率的な科研費の執行を図るため、原則として全ての研究種目について、直接経費が300万円以上となる研究課題について前期、後期の分割払いを実施することとしました。

【Q4112】 直接経費の残額がわずかな額になった場合でも、返還の手続が必要でしょうか。事務手続の効率化の観点もあり、何かよい方法はありませんか。

【A】 科研費では、直接経費に使途に制限のない他の経費を加えて補助事業に使用すること等を、合算使用制限の例外として認めています。したがって、直接経費の残額が少なくても、他の経費を合わせて物品を購入したり旅費に充てるなどすることによって、補助事業のために残すことなく有効に使うことができます。なお、科研費の補助事業に使用する必要がなくなった場合には、残額の多寡にかかわらず返還していただくことになります。また、返還することにより、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

【Q4113】 機関使用ルールでは、直接経費に関して生じた利子や為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしていますが、所属する研究機関が利子や為替差益の譲渡の受入を行うことができない場合には、どのように取り扱えばいいですか？

【A】 例えば、決済用預金等の利息のつかない口座で管理するなどの対応が考えられますが、不明な点

がある場合には、日本学術振興会に相談してください。

【Q4114】 補助事業の実施により発生した為替差損について、当該科研費（直接経費）で負担することは可能ですか？

【A】　為替差損は、例えば、個別の取引における海外業者等への送金に付随して発生したりすることが考えられます。この場合、補助事業期間中であれば、当該科研費（直接経費）で負担することが可能です。なお、補助事業期間中であっても、当該科研費以外の支出が認められる経費で負担することを妨げるものではなく、また、補助事業期間終了後に為替差損が発覚した場合には、当該科研費以外の支出が認められる経費で負担することとなります。

（2）科研費の管理

【Q4201】 科研費の直接経費については、管理のための専用口座を設け、保管することになっていますが、複数の研究課題に係る直接経費を取りまとめ、1つの管理口座で管理することは可能でしょうか？

【A】 可能です。1つの口座で管理しても複数の口座に分けて管理しても、どちらでも差し支えありません。

【Q4202】 管理口座から支払専用口座に直接経費を移し、支払を一括して行っても差し支えないでしょうか？

【A】「研究者使用ルール」及び「機関使用ルール」に則り科研費を適切に管理することが可能であれば、差し支えありません。

【Q4204】 直接経費を、大学の「預り金」として大学が保有する銀行口座で管理しても差し支えないでしょうか？

【A】 大学の「預り金」とすることは可能ですが、科研費管理のための専用の銀行口座によって管理してください。

【Q4206】 科研費専用の管理口座は、科研費を受領する振込銀行口座とは別に設けてもよいでしょうか？

【A】 振込銀行口座とは別に科研費専用の管理口座を設けても構いません。

【Q4207】 地方公共団体の研究機関において科研費（直接経費）の送付を受ける場合、地方公共団体の収入に計上し、予算化する（県の口座に入れる）必要があるでしょうか？

【A】 科研費は各研究機関で管理していただきますが、各研究者に対して交付されるものですので、地方公共団体の収入、予算に計上する必要はありません。

【Q4211】 他の経費と共通の受取専用口座で科研費を受領し、その後、科研費の管理口座に移して管理することは可能でしょうか？

【A】 可能です。

（3）科研費の適正な使用の確保

【Q4301】 科研費の不正使用又は不正受給が生じた場合に、研究機関に対してどのようなペナルティがあるのでしょうか？

【A】 科研費の不正使用又は不正受給が生じた場合には、当該科研費を返還するとともに、研究機関は、文部科学省又は日本学術振興会（不正使用又は不正受給が明らかになった課題の配分機関）の指示に従って、間接経費を返還しなければなりません。

また、研究機関は、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じることが求められます。更に、研究機関の管理体制の不備が改善されない場合には、新たに交付する間接経費の減額等を行う場合があります。

【Q4304】 機関使用ルールにおいて、会計事務職員だけでは不十分な場合には、「適切な研究職員等を任命」できるとありますが、研究職員等の範囲は定められているのでしょうか？

【A】 研究職員の範囲を定めているわけではありません。

したがって、研究機関に所属して納品検収を行うことができる適切な者（学部学生、大学院生など研究機関に所属していない者を除く。）を検収担当職員に任命していただくことになります。研究者による発注を認めている場合には、発注した研究者自身が、その物品の検収を行うことがないようにするとともに、研究機関としてその状況を適切に把握できる体制としてください。また、研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な体制をとる場合には、必要最低限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する体制としてください。

【Q4305】 機関使用ルールにある「物品の納品検収を確実に実施する事務処理体制の整備」に関して、検収センターを設置・整備する必要があるでしょうか？ また、学内説明会は開催したほうがよいでしょうか？

【A】 検収センターの設置は義務ではありませんが、研究機関の状況に応じて、効果的に納品検収を行う事務体制の整備・強化は行っていただく必要があります。また、平成26(2014)年度よりデータベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収も含まれることを明記していますので、専門的な納品検収についても対応できる事務体制の整備・強化を行ってください。なお、納品検収の徹底は、研究者だけでなく、業者の理解と協力を得ることも必要ですので、研究者だけでなく業者向けの説明会を開催して、業者に正しい認識を持ってもらうことも重要です。

【Q4306】 研究用図書等の物品の購入に関し、研究者が立て替えて購入した場合は、どのように行うべきでしょうか？

【A】 例えば、出張先の古書店で研究遂行上必要な図書を自費で購入し、旅程の関係上、自宅に持ち帰らざるを得なかったような場合には、研究機関に持参してもらい、現物と領収書等の証拠書類との確認を行う必要があります。なお、立替払いについては、各研究機関で定めるルールで認められ、その手続に則っていることが必要となります。

【Q4307】 納品検収について、例えば、少額の消耗品については、納品検収を省略できますか？

【A】 納品検収の実施方法を工夫（例えば、納品検収担当者を変更するなど）していただくことは差し支えありませんが、物品が納品されたことの確認は不可欠であると考えますので、研究機関として機関管理を適切に行っていただく必要があります。

【Q4308】 研究代表者とは異なる研究機関に所属する研究分担者が物品等の購入をする場合に、納品検収は誰が行うべきですか？

【A】 分担金の機関管理義務は、研究分担者が所属する研究機関にありますので、当該研究機関が、納品検収を行ってください。

【Q4309】 研究が終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？

【A】 当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく返還してください。残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。返還については、額の確定後に手続を行っていただきます。

なお、科研費（補助金分）の研究課題の大部分については、一定の条件を満たせば、未使用額全額を上限に「調整金」を活用した次年度使用が可能です。FAQの【Q6301】～【Q6321】を参照してください。

【Q4310】 プリペイド方式による物品調達を行う場合に注意すべきことはありますか？
【A】 研究機関の会計ルールにおいてプリペイド方式による物品調達が認められているかどうか確認した上で、調達を進めてください。なお、当該物品の検収方法を事前に確認するなど適切に納品検収を受けるよう注意してください。

（4）科研費の4つの費目

○ 物品費

【Q4401】 物品の購入について科研費制度において単価などの統一的な定めはありますか？
【A】 科研費では物品、旅費、謝金などを通じて、一定の単価や基準は定めていません。科研費制度は、国公私立大学、国立研究開発法人、地方公共団体の設置する研究所、民間企業など様々な規模や設置形態の研究機関に所属している研究者を対象としており、一律の基準や支出に係るルールを設けることは研究費の柔軟な執行を妨げてしまう可能性があるため、研究機関における基準やルールに則って使用していただくこととしています。

【Q4402】 設備、消耗品などに区分する額の設定はありますか？
【A】 科研費では、これらの物品についてこれまで、取得価格50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品及び換金性の高い物品については、研究機関において設備等として受け入れ、適切に管理することとしていましたが、平成27(2015)年度より、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理することになりました。また、換金性の高い物品については、適切に管理することとしています。換金性の高い物品については、研究機関において適切な管理（例えば、備品とならないようなパソコンは管理簿等で管理を行う、金券類は受払簿で数量の管理を行うなど）を行うことが可能な場合には、必ずしも設備等として寄付の受け入れを行う必要はありません。なお、研究機関でこれより厳しい金額を設定している場合にはその基準に従って取り扱ってください。

【Q44021】 換金性の高い物品とはどのような物品ですか？
【A】 換金性の高い物品としては、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等を想定しています。

【Q4403】 物品として購入できるものに制限はありますか？
【A】 科研費（直接経費）については、当該研究課題の研究に直接関係するものであれば支出することができますが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。
　例えば、コピー機や薬品などの保管棚、実験台等の研究室に備える設備などについても、科研費の研究課題の遂行のために必要であれば、科研費で購入することができます。

【Q4404】 物品を購入する際に、見積書や契約書を必ず徴しておく必要がありますか？
【A】 研究機関は、直接経費が適切に使用されたことを証明する書類を整理・保管しておく義務があります。したがって、当該書類が各研究機関で定めるルールで物品購入に際して必要とされている書類に該当する場合には、徴しておく必要があります。なお、これらの書類は必ずしも紙媒体である必要はなく、各研究機関のルールに従っていれば、電子媒体での保管等も可能です。
　なお、見積書等に基づき、交付申請書等の主要な物品欄に品名・仕様・数量・単価・金額等を記載することとしていますが、あくまで購入見込価格として記載を求めているものですので、実際の購入にあたっては、各研究機関の規程等に則って適正に一般競争入札等を行ってください。

【Q4405】 科研費で取得した設備（資産）の取扱いはどのようになりますか？
【A】 直接経費により購入した設備等は、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りません。また寄付した後は、研究機関の定めに従って取り扱ってください。

なお、研究代表者又は研究分担者が、補助事業期間中に他の研究機関に異動する場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付した設備等を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、研究機関は研究機関の定めに基づき、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還してください。研究期間終了後（補助事業を廃止した場合も含む）5年以内に補助事業者が他の機関に異動し、異動先の研究機関で当該補助事業者が寄付した設備等の使用を希望する場合も同様に取り扱ってください（令和2(2020)年度以降に購入する設備から適用）。

【Q44051】 科研費で取得した図書の取扱いはどのようになりますか？

【A】 直接経費により購入した図書は、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りません（寄付を要する「図書」の定義は研究機関の定めによります。また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書は、研究上の支障がなくなる時に寄付してください。）。また寄付した後は、研究機関の定めに従って取り扱っていただきますが、科研費の研究遂行に支障を来すことがないようにしてください。

なお、研究代表者又は研究分担者が、補助事業期間中に他の研究機関に異動する場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付した図書を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、研究機関は研究機関の定めに基づき、当該図書を研究代表者又は研究分担者に返還してください。

【Q4407】 科研費で購入した実験装置を、別の研究でも使用することは可能でしょうか？

【A】 科研費による補助事業の遂行に支障がなければ、科研費で購入した実験装置を研究機関外の研究者を含め科研費以外の研究のために使用しても差し支えありません。科研費により購入した設備等は、購入後直ちに研究機関に寄付することとしていますので、その取扱いについては研究機関において適切に行ってください。

【Q44071】 科研費で購入した実験装置は、研究期間が終了した後も、別の研究等で使用することは可能でしょうか？

【A】 可能です。科研費により購入した設備等は、購入後直ちに研究機関に寄付することとしていますので、研究期間終了後も、研究機関の定めに従い、別の研究等で使用することは差し支えありません。また、科研費が交付されている研究者個人のみではなく、有効利用・有効活用の観点から、所属研究機関外の研究者を含め他の研究者の研究に使用することを可能にするなど、積極的に設備の共用化を図ってください。なお、令和2（2020）年度以降に購入する設備等については、研究課題の研究期間終了後（補助事業を廃止した場合も含む）5年間は、【Q4405】のとおり取り扱うこととなります。

【Q44072】 科研費の研究遂行上必要なものとして、他の研究にも使用可能な汎用性のあるパソコン等の物品やソフトウェア等を購入することは可能でしょうか？

【A】 可能です。科研費により購入した汎用性のある物品等については、科研費の補助事業専用とすることは必ずしも求めていません。科研費の補助事業の遂行に支障がなければ、研究機関外の研究者を含め科研費以外の研究のために使用しても差し支えありません。

【Q4408】 平成24(2012)年度から複数の科研費による共用設備の購入が可能となりましたが、共用設備の対象となる「設備」の定義は、何か定められているのでしょうか？

【A】 科研費としての定めはありませんので、研究機関のルールで判断することになります。なお、対象としては、実験装置や研究機材等を想定しており、図書や消耗品等は想定していません。

【Q4409】 共用設備を購入する場合に、各補助事業者の負担額の割合やその根拠等について、書面において明らかにしておく必要がありますが、決められた様式などはありますか？

【A】 負担額の割合やその根拠等について明らかにする書面について、文部科学省及び日本学術振興会が定めた様式はありません。

このため、購入する共用設備ごとに負担額の割合やその根拠等について、各補助事業者に確認し、個別に書面で明らかにしていただいても構いません。また、各研究機関、各部局等の状況に応じ

て、あらかじめ共用設備の負担額の割合等について規定等を定めておき、実際に購入する時点で当該規定に沿って取り扱うことについて各補助事業者に確認していただいても構いません。
なお、平成 24 年 3 月 9 日付 23 振学助第 55 号研究振興局学術研究助成課長通知に記載の考え方とは別の考え方により整理する場合には、事前に文部科学省に相談してください。
※平成 24 年 3 月 9 日付 23 振学助第 55 号通知
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1324771.htm

【Q4410】 共用設備の購入にあたって、負担額の割合を交付された研究費の規模に応じて按分してもよいでしょうか？
【A】 共用設備に関する負担額の割合を決めるにあたっては、「当該設備の使用割合（見込）による按分」や「研究課題数による等分」が合理的な考え方としてあげられます。
負担額の割合を交付された研究費の規模に応じて按分する場合にも、それが合理的な考え方であることが求められます。
例えば、負担額を支出する補助事業が2つで、その研究費規模が5倍違う場合（A事業が 1,000 万円、B事業が 200 万円）に、600 万円の共用設備を購入しようとすると、A事業が 500 万円、B事業が 100 万円を支出することになりますが、当該設備の使用割合（見込）がA事業よりもB事業の方が高いとすれば、上記の「当該設備の使用割合（見込）による按分」とは大きく異なることになり、合理的な負担額の割合とは言えないと考えられます。
研究費規模により負担額の割合を按分することについては、一律に判断することが難しいため、事前に文部科学省に相談してください。

【Q4411】 共用設備を購入する際、当初予定していたものと同程度の設備を購入しなければならないのですか？
【A】 複数の補助事業において合算して共用設備を購入することで、当初予定していた設備よりも高額でハイスペックな設備を購入することも可能です。

【Q4412】 購入した共用設備を、購入経費を負担していない者が使用することはできますか？
【A】 共用設備についても、これまで補助事業ごとに購入していた設備と同様、購入後直ちに補助事業者の所属研究機関に寄付することとなります。
このため、共用設備の負担額を支出した補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究者が使用することはできますし、他の研究者等が使用することで、科研費以外の研究も進められることは、国費の効果的・効率的使用の観点からも望ましいと考えられます。

【Q4413】 科研費以外の研究者も使用する前提で科研費による共用設備の購入は可能でしょうか？また、科研費共用設備に関する研究機関のルールを定める際に、どのようなことに留意したらよいでしょうか？
【A】 共用設備は、各補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究のためにも使用されることが望ましいと考えられます。したがって、科研費以外の研究者も使用する前提であっても科研費による購入は可能です。また、この場合、科研費以外の経費（運営費交付金など科研費との合算使用を認めている経費）を加えて購入することも可能です。
各研究機関においては、研究機関内において共用設備が有効に活用されるよう、その使用方法や管理方法などについて適切にルールを定めてください。

【Q4414】 科研費と他の研究費制度の経費を合算して共用設備を購入することはできないのでしょうか？
【A】 科研費と他の研究費制度による共用設備の購入については、科研費以外の競争的資金制度で合算使用が認められ、科研費による研究に支障が生じない場合には合算使用が可能です。令和2(2020)年度より、合算使用が可能な対象制度が拡大されました。詳細は、以下の申し合わせを確認してください。
「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf
なお、科研費と他の競争的資金制度を合算して共用設備を購入する場合、「研究者の異動の取扱い」、「所有権」など設備の取扱が異なりますので、合算使用する各制度の定めに従ってください。
また、JST 又は AMED が「企業等」に区分する機関(「ア　国立大学法人、公立大学、私立大学等の公的研究機関」、「イ　国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関」、「ウ　公益法人等の公的性格を有する機関であって、JST 又は AMED が認めるもの」に該当しない機関)は、JST 又は AMED が所管する制度から配分された研究費とそれ以外の制度から配分された研究費を合算して共用設備を購入することはできません。

【Q4415】 科研費(補助金分)と科研費(基金分)により合算して共用設備を購入することも可能でしょうか？
【A】 可能です。ただし、科研費(補助金分)については、共用設備を購入する年度に使用する予定がない場合には負担額を支出することはできませんので、注意してください。

【Q4416】 直接経費と間接経費を合算して共用設備を購入することも可能でしょうか。
【A】 可能です。ただし、科研費の直接経費の補填として間接経費を使用する場合は認められません。あくまで、科研費の補助事業とは別の目的の下に間接経費を使用する場合に限ります。

【Q4417】 共用設備を購入した翌年度に、購入経費を支出した補助事業者の一人が他の研究機関に異動することとなった場合には、共用設備をどのように取り扱えばよいでしょうか？
【A】 共用設備についても、これまで補助事業ごとに購入していた設備と同様、購入後直ちに補助事業者の所属研究機関に寄付することとなります。
平成24(2012)年度から、複数の科研費による共用設備の購入を可能としたことで、研究機関において当該設備の共用が促進され、研究環境の向上も期待されますので、共用設備の購入経費を支出した補助事業者が他の研究機関に異動したとしても、原則として寄付を受けた研究機関で引き続き管理していただくことになります。
また、他の研究機関に異動する補助事業者が、異動後も引き続き当該設備の使用を希望した場合には、当該設備を円滑に使用できるよう規定等を整備してください。
なお、異動する補助事業者が異動先の研究機関において当該設備の使用を希望し、かつ、当該設備の購入経費を支出した補助事業者全員が当該設備を他の研究機関に移すことに同意した場合には、当該設備を補助事業者の異動先の研究機関に移すことも可能です。

【Q4418】 共用設備の購入経費を支出した補助事業者の一人が、異動により共用設備の使用が困難になった場合に、異動先の研究機関において、異動前の研究機関で購入した共用設備と同一の設備を購入することはできますか？
【A】 他の研究機関への異動により、購入経費を支出した共用設備の使用が困難となり、補助事業の目的を達成できない場合には、異動先の研究機関において、異動前の研究機関で購入した共用設備と同一の設備を購入することは可能です。
ただし、異動前の研究機関において、共用設備を購入する際に、既に異動することが明らかであった場合には、共用設備の購入を避けてください。

【Q4419】 複数の科研費により合算して共用設備を購入することによって、実際に支出した物品費の額が交付申請書に記載した物品費の額を下回った場合に、他の費目に流用することは可能でしょうか。
【A】 補助事業の遂行に必要であれば、その差額を他の費目に流用することは可能です。なお、この際、研究者使用ルール等において定める費目間の流用制限を超える場合には、あらかじめ日本学術振興会の承認が必要となります。

【Q4420】 研究課題毎の実績報告にあたっては、各研究課題における共用設備の使用実績を報告する必要がありますか？
【A】 各研究課題における共用設備の使用実績を報告する必要はありません。実績報告書(実施状況報告書)には、共用設備を購入した時点の負担額を支出額として記載いただくのみとなります。なお、各

研究機関において購入時点における各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、その合理性を十分に説明できるようにしておいてください。

【Q4421】 購入した共用設備の維持管理を行うために、どのような点に注意する必要がありますか？
【A】 共用設備は、購入にあたって負担額を支出した補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究者等も利用できることが望ましいと考えられますので、日頃から当該設備の管理・運用を適切に行うため、必要に応じて研究支援者を配置することが望まれます。

【Q4422】 共用設備の修理費についても、購入時の割合及び規模等と同様の考え方により合算使用することは可能ですか？
【A】 共用設備の修理費にあっては、契約形態も含め様々なケースが考えられます。例えば、定期的な保守・修繕など全ての補助事業に関係する場合には、各補助事業が購入時に負担した割合と「同じ割合」で整理することもあり得るものと考えますが、特定の補助事業のために修繕等を行う場合にはどうするか、また、月払の契約においては1ヶ月使用しなかった場合にどうするかなど一律に判断することが難しいものと考えます。
このため、科研費と他の経費の合算使用により修理費を負担する場合には、事前に文部科学省に相談してください。

【Q4423】 共用設備をリースする場合に、複数の科研費による合算使用は可能でしょうか？
【A】 リース契約についても、共用設備の購入の際と同様に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等を書面により明らかにし、要件を満たす場合、合算使用することは可能です。ただし、リース契約では様々なケースが考えられ、例えば、月払の契約において1ヶ月使用しなかった場合にどうするかなど一律に判断することが難しいこともあるため、必要に応じて文部科学省に相談してください。

【Q4424】 同一の研究者が、科研費の二つの補助事業の研究代表者である場合に、この二つの補助事業の研究費を合算して設備を購入することはできますか？
【A】 可能です。この場合においても、「共用設備」の購入と同様、各補助事業の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、その合理性を十分説明できるようにしておくことが必要です。
また、この場合にも、購入にあたって負担額を支出した補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究者等も利用できることが望ましいと考えられます。

【Q4425】 今後は、科研費の応募に際して、設備の共同購入を前提とした研究計画を提出すべきでしょうか？
【A】 応募時の研究計画については、これまで通りとし、共同購入を前提とする必要はありません。あくまで採択後、各研究機関内において、他の研究者を交えて検討いただくこととなります。

【Q4426】 科研費（補助金分）の執行において、翌年度にまたがる期間（1年間）のソフトウェアライセンスの使用を契約するに当たり、当該年度の科研費から全額執行することは可能でしょうか？
【A】 原則、補助事業期間分のみ科研費から支出することが可能ですが、実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品の確認も行っていれば、当該年度の科研費（補助金分）で支払うことが可能であると考えられます。
ただし、単に雑誌の年間購読など、一定期間ごとに納品される物品のうち、補助事業期間外に納品される物品については、補助事業期間外に納品確認が必要となり、当該補助事業期間中に活用することができないことから、当該科研費から補助事業期間外に納品確認した物品に係る経費を支払うことができません。また、残りの補助事業期間が1年間であるにも関わらず、3年間のライセンスの使用の契約を結ぶことなど、過度に補助事業期間を超えている場合には、それよりも短い期間の契約がないか等、契約に当たっては十分に注意してください。
なお、基金による執行においても、補助金と同様に、補助事業期間を超える契約行為を行う際は、残りの補助事業期間を鑑み、過度に支出することのないよう注意してください。

【Q4427】 機関番号が異なる研究機関であっても、同一法人内に設けられていれば当該各研究機関に所属する補助事業者の科研費等を合算して共用設備を購入することはできないでしょうか。
【A】 以下の要件をすべて満たす場合には、例外的に「同一の研究機関」とみなしますので、当該各研究機関に所属する補助事業者の科研費等を合算して共用設備を購入することは可能です。
①共用設備を購入する各研究機関は同一法人内の組織であること
②共用設備を購入する各研究機関が同一の事務組織で管理されていること
③共用設備を購入する各研究機関の事務組織は、共用設備について統一ルールを整備し、当該設備を適切に管理すること（共用設備の所有権などの権利義務関係を適切に管理すること）

【Q4428】 研究機関内における取組として、既設の研究設備の有効活用のため、研究目的達成等により不用となった設備の譲渡の仲介をしてリサイクルしたり、手数料を徴収して設備の共用を行ったりしていますが、こうした中古設備の購入や共用設備を使用する手数料等の経費を、科研費から支出することはできますか？
【A】 研究遂行上、必要であれば支出可能です。その際、手数料等については、研究機関の規定等に基づいて明確に算出することができるようにする必要があるとともに、徴収した手数料等の研究機関内における取扱いについても明確にする必要があります。

○ 旅費

【Q4431】 旅費の単価などの定めはありますか？
【A】 科研費では旅費、謝金などの単価や基準を定めていないため、各研究機関で定める単価に則って判断していただくことになります。例えば、次のような事例についても、各研究機関の規定に従っていれば支出することが可能です。
・旅費の算出の出発地を所属機関ではなく自宅所在地とすること
・日当、宿泊料を国の基準よりも高くすること
・ビジネスクラス、グリーン料金を支出すること

【Q4432】 旅費の支給の対象について制限はありますか？
【A】 科研費については、当該研究課題の研究遂行に直接必要なものであれば支給の対象について制限はありません。例えば、以下のようなものへの支出も可能ですが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。
・大学院生が行う出張
・海外出張等に係る見積書の作成経費
・出張が中止となった場合のキャンセル料
・海外出張の際の支度料

【Q4433】「出張依頼書」、「出張報告書」等の様式は定められていますか。また、出張旅費の証拠書類として、航空券の半券を徴しておく必要がありますか？
【A】 科研費独自の定めはありません。出張旅費の証拠書類に関しては、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、適切なものを研究機関で定め、徴するようにしてください。

【Q4434】 他の研究機関に所属する研究者に出張を依頼した場合に、その出張旅費はどちらの研究機関の旅費規程で算出すべきでしょうか？
【A】 どちらの研究機関の旅費規程に基づいて出張旅費を算出するかは、相手方の研究機関と協議の上決めることができます。

【Q4435】 学会の研究発表会において科研費による研究成果の発表を依頼され、主催者からは航空費と宿泊費が支給されるので、日当のみを科研費から支出したいのですが、そのような支出は可能ですか？
【A】 研究機関において、先方負担を伴う旅費の支払いの基準等で、先方負担分を除いて支払うことが

可能とされている場合には、支出は可能です。

【Q4436】 出張先において科研費の研究成果を発表するためのシンポジウムが終了した後、別の研究のための資料収集を数日間行う場合に、科研費から出張期間中のすべての旅費を支出することができますか？

【A】 科研費では補助事業とは別の研究のための経費を支出することはできませんので、このケースでは、出張期間中のすべての旅費を科研費から支出することはできません。ただし、科研費と他の経費の使用区分を明らかにすること等で、科研費と他の経費を合算して1回の出張に係る旅費を支出することは可能です。

【Q4437】 年度末に科研費用務で出張に行く計画がありますが、大学の旅費規程に基づく出張旅費を支出するだけの科研費が残っていない場合に、出張することができますか？

【A】 補助事業を遂行するためのものであって、合算使用の制限の例外に該当する場合であれば、他の経費を加えて、出張することは可能です。

【Q4438】 複数の用務を兼ねて出張する場合に、経費の支出を分けることができますか？

【A】 例えば、前半と後半の用務に分けて、往路の旅費と一部の宿泊費、復路の旅費と一部の宿泊費のように分けて、異なる研究費から支出することは可能です。

【Q4439】 年度をまたいでの出張を行う場合に、科研費から旅費を支出できますか？

【A】 科研費（補助金分）にあっては、年度をまたぐ旅費のうち当該年度分を支出することはできますが、次年度に係る出張の経費を、前年度の補助金から支出することはできませんので注意してください。
　一方、科研費（基金分）にあっては、年度をまたぐ支出について制約はありませんので、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。

【Q4440】科研費から支出する出張でマイルを取得することは可能ですか？

【A】科研費制度として定めた規定はありませんので、研究機関の規定に基づき、取得可能か不可能か判断してください。

【Q4441】海外への出張に係る海外旅行傷害保険料、査証（ビザ）の申請料や予防接種等を科研費から支出することは可能ですか？

【A】研究遂行上、必要であれば支出可能です。ただし、例えば、保険料においては、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。

○　人件費・謝金

【Q4451】 人件費・謝金として支出できるものに制限はありますか？

【A】 直接経費から、研究代表者や研究分担者自身の人件費（給与）や謝金を支出することはできませんが、その他のものについては、当該研究課題の研究に直接必要とするものであれば基本的に支出することができます。例えば、以下のようなものへの支出も可能ですが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。なお、雇用する場合には、研究者が個人として雇用するのではなく、研究機関として雇用すべきものです。このため、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にするとともに、雇用条件などについては、各研究機関でルールを定めてください。

・アンケート調査を実施する場合に、協力していただいた人に、謝礼として図書カードなどを配付することも、研究に直接必要となるものであれば支出できます。

・事務担当者の雇用については、一般的には当該研究に限って必要とされるものではないと思われますので、直接経費ではなく間接経費などを使用するのが適当なケースが多いと判断されます。なお、研究の内容等によっては、事務的な業務が研究遂行上必要な場合がありますので、そのような業務を行わせる者を直接経費で雇用することは可能です。

【Q4452】 人件費の支出と、通勤手当、社会保険料、有給休暇などの関係について教えてください。
【A】 各研究機関において研究支援者等の採用にあたり雇用条件を決定する際に、研究機関の関係規定に基づいて適切に判断していただければよく、科研費の制度として一律にルールを定めているものではありません。このほか、赴任のための旅費の支給、賞与や残業代の支給、産休の取扱いなどについても同様です。いずれにせよ、雇用に関する諸条件については、研究機関の規定や雇用契約の書面において明確にしておくことが必要です。

【Q4453】研究協力者に謝金を支払った際に、源泉徴収を行う必要がありますか？
【A】 源泉徴収を行う必要があるか否かについては科研費独自の定めはありませんので、研究機関のルールに従ってください。

【Q4454】 補助事業に従事している被雇用者の年度末の人件費を支給することはできますか？
【A】 科研費では、実績報告書提出時までの支払い（精算）を可能とし、各年度の実績報告書の提出期限を5月31日にしています。したがって、研究機関内の会計処理の期間を考慮しても、支出することが可能と考えます。

【Q4455】 人件費・謝金の事実確認のためには、具体的にどのようなことを行えばよいでしょうか？
【A】 人件費・謝金については、各研究機関が単価や支払方法などをそれぞれ定めることになりますので、事実確認の方法も区々です。出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど各研究機関として説明責任を果たせるよう適切に確認を行ってください。なお、確認にあたって、研究者に必要以上に証拠書類を求めることがないよう一定の配慮も必要と考えます。具体的には、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などの方法が考えられます。

【Q4456】大学院生をリサーチアシスタント（RA）として雇用し、科研費の研究補助業務に従事させることは可能でしょうか？
【A】科研費の研究課題に必要な実験補助や研究資料の収集等に従事させるために、大学院生を研究協力者（リサーチアシスタント）として雇用し、給与や謝金を支給することは可能です。各研究機関において、適切な給与水準を定め、雇用に必要な手続を行ってください。
なお、この場合、研究協力者としての「業務への対価」として認められるものであって、大学院生への奨学金のようなものは認められません。

【Q4457】科研費により雇用されているポスドクが、所属研究機関等が主催する若手研究者を対象とする研修会等に、雇用元の科研費業務の勤務時間内に参加することは可能でしょうか？
【A】 科研費により雇用されている者は、雇用元の科研費の業務（雇用元の業務）に専念する必要がありますが、雇用元の業務を遂行する上で必要とされる知識や技術の習得に資する研修会等に勤務時間内に参加することは可能です。

○ その他

【Q4471】 その他の経費として支出できるものに制限はありますか？
【A】 科研費については、当該研究課題の研究遂行に直接必要なものであれば支出することができます。例えば、以下のようなものへの支出も可能ですが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。その判断については、根拠が示せるように必要に応じて研究機関でルールを定めてください。
【支出が認められる例】
・光熱水費についても、当該研究の遂行に使用されていることを特定（例えば、具体的な按分基準による算定など）することができれば、支出することは可能です。
・学内の施設使用料（スペース・チャージ）についても、研究機関の規定等に基づき明確に算出できれば、支出することはできます。
・レンタカー代についても、研究遂行のために直接必要であれば、支出することができます。レン

タカー借用時に必要となる免責補償料（保険）も支出することもできます。
・鉄道やバスなどの公共交通機関を利用することができない地域においてタクシーを利用することも、適宜判断して支出することができます。

【支出が認められない例】
・研究者を訪問する際の「手土産代」については、研究の遂行のために直接必要なものとは考えられませんので支出できません。

【Q4472】 設備の保守やリースに関して複数年の契約をすることはできますか？
【A】 複数年の契約をすることに制約は設けていませんので、最も効率的であると判断する形で研究機関の責任において契約することができます。なお、リース料等の科研費（補助金分）による支払いについては、複数年分を一括で行うことはできず、年度ごとに行う必要があります。また、複数年によるリース料等の科研費（基金分）による支払いについては、必ずしも年度ごとに行う必要はありません。

【Q44721】 リース契約により導入した設備等については、どのように資産管理したら良いでしょうか。
【A】 リース契約の形態は様々ですので、そのすべてに適用できる資産管理の方法を示すことは困難です。各研究機関において関係規定等を定め、研究機関が契約の主体になるなど、適切に管理するようにしてください。

【Q4473】 翌年度以降も科研費の補助事業が継続する場合であって、翌年度に開催予定の学会参加費の支払期限が今年度である場合には、今年度の科研費から参加費を出すことができますか？
【A】 翌年度に開催される学会への参加費は、翌年度の補助事業の遂行のために必要となる経費であると考えられます。
科研費（補助金分）については、当該年度の補助事業の遂行のために必要な研究費が交付されていますので、今年度の補助金から翌年度の補助事業の遂行のために必要な経費を支出することはできません。今年度中の支出がどうしても必要なときは、例えば、研究機関や研究者が立て替え、翌年度交付される補助金で精算する等の手続を行ってください。（立て替え等の手続については、研究機関の定める規定等に従ってください。）
なお、科研費（基金分）については、研究期間全体を通して補助事業の遂行のために必要な研究費が交付されているため、会計年度に関係なく支出が可能となります。

【Q44731】 学会年会費を科研費から支出することは可能でしょうか？
【A】 当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能です。

【Q4474】 学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、この部分だけ切り離すことはできないとのことでした。こうした場合に、学会参加費を科研費から支出することはできませんか？
【A】 学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能と考えます。なお、実際には、様々なケースがあると思われますので、社会通念上、学会活動を超えるようなケースまで支出を可能とするものではありません。

【Q4475】 以前、他の経費で購入した実験装置を科研費の研究に活用する場合に、修理費用を科研費から支払うことは可能でしょうか？
【A】 科研費の研究のために使用するのであれば可能です。

【Q4476】 科研費の直接経費から、オープンアクセスに係る掲載料を支出することはできますか？
【A】 科研費では、直接経費の費目「その他」において従来より「学会誌投稿料」を使用ルールにおいて、対象となる経費の例に挙げており、オープン アクセスに係る掲載料についても支出可能です。
なお、日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、日本学術振興会が交付する科研費をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしていますが、著作権等の理由や、所属機関のリポジトリがオープンアクセス化に対応できない環境

にある等の理由により、オープンアクセス化が困難な場合はこの限りではありません。
日本学術振興会（実施方針）：https://www.jsps.go.jp/data/Open_access.pdf

【Q4477】 補助事業に関連した研究集会を主催する場合、会場内への託児施設設置に係る費用を科研費の直接経費で支出することはできますか？
【A】 当該研究課題の遂行上必要である場合には支出することができます。

【Q44771】 日常的に必要な託児料以外で、学会・研究集会等に参加するに当たって臨時的に必要となる託児料を科研費の直接経費で支出することはできますか？
【A】「託児費用」も研究課題の研究遂行上必要であって臨時的に必要な費用であるなら支出対象から除外されるものではありません（平日、夜間、休日等を問いません。）。
ただし、日常的に必要となる託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられます。託児費用への支出に当たっては、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。

【Q4478】 例えば臨床研究の際に「臨床研究保険」への加入が必要な場合がありますが、そういった補助事業を実施する上で必要な保険料を科研費の直接経費で支出することはできますか？
【A】 研究遂行上、必要であれば支出可能です。ただし、保険料においては契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。また、日常的に必要となる保険については、社会通念上、給与等により支弁することが適当と考えられますので、こうした点にも留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。

【Q4480 応募時にバイアウト経費を計上する際には、どの程度、研究機関と調整が済んでいる必要があるのでしょうか？また、応募時に研究機関においてバイアウト制度の仕組みが構築されていない場合、研究計画調書に計上することは可能ですか？
【A】 バイアウト経費を計上するに当たっては、原則、研究機関においてバイアウト制度に関する仕組みが構築されていることが必要です。応募時までに仕組みが構築されていない場合のバイアウト経費の計上を妨げるものではありませんが、バイアウト経費を計上することについて研究機関の了承を得るとともに、交付申請までに研究機関において構築した仕組みにのっとり研究機関と研究者間の合意がなされていることが必要です。

【Q44801】 バイアウト経費に支出上限はありますか？
【A】 科研費では、バイアウト経費の支出上限は定めていませんが、科研費による研究遂行に支障が生じないよう、研究代表者（又は研究分担者）の責任において、研究費の適切な執行に努めてください。

【Q44802】 バイアウト経費を研究計画調書に計上していなかったのですが、採択された後に研究計画を変更してバイアウト経費を支出することは可能ですか？
【A】 科研費では、交付申請書に記載の研究目的の範囲内であれば、日本学術振興会へ事前の申請などを行うことなく、進捗状況に応じて研究計画を変更することができます。このため、バイアウト経費を研究計画調書に計上していなかったとしても、研究計画の変更に伴い必要が生じた場合には、研究機関の仕組みに則ってバイアウト経費を支出することは可能です。なお、当該変更額が直接経費総額の 50%を超える場合などは、日本学術振興会の承認が必要になりますので、機関使用ルールをよく確認し、必要な手続きを行ってください。

【Q44803】 バイアウト経費を研究計画調書に計上し採択された場合、必ずバイアウト経費を支出しなければならないのでしょうか。例えば、業務を代行する適任者が見当たらず、結果的にバイアウト経費として使用する予定がなくなるなどの場合どうすればよいでしょうか。
【A】 科研費の研究計画調書には、応募者が実施しようとする研究計画を踏まえ、経費の計上をしていただくことが基本であり、バイアウト制度についても同様です。他方、採択後において、様々な理由から、

バイアウト経費より（本来の）研究経費により重点をおかなければならない場合も想定されます。このため、「研究計画調書に計上したバイアウト経費を必ず支出しなければならない」ということではありません。代替手段を検討いただくとともに、交付申請書に記載の研究目的の範囲内で進捗状況に応じて研究計画を変更するなど、適切に経費を執行してください。さらに、必要に応じ、交付申請時点で研究経費を見直したり、研究開始後に交付申請書に記載の研究目的の範囲内で進捗状況に応じて研究計画を変更したりすることも可能です。

【Q44804】 バイアウト経費を計上すると、応募しようとする研究種目の金額規模では研究経費が足りなくなってしまいますが、どうすればよいでしょうか。

【A】 バイアウト制度は、研究以外の業務の代行に係る経費の支出を可能とし、研究に専念できる時間を拡充するために導入されたものです。研究活動の効果をさらに高めるための制度ですので、研究遂行に当たって「必ずバイアウト経費を支出しなければならない」ということはありません。バイアウト経費を支出することで、本来の研究活動に支障をきたすことがないように留意してください。なお、科研費は一定の要件の下、他の経費との合算使用が可能ですので、必要に応じて活用してください。合算使用における留意点については、【Q41051】【Q44809】を御覧ください。

【Q44805】 研究活動の遂行に必要不可欠な研究協力者がいますが、教育業務で多忙のため参加していただくことが困難です。研究協力者の研究時間を確保する必要があるため、その方の本来業務である教育業務を代行するための者を雇用するためにバイアウト経費を支出することは可能でしょうか？

【A】 バイアウト制度は、研究代表者（又は研究分担者）本人が当該研究課題に専念できる時間を拡充するための制度です。このため、研究協力者の研究時間を確保するためにバイアウト経費を支出することはできません。

【Q44806】 バイアウト経費を支出する際に、当該研究課題に専念できる時間が拡充されていなければ返還を求めることがあるとされていますが、本来であれば研究時間が減るところをバイアウトのおかげで研究時間が減らなかった（減少幅が少なくなった）場合などでも返還を求められるのでしょうか？

【A】 バイアウト経費を支出する場合、当該研究課題に専念できる時間が拡充される必要がありますが、バイアウト制度の趣旨に鑑み、バイアウト経費を支出することで当該研究課題に専念できる時間の減少が回避されると認められる場合には、当該経費の返還を求めるものではありません。

【Q44807】 バイアウト経費の支出について、経費の執行状況と合わせて確認する場合があるとされていますが、何時、あるいはどのようなタイミングで支出の適切性について確認されるのでしょうか？

【A】 科研費の執行状況等については、実地検査時や額の確定時等に確認することとしておりますので、その際にバイアウト経費の支出内容についても必要に応じて確認することとします。

【Q44808】 バイアウト経費の支出に当たって、当該研究課題に専念できる時間の拡充状況が確認できる必要があるとのことですが、証拠書類としてどのような書類を準備すれば良いでしょうか？

【A】 証拠書類においては、業務を代行することで当該研究課題に専念できる時間が拡充したことが分かる必要があります。バイアウト制度については研究機関が構築した仕組みに基づき実施することとなりますので、一律にバイアウト経費の支出に必要な証拠書類を示すことは困難ですが、例えば、研究代表者（又は研究分担者）と研究機関との合意文書や、領収書など直接経費からバイアウト経費が適切に支出されたことを証明する書類等が考えられます。なお、書類の準備に当たって研究代表者（又は研究分担者）の過度な負担とならないように留意してください。

【Q44809】 バイアウト経費は、複数の競争的研究費を合算して支出することは可能でしょうか？

【A】 複数の競争的研究費を合算してバイアウト経費を支出することは可能ですが、研究代表者（又は研究分担者）が当該研究課題に専念できる時間を拡充するための経費であるという趣旨に鑑みて、それぞれの競争的研究費の使用区分（拡充される研究時間等）を明らかにしておく必要があります。こ

のため、複数の競争的研究費を合算してバイアウト経費を支出する場合には、経費分担の根拠が明確になるようにしてください。

（5）研究分担者、分担金

【Q4501】 研究分担者は、なぜ必ず分担金を配分されるのでしょうか？

【A】「研究分担者」は、「研究代表者」と同様、応募資格を有し、「研究代表者」ともに補助事業の遂行に責任を負う者です。当該補助事業遂行のため「研究代表者」とともに主体的に研究を行う者として、必ず分担内容を踏まえた分担金の配分を受けることとしています。このことから、補助事業遂行の責任のみならず、分担金の使用についての説明責任も負うことになります。

【Q4502】 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者の分担金の管理方法について留意する点を教えてください。

【A】 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者への分担金については、管理する口座は研究代表者と同一でも構いません。ただし、研究代表者及び研究分担者は補助事業者となりますので、研究費の使用について、それぞれ執行額が判別できるように研究費の管理を行ってください（例えば、研究代表者と同一の収支簿で管理するが、備考欄において支出した者を区分するなど）。なお、研究代表者と研究分担者の所属する部局が異なる場合には、部局毎に管理することも可能です。

　また、最終的な研究分担者ごとの使用額については、実績報告書提出時に研究代表者がまとめて報告することになります。

【Q4503】 研究代表者と研究分担者の所属研究機関が同一学校法人内の大学と短大に分かれている場合は、事務局が同じであっても分担金を配分しなければならないでしょうか？

【A】 科研費においては、同一法人内であっても、研究分担者に対しては分担内容を踏まえた分担金の配分が必要ですが、学校法人として一つの事務局で科研費の管理をしている場合は同じ事務局で管理していただいても構いません。

　なお、最終的な研究分担者ごとの使用額については、実績報告書提出時に研究代表者がまとめて報告することになります。また、実績報告書は大学と短大からそれぞれ提出していただきます。

【Q4504】 分担金を配分した場合、分担金の使用に関する証拠書類はどこで保管することになるのでしょうか？

【A】 分担金の使用に関する証拠書類は、実際に分担金を使用した研究分担者が所属する研究機関が保管することになります。なお、分担金に係る関係書類は科研費の交付を受けた補助事業期間終了後5年間保管する必要があります。

　また、実績報告書（実施状況報告書）の作成等に必要なため、分担金に係る収支簿等の収支状況がわかる書類の写しを、研究代表者の所属研究機関に送付してください。なお、納品書や領収書等の関係書類全ての写しの送付を求めるものではありませんので、ご留意ください。

【Q4505】 他大学の研究分担者に対する分担金の送金方法などについて取り決めがあるのでしょうか？

【A】 分担金の送金方法などについて、科研費の制度上のルールは特に設けていません。

　研究分担者の所属研究機関と研究代表者の所属研究機関の間で、分担金の送金について事前に連絡調整のうえ、適切に送金していただければ結構です。ただし、国の研究機関など間接経費を受け入れることができない研究機関は、分担金の送金を受ける前に、研究代表者の所属研究機関に直接経費のみの受入となることを連絡してください。

【Q4506】 交付決定後に研究分担者に配分する分担金の額を一部変更し、他の研究機関に所属する研究分担者に送金する場合、研究代表者の所属研究機関を経由することなく、直接、研究分担者の所属研究機関間で分担金の送金の手続を行っても差し支えないでしょうか？

【A】 研究代表者と研究代表者の所属研究機関において、変更する内容を把握できていれば、研究代表

者の所属研究機関を経由することなく、研究分担者の所属研究機関間で分担金の送金手続を行っても差し支えありません。

【Q4507】 交付申請書において研究分担者として記載されていた者が、研究計画等の変更により分担金を使用しないこととなった場合に、どのような手続を行えばよいでしょうか？
【A】「補助事業者（研究分担者）変更承認申請書」（様式C－9、様式CK－9、様式F－9又は様式Z－9）により、研究組織の研究分担者から外す手続を行う必要があります。

【Q4508】「収支簿」（様式B－1、様式BK－1、様式E－1又は様式Y－1）は、研究代表者の分とは別に研究分担者の分も作成した方がよいのでしょうか？
【A】「収支簿」は、研究課題ごとに作成する必要がありますが、研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者の分は、研究代表者の分と共通でも構いません。その場合、備考欄に使用者名を記入するなど、使用者を明確にするよう工夫してください。
　なお、他の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は、研究代表者の収支簿とは別に、配分する分担金ごとに各研究機関において収支簿を作成する必要があります。

（6）間接経費の使用

【Q4601】 間接経費を措置している趣旨は何ですか？
【A】 間接経費は、競争的資金を研究者が獲得したことに伴って、直接経費の一定割合を研究機関に対して措置するものです。これは、研究者が研究機関において競争的資金で研究を行う場合に、所属する研究機関において様々な負担が生じたり、研究機関としての研究環境の整備が必要とされたりするなどの事情があることから、これらに適切に対応するための経費を措置するとともに、直接経費による研究をより円滑に行うことにつなげるといったねらいもあります。
　間接経費を措置された研究機関には、こうした趣旨を踏まえて、間接経費を有効に活用することが求められます。

【Q4602】 間接経費を使用できるのは具体的にどのようなケースですか？
【A】 間接経費の趣旨は上記のようなものであり、間接経費については、直接経費による研究遂行に関連して間接的に必要であるものに幅広く使用できます。具体的には、次のようなことにも使用できます。
・科研費の研究成果に関連する特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用。
・科研費事務補助者の雇用。その他、科研費による研究の応用等のために必要となる研究者、研究支援者の雇用。
・関連する大学の共用施設の施設整備、図書館の図書購入のために必要な経費。

　一方、直接経費の対象となっている研究課題の研究費としての使用（直接経費との合算使用を含む）はできませんので注意してください。
　また、経費の執行にあたっては、全く同一の物品の購入であっても、「研究代表者や研究分担者が補助事業の遂行に必要なものとして購入する場合」は「直接経費」により支出し、「研究機関が補助事業の遂行に関連して間接的に必要なものとして購入する場合」は「間接経費」により支出することになっていますので、いずれの経費で支出するかは、「どのような目的で使用するのか」といった観点から判断する必要があります。（下記の例を参照してください。）
【例1】「パソコン」を購入する場合
・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題のデータの分析のために必要なパソコン
・間接経費で支出・・・科研費の経理事務処理のために事務室に設置するパソコン
【例2】「図書」を購入する場合
・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題の研究に必要な図書
・間接経費で支出・・・図書館に常備し多くの研究者等の閲覧に供する図書

【Q4603】 私の大学では、間接経費を獲得しても、当該研究者自身には配分されない仕組みになっていますが、おかしいのではないでしょうか。

【A】 研究代表者及び研究分担者は、科研費交付後に間接経費を研究機関に譲渡することとされています。これは、間接経費の趣旨が、研究機関の研究環境の整備等に役立てようとするものであるからです。間接経費の取扱いについては、研究機関によって様々なケースがあり、研究者自身に一定額を配分するか否かは、各研究機関の考え方によって決められています。

【Q4604】 間接経費はどのように管理すればよいのでしょうか。個々の研究者別に管理しなければならないのでしょうか。間接経費専用の口座を開設すべきでしょうか？

【A】 間接経費は、科研費交付後、研究機関に譲渡することとしています。譲渡後は、研究者が研究のために使用する直接経費とは切り離して、研究機関の長の責任の下、使用に関する方針等を作成し、それに則り、公正・適正かつ計画的・効率的に執行してください。また、使途の透明性確保に努めてください。

　その際、間接経費専用の口座を開設したり、個々の研究課題別に管理する必要はありませんが、使用実績を府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告する必要がありますので、適切に管理してください。

【Q4605】 間接経費を研究分担者の所属研究機関に配分した場合、当該間接経費については、研究代表者の所属研究機関又は研究分担者の所属研究機関どちらが間接経費使用実績の報告を行うことになるのでしょうか？

【A】 間接経費使用実績の報告は、間接経費を受け入れ執行した研究機関毎に作成することとしています。このため、研究分担者の所属研究機関が間接経費の配分を受け入れ執行した場合は、間接経費使用実績の報告を行うことになります。また、研究代表者の所属研究機関は、研究分担者の所属研究機関に配分した間接経費の額を除いて間接経費使用実績の報告を行うことになります。

5. 各種手続

（1）交付申請手続

【Q5102】 採択後の交付申請時に、研究分担者から研究協力者への変更は可能でしょうか？また、研究協力者から研究分担者への変更は可能でしょうか。

【A】 いずれの場合も、変更することは可能です。「交付申請書」（様式Ａ－２－１、様式AK－２－１、様式Ｄ－２－１、又はX－２－２）の「研究分担者欄」に、研究分担者を追加又は削除する旨と、その理由を記載して提出してください。

【Q5103】 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、交付申請時に変更することは可能でしょうか？

【A】 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、内定時の交付予定額に応じて交付申請時に変更することは可能です。

　また、交付決定後において、分担金の配分額を変更することは研究代表者の判断で可能です。

【Q5104】 交付申請書、支払請求書、実績報告書について、英語での記入は認められますか？

【A】 交付申請書、支払請求書、実績報告書（実施状況報告書）は英語による記入が可能です。

【Q5105】 科研費の交付業務についても電子化が進んでいますが、研究機関や研究者の事務負担を軽減するため、交付申請書や実績報告書などへの押印を省略し、オンラインで申請書類の提出を行えるようにならないでしょうか？

【A】 平成30(2018)年 4 月以降、電子申請システムを利用して、様式を作成する場合には、研究機関からの印刷物による様式提出を不要としました。詳細は下記 URL をご確認ください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1402050.htm
また、令和2(2020)年11月以降、全ての様式の押印を廃止するとともに、科研費電子申請システムによらず、紙媒体で提出いただいていた各種書類についても、電子的に提出することで紙媒体による提出を不要としました。詳細は下記 URL をご確認ください。
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_201029/index.html
なお、研究機関間の手続は両機関同士の取り決めにより行われており、科研費制度として様式を指定しておらず、押印、紙媒体でのやり取りを求めておりません。そのため、両機関の取り決めによって押印を廃止、オンラインでのやり取りをしていただくことも可能です。

(2)育児休業等取得に伴う手続

【Q5201】 育児休業等を取得していたため交付申請を留保(又は交付決定後に研究を中断)していた研究者が、当初予定していた育児休業等の期間を延長する場合に、どのようなことに留意すべきでしょうか？

【A】 科研費(補助金分)については、当該研究者の所属研究機関の事務担当者は、日本学術振興会に育児休業等の期間延長に伴って変更される研究の再開予定日を速やかに連絡してください。
なお、科研費(基金分)については、取扱いが異なりますので、FAQの【Q5203】を参照してください。

【Q5202】 科研費(補助金分)について補助事業の中断手続を行い未使用額を返還した場合に、翌年度以降、育児休業等から復帰する時には、返還した未使用額と翌年度以降に交付を受ける予定だった補助金額を合算した額の補助金が交付されるのでしょうか？

【A】 研究を再開する年度には、基本的に研究中断に伴い返還した未使用分の補助金が交付されますので、それに応じた補助事業を実施することになります。また、翌年度以降に交付を受ける予定だった補助金は順次年度を繰り下げて交付されます。ただし、研究の開始(再開)時に、交付金額の変更等研究実施計画を変更することも可能です。FAQの【Q52021】を参照してください。
以下の具体例は、N 年 10 月 1 日～N＋2 年 3 月 31 日まで育児休業等をとり、研究中断を行い、補助事業を2年度繰り下げて実施する場合です。

	研究中断前	研究中断後
N年度	交付決定額　1,000,000円 未使用額　(400,000円)	執行額　600,000円
N＋1年度	交付予定額　700,000円	―
N＋2年度	交付予定額　500,000円	交付予定額　400,000円
N＋3年度	―	交付予定額　700,000円
N＋4年度	―	交付予定額　500,000円

なお、科研費(基金分)については、取扱いが異なりますので、FAQの【Q5203】を参照してください。

【Q52021】科研費(補助金分)について、育児休業から復帰した場合、交付金額の変更等研究実施計画を変更することは可能ですか？

【A】 可能です。研究代表者が研究を開始(再開)するに当たり、研究実施計画を変更した上で交付申請を行う場合は、「交付申請書」(様式A－2－1)を提出する前に、「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」(様式A－14)を提出してください。これにより、育児休業等の取得以降の交付予定額の範囲内で申請額を変更することができます。

【Q5203】 科研費(基金分)において、育児休業等の取得については科研費(補助金分)と何か変わりますか？

【A】 科研費(基金分)においては、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができます。このため、研究期間中に育児休業などに伴って研究を中断する場合であっても、研究費を一

旦返納せずに研究機関において管理することになります。また、研究の再開にあたっては、研究機関に留保していた研究費を引き続き使用できるほか、適宜、必要とされる研究費の支払請求を行うことができます。なお、育児休業等の期間が1年を超える場合には、「研究中断届」（様式Ｆ－１３－１）の提出が必要となりますが、研究期間については、育児休業等に伴い研究を中断する期間に応じて延長することができます。
　なお、一部が基金化された研究種目（基盤研究（Ｂ）、若手研究（Ａ））について、研究中断により翌年度以降に未使用分の補助金の交付を希望する場合は、補助金を返還する必要があります。

【Q5204】 年度途中に科研費（補助金分）を全額使用し補助事業を終了した後に、育児休業等を取得する場合、育児休業等による研究中断の手続は必要でしょうか？
【A】 研究中断の手続を行う必要はありません。ただし、研究期間が次年度以降にわたる（次年度以降も交付予定額が通知されている）研究課題の場合であって、育児休業等が次年度以降開始後も継続する予定である場合には、次年度の交付内定通知を受領した後、「育児休業等に伴う交付申請留保届」（様式Ａ－１０又は様式Ｘ－１０）を提出してください。

【Q5205】 科研費（補助金分）について、当該年度に育児休業等を取得し、一時的に研究を中断しますが、当該年度中に復帰をした場合には、研究期間を延長することはできないのでしょうか？
【A】 可能です。この場合、研究を再開する前に日本学術振興会の承認を得る必要がありますので、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」（様式 C-13-2）により、申請してください。なお、申請期限については、毎年度3月1日としますので、ご注意ください。

【Q5206】 育児休業等取得期間中に科研費の応募や交付申請を行うことはできるでしょうか？
【A】 法令や所属機関の規程等を遵守することが前提となりますが、科研費の応募や交付申請を希望する研究者に対して、所属機関の判断により応募や交付申請を認めることは差し支えありません。

【Q5207】 育児休業等から復帰する日と研究再開予定日を同日にしなければならないのでしょうか？
【A】 必ずしも同一にする必要はありません。ただし、育児休業等の終了後、1年以内に研究を再開する必要があるので注意してください。

（3）重複受給制限に伴う廃止手続

【Q5301】 同一年度内に重複受給が認められていない研究種目については、年度当初から研究を行っていた研究課題を、その後大型の研究種目の交付内定があったために廃止しなければならない場合がありますが、廃止する研究課題についての具体的な手続について教えてください。
【A】「補助事業廃止承認申請書」（様式Ｃ－５－１、様式Ｆ－５－１又は様式Ｚ－５－１）を提出する必要があります。また、それまで使用していた科研費は、大型の研究種目の交付内定の通知があった時点で使用を停止し、未使用の科研費については返還する必要があります。さらに、廃止する補助事業については、廃止の承認を受けた後、６１日以内に、実績報告書を提出する必要があります。
　ただし、研究計画最終年度前年度の応募が採択された場合には、その基となった継続研究課題の科研費は、既に使用していた分も含めて全額返還していただきます。

（4）繰越手続

【Q5401】 繰越制度を利用したいのですが、どのように申請すればよいでしょうか。
【A】 繰越制度は補助金が交付されている研究課題に限られます。繰越申請の提出先は、平成25(2013)年度より文部科学省から日本学術振興会に変更し、電子申請システムを利用し申請書類を作成していただきます。手続の詳細については、日本学術振興会のホームページを参照してください。
（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#kurikoshi）

なお、繰越しの申請を行った場合、繰り越そうとする補助金は、一旦研究機関を通じて日本学術振興会に返納することになります。

科研費（基金分）については、このような事前の繰越手続及び日本学術振興会への返納は不要となりますが、繰越額（次年度使用額）は毎年度終了後に提出される「実施状況報告書」（様式Ｆ－６－１）（一部基金分については「実績報告書」（様式Ｚ－６））で報告していただきます。（【Q6105】を参照してください。）

【Q5402】 研究代表者もしくは研究分担者の怪我や病気、多忙などにより研究計画が予定通り遂行できなかった場合は、繰越事由に該当しますか？

【A】 繰越しが認められるのは、①交付決定時には予想し得なかった事由に基づき、②研究計画を変更することが合理的であり、③年度内の執行が困難であり、④繰越し以外の方法では対応ができず、⑤翌年度内に完了する見込みがあるようなケースになります。

したがって、怪我や病気については、慢性的な疾病等ではなく研究の開始時点では予期し得なかった突発的なもので、翌年度中に回復により事業の完了の見込みが明らかである場合には、基本的に繰越事由に該当するものと考えられます。

一方、他の業務が多忙であることや自己都合に起因するものなどは繰越事由とはなりません。

なお、科研費（基金分）については、基本的に繰越事由の制約はありません。（【Q6106】を参照してください。）

【Q5403】 繰越しは、研究期間の初年度や最終年度でも行うことができますか？

【A】 繰越事由に該当するものであれば研究期間の初年度や最終年度でも可能です。ただし、特別研究員奨励費の最終年度は、翌年度に特別研究員としての資格を喪失するため、繰り越すことはできません。また、学術変革領域研究及び新学術領域研究の場合は、特に最終年度における研究成果の取りまとめ等において領域の運営に支障が生じないことを領域代表者に確認してください。

【Q5404】 例えば、2年度目の科研費を繰り越した場合、3年度目の科研費と併せて使用できますか？

【A】 2年度目に繰り越した科研費は、3年度目の科研費の交付時期と同じ時期に支払われますが、基本的に研究計画の内容と使途が異なる別の補助事業であることから、繰り越されたからといって合算して使用することはできません。

なお、科研費（基金分）については、前年度からの持ち越し分は翌年度に配分される研究費と合わせて使用することができます。（【Q6105】を参照してください）

【Q5405】 繰越しを行った場合に、翌年度重複応募の制限に該当する場合がありますか？

【A】 繰り越した事業は、前年度から継続している事業として実施するもの（繰越し後の年度の事業とは異なる年度）です。例えば、N 年度が最終年度となる基盤研究（A）の研究課題アを N＋1 年度に繰り越した場合、N＋1 年度に新規採択された基盤研究（A）の研究課題イを同時に実施することは可能であり、重複応募制限のルールに該当することはありません。また、特別研究員に採用されたことに伴い、応募資格が喪失した場合であっても、必要な手続を経て、繰越しが承認されている場合には、当該補助事業を廃止する必要はありません。

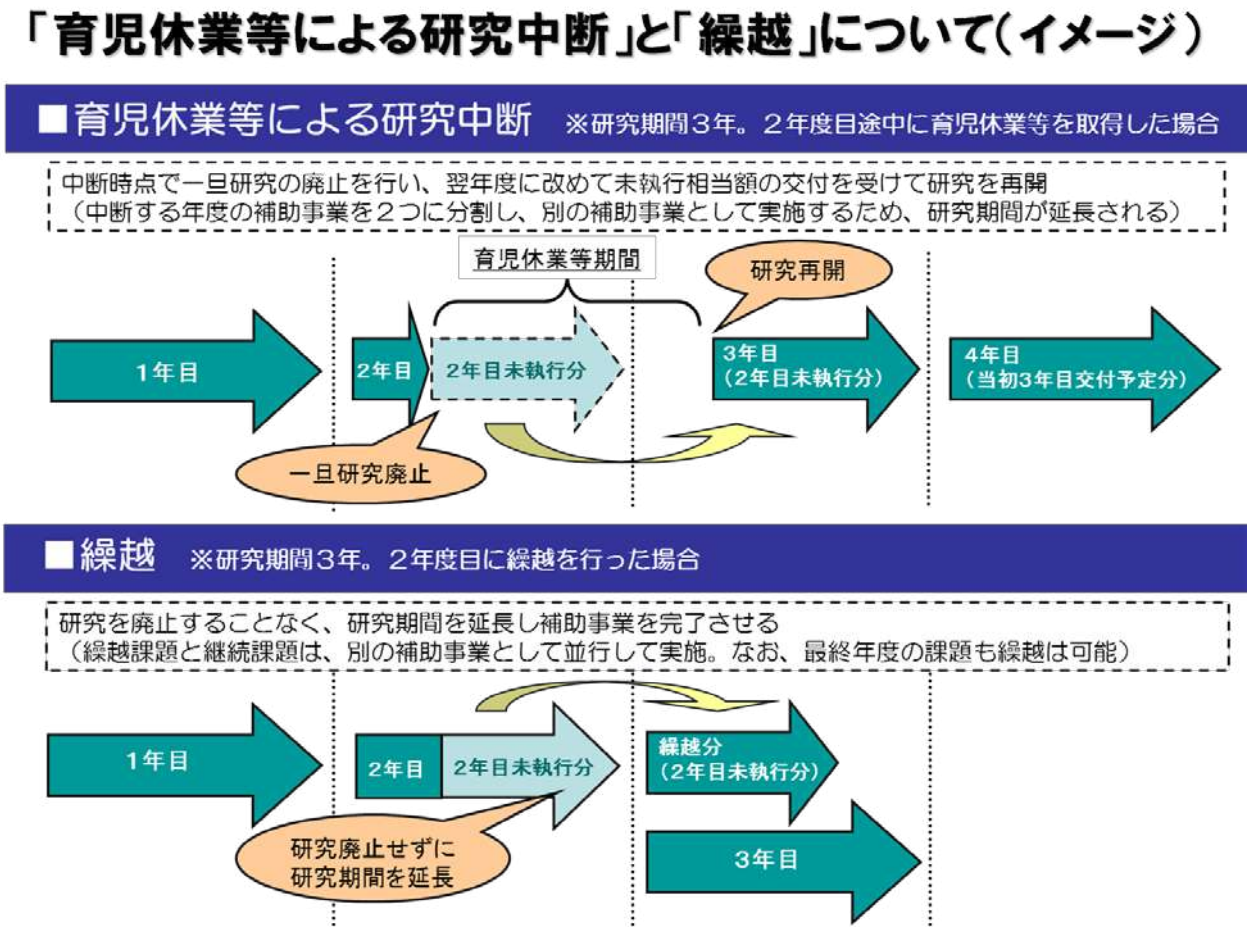
【Q5406】「科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて（通知）」（平成18年4月1日付18文科振第1号）によると繰越しの際は、「原則、直接経費の30パーセント相当の間接経費も返還する」こととなっていますが、繰越申請時点において30パーセント相当の間接経費がない場合にはどうすればよいですか？

【A】 繰越申請時点において、間接経費を全額執行してしまっ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、直接経費のみを繰り越すことがあっても差し支えありません。ただし、年度当初から研究者が病気などの事情により、ほとんど研究費を使用しないことが明らかな場合などには、間接経費についても執行を見合わせることが適当と考えます。

※ 執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、当該年度に支出が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。

【Q5407】 分担金を繰り越すことは可能でしょうか？
【A】 可能です。研究分担者に繰越事由が発生した際に、研究代表者に相談の上、研究代表者が所定の手続を行うことで、分担金を繰り越すことができます。

【Q5408】「産前産後の休暇及び育児休業等による中断等」と「繰越し」は、どのような点が異なるのでしょうか？
【A】「産前産後の休暇及び育児休業等による中断等」は、中断時点で一旦研究の廃止を行い、翌年度に改めて科研費（未執行相当額）の交付を受け、研究を再開するものですので、当初単年度で実施しようとしていた補助事業を、中断することにより2つに分割し、2ケ年度にわたり実施することになります。
「繰越し」は、研究を廃止することなく、翌年度まで研究期間を延長し、補助事業を完了させるものですので、補助事業を分割することなく（同一の補助事業として）2ケ年度にわたり実施することになります。2つの制度の違いについて、簡単な図にまとめます。



【Q5409】 翌年度に繰越しを行った科研費の全額又は一部を、さらにその翌年度（交付を受けた年度の翌々年度）に繰り越すことはできますか？
【A】 科研費の制度上、原則として繰越しを行った科研費をさらに繰り越すことはできません（例えば、研究期間3年で、初年度に交付を受けた科研費を2年度目に繰り越した場合、その科研費をさらに3年度目に繰り越すことはできません）。ただし、財政法第42条ただし書の規定（事故繰越）が適用されることにより、繰越しを行った科研費をさらに翌年度に繰り越すことが認められる場合があります。これに該当すると考えられる場合は別途日本学術振興会にご相談ください。

【Q5410】 調整金による配分を受けた場合でも、繰越しを行うことはできますか？
【A】 調整金等で追加配分を受ける際には、当初交付分に追加配分の科研費を加えた形で変更交付申

請をいただき、変更交付決定を行うこととなります。そのため、原則として、変更交付決定日（複数回の追加配分を受けている場合は、最後の変更交付決定日）以降に繰越事由に合致するやむを得ない事由が発生した場合のみ、繰越しが認められます。当初の交付決定日以降ではあっても、変更交付決定日以前に発生した事由に基づき繰越しを希望される場合は、日本学術振興会に事前にご相談ください。

【Q5411】 繰越しを行った場合に、費目間の流用制限はどのように考えれば良いでしょうか？
【A】 繰り越した事業は、前年度の事業を延長して実施するものですので、前年度実施分と繰越し分で一つの補助事業として扱われます。そのため、費目間流用にあたっても、当該補助事業の直接経費の総額の50%を超えて各費目の額を変更する場合には、日本学術振興会に申請を行い、承認を得ることが必要です。例えば、補助事業の直接経費総額が500万円のとき、前年度に200万円の費目間流用を行い繰り越したのちに、110万円を費目間流用する場合には、補助事業全体で310万円の費目間流用となりますので、直接経費の使用内訳の変更承認申請をしてください。

（5）所属研究機関の変更に伴う手続

【Q5501】 研究代表者が所属する研究機関を変更する際の具体的な手続について教えてください。
【A】 研究代表者が所属する機関を変更した際には、「研究代表者所属研究機関変更届」（様式C－10－1、様式CK－10、様式F－10－1又は様式Z－10）を、変更後の研究機関を通じて速やかに提出する必要があります。また、e-Rad に登録されている研究者の所属を変更する必要がありますので、変更前の研究機関の事務担当者は e-Rad における手続を行ってください。
なお、変更後の研究機関が科研費の対象外となっている場合は、科研費の研究継続は認められませんのでご注意ください。

【Q5502】 研究分担者が所属する研究機関を変更する際の具体的な手続について教えてください。
【A】 文部科学省及び日本学術振興会への手続は不要ですが、研究分担者が所属する機関を変更した際には、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。また、e-Rad に登録されている研究者の所属を変更する必要がありますので、変更前の研究機関の事務担当者は e-Rad における手続を行ってください。
なお、変更後の研究機関が科研費の対象外となっている場合は、研究分担者となることはできませんので、研究分担者を外す手続をしてください。

（6）海外における研究滞在等による科研費の研究中断・再開に伴う手続

【Q5601】 本制度の対象となる研究種目は何ですか。
【A】 対象となる研究種目は、以下のとおりです。
・特別推進研究（国庫債務負担行為分を除く）
・学術変革領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
・新学術領域研究（計画研究の総括班研究課題を除く）
・基盤研究（S、A、B、C）（特設分野研究を含む）
・若手研究（A、B）
・若手研究
・挑戦的萌芽研究
・挑戦的研究（開拓・萌芽）（特設審査領域を含む）
・研究活動スタート支援
・特別研究促進費
・国際共同研究強化
・国際共同研究強化（A、B）
・帰国発展研究（交付決定後に限る）

【Q5602】 本制度の対象となる「海外における研究滞在等」に該当する事由に制限はありますか。
【A】 研究機関における研究活動への従事に限らず、例えば、以下のような幅広い事由を想定しています。
いずれの事由にしても、「海外に長期間渡航・滞在することで、その間は科研費の研究課題を遂行できないものの、帰国後に当該研究課題を再開する意思がある」ことを前提としています。
・海外の大学等への留学のため
・海外の大学等における研究プロジェクト参加により当該プロジェクトへの専念義務が課されるため
・サバティカルにより科研費の研究課題以外の海外における長期の研究調査に従事するため
・海外の機関等において研究活動以外の業務に従事するため　等

【Q5603】 研究中断の申請を行う段階で、どの程度具体的な渡航等の計画を立てる必要がありますか。
【A】 研究中断の申請（交付内定時点における交付申請留保の届出による研究中断を含む）の際、「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」（様式Ｃ－１３－５又は様式Ｆ－１３－４）又は「海外における研究滞在等による交付申請の留保届」（様式Ａ－１０－２、様式Ｄ－１０－４、様式Ｘ－１０－２（共通））に渡航先、渡航期間、研究中断期間、渡航による中断の理由を明示して申請することとしていますので、これらに関する具体的な計画をもって申請を行う必要があります。なお、海外における研究滞在等が終了し帰国した後の所属研究機関については、研究中断の申請時点で確定している必要はなく、また、申請の際に明示する必要もありません。

【Q5604】 研究中断期間と海外における研究滞在等の期間（海外渡航期間）は一致させなければなりませんか。
【A】 必ずしも一致させる必要はありません。渡航準備のため必要な期間や、帰国後に日本国内において研究体制を整える期間等を含めて研究中断期間を確保することも可能ですが、研究中断開始日と海外渡航開始日との間は1年以内とするとともに、海外渡航終了後は1年以内に研究を再開する（交付申請を行う）必要があります。

【Q5605】 海外渡航に伴って所属研究機関を退職する場合等、研究中断期間中に科研費の応募資格を喪失する場合も、本制度を利用できますか。
【A】 利用できます。本制度は、育児休業等による研究中断の制度とは異なり、必ずしも研究中断期間中に科研費の応募資格を有することを前提としていませんので、退職する場合等、応募資格を喪失する場合でも本制度を利用することができます。

【Q5606】 海外における研究滞在等による研究中断期間は、1年を超える場合を原則として、一度の申請につき最大5年間とされていますが、次のような手続を行うことは可能ですか。
① 1年以内の研究中断の申請
② 5年を超える研究中断の申請
【A】 それぞれ次のとおり可能です。
① 1年以内の研究中断を行おうとする場合において、次の場合には、研究中断の手続を行う必要はありません。
（ⅰ）科研費（補助金分）：海外における研究滞在等に伴って科研費の応募資格を失わず、当該年度中に再開する場合
（ⅱ）科研費（基金分）：海外における研究滞在等に伴って科研費の応募資格を失わず、1年以内に再開する場合
なお、ⅰ、ⅱの場合であって、研究期間の延長を希望する場合は、「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」（様式Ｃ－１３－６）又は「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」（様式Ｆ－１３－２）により、1年間の延長を行うことが可能です。
また、海外における研究滞在等に伴って研究中断期間中に科研費の応募資格を喪失する場合は、1年以内の研究中断であっても、「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」（様式Ｃ－１３－５又は様式Ｆ－１３－４）により、研究中断の手続を行う必要があります。
② 研究中断期間は1度の中断承認申請につき最大5年間ですが、海外における研究滞在等の期

間（海外渡航期間）を延長する必要が生じた場合、または別の事由による研究滞在等を行う必要が生じた場合等は、「海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」（様式Ａ－１６、様式Ｄ－１６、様式Ｘ－１６（共通））により、研究中断期間の延長の届出を行うことで、研究中断期間を延長することが可能です。

【Q5607】 海外における研究滞在等による研究中断期間中の科研費の執行は可能ですか。
【A】 研究中断期間中の科研費の執行はできません（海外における研究滞在等に伴って科研費の応募資格を喪失しない場合であって、１年以内の研究中断により１年間の研究期間の延長を行う場合を除く。）。

【Q5608】 研究再開期限日までに科研費の応募資格を得られなかった場合は、当該研究課題の取扱いはどのようになりますか。
【A】 研究再開期限日までに、科研費に応募可能な大学等の研究機関に所属することがなかった場合等、科研費の応募資格を得られず、再開に係る手続を行うことができない場合は、当該研究課題における条件付き交付内定は辞退されたものとみなし（研究課題の廃止）、再開はできません。

【Q5609】 研究再開時に研究実施計画や各年度の配分額を変更することは可能ですか。
【A】 研究再開時に研究実施計画や各年度の配分額を変更することは可能です。ただし、研究課題名及び研究目的を変更することや、研究期間を短縮することはできません。各年度の配分額の変更を希望する場合には、次の手続を行う必要があります。
① 科研費（補助金分）：「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」(様式Ａ－１４)を研究開始（再開）日の1ヵ月程度前までに提出してください。
② 科研費（基金分）：「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」（様式Ａ－１７、様式Ｄ－１７、様式Ｘ－１７（共通））に変更後の配分額を記載の上、研究開始（再開）日の1ヵ月程度前（４月１日の再開を希望する場合には2ヶ月程度前）までに提出してください。

【Q5610】 本制度を利用できる回数の制限はありますか。
【A】 回数の制限はありません。

【Q5611】 研究分担者が本制度を利用することは可能ですか。
【A】 研究分担者は本制度を利用することはできません。

【Q5612】 交付内定から交付決定までの期間に研究中断の開始を希望する場合、どのような手続が必要ですか。
【A】 日本学術振興会からの交付内定通知を受けた後、研究機関（交付内定時点で科研費の応募資格を失っている場合は、応募時点で所属していた研究機関）が、「海外における研究滞在等による交付申請の留保届」（様式Ａ－１０－２、様式Ｄ－１０－４、様式Ｘ－１０－２（共通））を提出する必要があります。交付申請留保届の受理後、日本学術振興会から研究代表者に対して条件付き交付内定通知を発出します。

【Q5613】 中断承認申請の承認後に実績報告書を提出する必要があるとのことですが、研究中断前に科研費を全く使用していない場合にも、実績報告書を提出する必要がありますか。
【A】 提出する必要はありません。

【Q5614】 研究代表者として複数の研究課題を遂行している場合、海外における研究滞在等による研究中断の手続はどのように行う必要がありますか。
【A】 研究課題ごとにそれぞれ必要な手続を行ってください。

【Q5615】 研究中断期間中に、研究代表者が行う必要がある定例の事務手続はありますか。
【A】 研究中断期間中は、毎年４月に日本学術振興会から研究代表者に対して、条件付き交付内定通知

をメールにて送付しますので、確認してください（中断前の所属研究機関を通さず、直接通知します）。条件付き交付内定に記載している内容に変更が生じた場合は、研究代表者は「海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」（様式Ａ－１６、様式Ｄ－１６、様式Ｘ－１６（共通））をメールにて日本学術振興会に提出する必要があります（手続は研究機関を通さず、研究代表者が直接行う必要があります）。

【Q5616】 研究中断期間中に次のような事由が発生した場合、研究代表者はどのような手続を行う必要がありますか。

① 研究分担者を変更する必要が生じた場合
② 研究中断前と再開時で所属研究機関が変更される見込みとなった場合
③ 海外渡航期間、研究中断期間（延長／短縮）、海外渡航先、中断の理由、連絡先の変更が生じた場合

【A】

① 研究中断期間中に研究分担者を変更することはできません。研究分担者を変更する場合は、研究中断前、または、再開後に行う必要があります。
② 中断期間中の手続は必要ありません。
③ 変更の事由が発生する都度、「海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」（様式Ａ－１６、様式Ｄ－１６、様式Ｘ－１６（共通））をメールにて日本学術振興会に提出する必要があります。

【Q5617】 研究中断から再開する場合、どのような事務手続を行う必要がありますか。また、再開後、どの時点から科研費の執行が可能ですか。

【A】 研究代表者は、再開時の所属研究機関の事務担当者に、日本学術振興会から通知された条件付き交付内定を渡してください。それを受けて、所属研究機関はまず、「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」（様式Ａ－１７、様式Ｄ－１７、様式Ｘ－１７（共通））を提出する必要があり、その後、交付申請を行います。科研費の執行が可能となるのは、所属研究機関から日本学術振興会に対して交付申請書が提出された日付以降ですので、速やかに手続を進めてください。なお、再開時に各年度の配分額の変更を希望する場合は、別途手続が必要となりますので、【Q5609】を参照してください。

【Q56171】やむを得ない事由により海外渡航を中止せざるを得なくなった場合、研究中断から再開することは可能ですか。

【A】「海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」（様式Ａ－１７、様式Ｄ－１７、様式Ｘ－１７（共通））を提出することで研究を再開することができます。具体的な事務手続や科研費の執行が可能となるタイミングについては【Q5617】を参照してください。

【Q5618】 科研費（基金分）について、研究中断を行う前年度以前に執行済みの間接経費は返還する必要がありますか。

【A】 返還する必要はありません。

【Q5619】 科研費（補助金分）について、繰越を行った年度の研究課題は、制度の対象となりますか。

【A】 本制度の対象となりません。

【Q5620】 特別研究員で、特別研究員奨励費以外の研究種目の研究代表者となっている場合、当該研究課題について、本制度を利用して研究中断を行うことは可能ですか。

【A】 特別研究員が特別研究員奨励費以外の研究種目の研究代表者となっている場合、当該研究課題は、本制度の対象となります。

【Q5621】 本制度を利用して、研究課題を中断した場合、評価（中間評価、事後評価、研究進捗評価）の時期は、研究中断期間に応じて変更されますか。

【A】 特別推進研究及び基盤研究（Ｓ）については、研究中断期間に応じて評価の時期を変更しますが、学術変革領域研究及び新学術領域研究については、評価の時期を変更せず、領域としての当初の

研究期間に沿って評価を実施します。

6. 制度改善について

（1）基金制度について

【Q6101】 科研費の中に基金が創設されたとのことですが、基金を創設した趣旨は何ですか？

【A】 国の予算が単年度主義で行われていることから、科研費についても、年度ごとに管理され、年度をまたぐ使用や繰越しなどについて制約がありました。一方、科研費による研究活動は複数年度にわたって行われるものですから、年度の制約なしに複数年度にわたって使用できる科研費の実現が大きな課題でした。

平成23(2011)年度から日本学術振興会に新たに設けられた「学術研究助成基金」は、科研費を基金として管理することによって、研究者が科研費を年度の制約なしに使うことができるようにすることを目的とするものです。これにより、研究費のより効果的・効率的な使用が可能になり、研究活動がよりスムースに行われるようになることが期待されます。

【Q6102】 科研費の中に、基金が創設されたとのことですが、科研費とは別の制度になるということでしょうか？

【A】 形式的には別制度ということになりますが、これまでの科研費の研究種目の分類などの基本的な仕組みについては、基金においても変更はありません。名称としても科研費のままですし、応募や重複に関する取扱いなどに関しても、これまで通りとなります。

一方、各種の報告書類の様式などについては、科研費（補助金分）と異なる部分があります。また、研究機関における研究費の管理についても、科研費（補助金分）と科研費（基金分）については区別することになります。

【Q6103】 現在全ての科研費が基金になっているのでしょうか？

【A】 令和2(2020)年度時点において、基金から措置される種目は以下のとおりです。

・基盤研究（C）
・挑戦的研究（萌芽、開拓）
・若手研究（B）
・若手研究
・研究活動スタート支援
・特別研究促進費
・国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A・B）、帰国発展研究、国際活動支援班）
・基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）

【Q6104】 科研費（基金分）については、年度をまたぐ物品の発注・納品を行うことができますか？

【A】 科研費（基金分）の大きなメリットの一つは、補助事業期間中であれば、研究費の使用にあたって年度の制約はなくなるので、年度をまたぐ物品の発注・納品であっても行うことができることです。このことは、研究者が補助事業期間内に継続して安定的に研究を進める上でも、不正使用を防止する上でも大きな効果が期待できるところですので、研究機関においてはこのメリットを十分に活かせるよう、科研費（基金分）については、年度による制約のない対応をお願いします。

【Q6105】 科研費（基金分）については、年度末の繰越手続がいらないと聞きましたが、どうなりますか？

【A】 補助事業期間中は、配分された研究費について、年度末に未使用分が生じた場合、5月末までに提出する年度ごとの報告（実施状況報告書）の中で、その金額と簡単な理由を記述することになりますが、事前の繰越手続は不要になります。したがって、研究者の側からすると、年度ごとに使い切るといった発想は必要なくなり、使わなかった分はそのまま翌年度に持ち越して使用すればよいことになります。また、科研費（補助金分）の繰越しの場合には、繰越分と翌年度に配分される研究費は、

別々に使用する必要がありましたが、科研費（基金分）の場合はこうした制限はなく、前年度からの持ち越し分は翌年度に配分される研究費とあわせて使用することができます。

【Q6106】 科研費（基金分）について、未使用分を翌年度に持ち越す場合、これまでの繰越しと同様の理由がないと認められませんか？

【A】 科研費（補助金分）の繰越しの場合には、研究者の自己都合などによるケースは認められませんでしたが、科研費（基金分）の未使用分の翌年度への持ち越しについては、特に理由が限定されるものではありません。

なお、科研費は研究計画の応募に対して審査・採択を経て研究費を交付するものですから、明らかに不適切な理由によって研究を行わない（研究費を使用しない）といったことまで認められるわけではありません。こうした場合には、研究を廃止するなどの措置をとることになります。

【Q6107】 科研費（基金分）については、翌年度の研究費の前倒しができると聞きましたが、どういうものですか？

【A】 科研費（基金分）においても、研究費については、当初の研究計画に示した額が年度ごとに支払われることになりますが、研究を進めていく過程で、当初の計画よりも早めに研究費が必要となった場合、年度の途中であっても翌年度分を前倒しして請求できるようになります。なお、配分される研究費の総額は変わりませんので、前倒し請求をした場合には、後年度に支払われる研究費が減ることになりますので、前倒し請求に際しては研究計画全体を見通した上で判断することが必要です。

【Q6108】 科研費（基金分）において研究費の前倒しが可能なら、例えば研究期間3年の研究でも、研究費を前倒しして初年度に全額使うことも可能ですか？

【A】 研究費の前倒しに伴って研究期間を短縮することはできません。また、次年度以降の補助事業の遂行が困難となるような多額の前倒し支払いは認められない場合があります。

【Q6109】 当初の研究期間を終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？

【A】 当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく返還していただくことになります。なお、残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

また、当初の研究期間を終了してもまだ研究が完了せず、研究費に残額がある場合には、研究期間を 1 年間延長して研究費を使用することができます。その際には、事前に手続が必要となります。ただし、延長期間が終了しても研究費に残額がある場合に再延長はできませんので、その時点の残額は返還してください。

なお、延長は次年度使用予定額がない場合（0円）でも申請可能です。

【Q6110】「補助事業期間延長承認申請書」（様式Ｆ－１４、Ｚ－１４）により研究期間を延長し、その年度に別の科研費の研究課題を行う場合に、重複制限ルールは適用されますか。

【A】 研究期間の延長については、重複の制限はかかりませんので、この点について心配する必要はありません。なお、この点については、科研費（補助金分）を最終年度に繰り越して研究期間を延長した場合も同様です。

【Q6111】 科研費（基金分）で不正があった場合には、どのような対応がとられるのですか。

【A】 科研費は国民の税金で支えられているものであり、不正は決して許されません。
科研費では従来から、不正使用又は不正受給を行った研究費の返還命令のみならず、不正を行った研究者は一定期間、他の競争的資金も含めて応募できなくなるペナルティを課すという対応をしてきました。科研費（基金分）においても、不正があった場合にはこれまでと同様の対応をとることになります。

（2）一部基金化種目について

【Q6201】 平成24(2012)年度から平成26(2014)年度に新規で採択された基盤研究（B）、若手研究（A）は、研究費のうち500万円までが基金化されていますが、全て基金化されている研究種目とはどのような違いがありますか？

【A】 基盤研究（B）と若手研究（A）は、1研究課題当たり 500 万円までの部分的な基金化ですが、研究期間全体の研究費の 3 割程度が基金になりますので、その部分では繰越しの手続がなく、前倒しなどにも柔軟に対応できることになりますので、補助金から研究費を使用していくことで、全て基金化されている研究種目と同様の効果が期待できると考えられます。
　ただし、補助金については、毎年度の研究費について交付申請・交付決定・実績報告書の提出、額の確定を行うなど、基金とは手続が異なりますので、日本学術振興会からの通知等に従い、それぞれの手続に誤りがないようにしてください。

【Q6202】 補助金と助成金でそれぞれどのように管理したら良いでしょうか？

【A】 補助金と助成金を区別して管理する必要がありますが、最終的に実績報告書において補助金と助成金の区分ができていれば結構ですので、各研究機関においても管理にあたっては、備考欄に補助金・助成金の別を記載する等の方法により、一つの収支簿で管理するなど簡略化して管理していただいても構いません。その際も、補助金は単年度、助成金については研究期間全てが補助事業期間となることを踏まえ、適切に管理してください。

【Q6203】 助成金を次年度に繰り越して使用する場合の、次年度の費目間の流用制限はどのように考えれば良いでしょうか？

【A】 費目間の流用制限については、当該年度の補助事業に要する経費（補助金＋助成金）の各費目の額に着目することになります。そのため、次年度に繰り越して使用する助成金がある場合には、その分を含めた次年度の補助事業に要する経費により確認してください。なお、次年度に繰り越して使用することで、前年度分の補助事業に要する経費を再計算する必要はありません。

【Q6204】 助成金のみを配分する分担者で、翌年度以降に配分を予定している場合には、交付申請書にどのように記載すれば良いでしょうか？

【A】 当該年度の交付申請書には記載せず、必要に応じ、翌年度以降の交付申請書の提出時、もしくは、研究分担者変更承認申請書（様式Z－9）で追加をしてください。

【Q6205】 分担金を配分する場合、交付された補助金と助成金の割合と同じ割合で配分しなければならないでしょうか？

【A】 分担金における補助金と助成金の割合は、研究代表者と研究分担者、及び各所属研究機関の間で適宜決めていただいて構いません。

【Q6206】 補助金について次年度に繰り越す必要が出てきた場合、様式はどのようになるのでしょうか。繰り越す際の説明は当該補助金についてのみ説明することになるのでしょうか。

【A】 電子申請システムにより申請書類を作成していただきます。手続の詳細については、日本学術振興会のホームページを参照してください。（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#kurikoshi）なお、助成金と一体的に補助事業を遂行していることから、繰越しの際には当該補助金についてのみ説明いただくのではなく、補助事業に要する経費として事業全体（次年度行う助成金も併せた当該繰越事業のうち一部を繰り越した補助金で行う旨）を説明いただく必要があります。

（3）調整金について

【Q6301】 調整金とはどのような制度でしょうか？

【A】 調整金は、科研費（補助金分）の使い勝手を更に向上させる制度改革の一つとして、平成25(2013)年度に設けられたものです。国の会計年度は単年度ですので、科研費（補助金分）は年度毎に執行

していただく必要がありますが、研究の進展に合わせて柔軟に研究費を使用できるようにすることが重要ですので、調整金の枠を設けることで、研究費の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用等を可能としています。

【Q6302】 研究費は、本来複数年度にわたり自由に使用できるようにすべきと思いますが、基金化ではなく、調整金を設けたのはなぜですか？

【A】 基金化を進めるには、初年度に後年度分の研究費も含めて予算措置する必要があるため、単年度の研究費よりも大きな財政負担が伴います。このため、限られた予算を効果的・効率的に使用するために、基金に依らない方法で複数年度を見通した安定的な研究費を手当てする方法として「調整金」を導入し、科研費の使い勝手の向上を図ったものです。

【Q6303】 前倒し使用の額や次年度使用の額に予算上の制限はないのでしょうか？

【A】 基金の場合には、課題ごとに総配分額の中で自由に前倒し使用や次年度使用ができますが、調整金の場合は、前倒し使用や次年度使用を行う際に必要となる研究費分について、補助金全体の中に枠を設け、その範囲内で各課題に配分することになります。

このため、膨大な前倒し使用や次年度使用の希望があった場合には、無制限に認められるものではありませんが、これまでの基金種目における執行状況等を踏まえて枠を設定しており、希望があった課題に対して、おおむね対応できると考えています。

【Q6304】 なぜ「調整金」の対象に、一部基金種目を含んでいないのでしょうか？

【A】 一部基金種目については、500 万円以下の研究費を既に基金で措置し、複数年度にわたる研究費の使用を部分的に可能とし、使い勝手の向上を図っています。また、一部基金種目は、補助金と基金により研究費が措置されるため、使用にあたって、補助金と基金の両方のルールが適用されることから、補助金又は基金のみの研究費と比較すると、管理が多少煩雑になっています。

このような状況を踏まえ、一部基金種目の管理を更に煩雑化させることのないよう、補助金のみを交付する研究課題を対象としています。

【Q6305】 前倒し使用を行う場合に、次年度以降の内約額等について何か留意することはあるのでしょうか？

【A】 前倒し使用を行った場合には、それに伴い次年度以降の研究計画を変更することになり、当初内定額を見直していただくことになります。

当初内定額の見直しにあたっては、補助金は毎年度交付内定・申請・決定等の所定の手続を行う必要があることから、各年度 10 万円以上の交付額となるような見直しを行っていただくことになります。

※「10 万円以上」とするのは、現在の応募要件において、応募研究経費は研究期間のいずれの年度においても 10 万円以上でなければならないこととしているためです。

なお、前倒し使用については基金同様、特に以下の点に留意してください。

・研究期間の短縮はできません。

・次年度以降の研究計画の遂行ができなくなるような多額の前倒し使用を行うことは避けてください。

・資格の喪失等を理由として前倒し使用はできません。

【Q6306】 前倒し使用した補助金について、「繰越制度」による翌年度にわたる使用は可能でしょうか？

【A】 前倒し使用した補助金について、「繰越制度」により翌年度にわたって使用することは可能ですが、繰越しが認められるためには、繰越事由が前倒し使用に係る変更交付決定を行った際には、想定されなかったものであることが必要です。

【Q6307】 前倒し使用した補助金の実績報告は、申請した年度に当初交付された補助金と合わせて行えばよいのでしょうか？

【A】 当初交付分と合わせて行っていただくことになります。前倒し使用した補助金は、当初交付された補助金に追加で交付されるものであるため、翌年度に行う実績報告では、当初交付額に追加交付額を加えた額の使用実績等について報告を行っていただくことになります。

【Q6308】 繰越要件に該当する場合でも、繰り越しをせず調整金による次年度使用を行うことは可能でしょうか？

【A】 繰越要件に該当する可能性がある場合には、必ず繰越手続を行ってください。調整金については、原則として未使用額の全額の範囲内で次年度使用できますが、申請書別添の理由書により次年度使用に至る具体的な理由を確認することになります。繰越手続を行うことが適切な場合や補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであると判断できない場合など、その内容によっては、次年度使用が認められないことや交付額が減額されることがありますので、十分に留意してください。また、本制度は予算に枠があるため、申請が過大になれば、交付額が減額されることもあります。

なお、繰越申請を行い認められなかった場合には、本制度の対象になりますので、繰越要件に合致する可能性がある場合には、幅広く繰越申請を行ってください。

【Q6309】 次年度使用の対象となる「繰越制度の要件に合致せず繰越しできない研究費」とはどのようなものでしょうか？

【A】 具体的には、例えば以下のような事例を想定していますが、これに限らず、補助事業の誠実な執行に努めた結果未使用額が生じた場合で、繰越要件に該当しない場合には、広く対象とすることとしています。

・親族の介護や子の養育により研究計画の進捗が遅れたために生じた未使用額
・身内の不幸等により研究成果の発表を予定していたシンポジウムに参加できなかったために生じた未使用額
・調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の使用が節約できたことにより生じた未使用額

【Q6310】 同一研究課題について、「繰越制度」による翌年度の使用の承認を受けてもまだ未使用額がある場合、その未使用額に基づいて「調整金」による次年度使用も行うことは可能でしょうか？

【A】 同一研究課題について、「繰越制度」によって当該年度に使用する補助金の一部を翌年度にわたって使用することとした上で、残額が生じ、その額が「調整金」による次年度使用の要件に合致する場合、次年度の「調整金」により次年度使用の申請を行うことはできます。

なお、繰り越した研究費は、当該年度の補助事業の一部として翌年度にわたって使用することとなります。一方、「調整金」による次年度使用分の研究費は、次年度に「調整金」の変更交付決定を受けてから、次年度の補助事業の一部として使用することになります。このため、次年度使用分の研究費は、年度をまたぐ発注・契約・納品等は行うことができません。

また、繰り越した研究費は、次年度の継続の研究課題に交付される補助金と合わせて使用することはできないため、繰り越した研究費と、次年度使用する研究費を合わせて使用することもできません。

【Q6311】 研究期間2年度目の4月から育休による補助金の交付申請の留保を行う者が、初年度に未使用額を国庫に返納し、2年度目に次年度使用を希望することは可能でしょうか？

【A】 研究期間2年度目の4月から育休により補助金の留保を行う者が、初年度の未使用額を国庫に返納し、2年度目に研究を再開する場合、次年度使用を希望することはできます。

なお、この場合には、育休が終了し補助事業を再開する際に、育休により留保した補助金に次年度使用分を加えた額を、申請することとなります。

※3年度目に研究を再開する場合も、3年度目の調整金により次年度使用が可能です。

【Q6312】 次年度使用の申請額に下限を設けるのはなぜでしょうか？

【A】 現在、科研費では、直接経費に他の経費（使途に制限のある経費を除く。）を加えて補助事業のために使用することができるため、例えば、年度末に科研費に少額の残額が生じた場合には、それらの経費と合わせて使用することができ、科研費のみを使い切る必要はありません。

次年度使用の申請額については、希望者に対して所定の手続（変更交付決定）を経た上で、追加交付するものであるため、研究機関等の事務手続に係る費用対効果の観点から、未使用額が 5 万円未満となる場合は対象外としています。

【Q6313】 次年度使用の要件に合致している場合でも、当該年度に未使用額として国庫返納した額の一部しか次年度に交付されない可能性があるのはなぜでしょうか？
【A】「調整金」による前倒し使用や次年度使用の研究費は、基金のように各課題の総配分額の中で融通するものではなく、補助金の中に一定の枠を設けて、各課題の研究費とは別に措置するため、全ての課題について無制限に認められるものではありません。
　このため、前倒し使用や次年度使用の申請が、「調整金」の枠を超えるほどあった場合には、その予算の範囲内で減額して交付することになります。

【Q6314】 次年度使用を希望する場合に、国庫返納した額の全額ではなくその一部を次年度使用額とすることはできるのでしょうか？
【A】 国庫返納した額の全額を次年度使用希望額としない場合は、次年度使用を希望する具体的な額を申請していただきます。

【Q6315】 繰越制度を活用して翌年度に繰り越した補助金の一部に未使用額が生じた場合に、翌年度の「調整金」を活用した次年度使用は可能でしょうか？
【A】 繰越制度を活用して翌年度に繰り越した補助金による事業は、前年度の事業として実施されることから、翌年度の補助金と合わせて使用することはできません。
　また、繰り越した補助金の一部を未使用額として国庫に返納し、それに基づき「調整金」を活用した次年度使用を行おうとしても、繰り越した補助金の一部は、「調整金」を活用する年度の前々年度の補助事業のために使用されるものであるため、次年度使用には該当しません。
　このため、繰り越した補助金の一部に未使用額が生じたとしても、それに基づく「調整金」を活用した次年度使用はできません。

【Q6316】 次年度使用額の交付時期はいつ頃になる予定でしょうか？
【A】 次年度使用の希望の聴取は、7 月上旬に行います。また、各機関への追加交付時期は、8 月下旬頃を予定しています。なお、「次年度使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となります（発注・契約・納品は変更交付決定後に行ってください）。

【Q6317】 次年度使用分として追加交付された補助金について、特段の経理管理及び実績報告上の留意点はあるでしょうか？
【A】 次年度使用分として追加交付された補助金は、次年度当初に交付された補助金と合わせて使用していただき、実績報告もそれに合わせて行っていただくことになります。
　このため、次年度使用分の追加交付があっても、その後の事務手続は、追加交付のない課題と同様となります。

【Q6318】 研究期間中であれば、毎年度でも次年度使用を行うことが可能でしょうか？
【A】 最終年度の補助金の一部を未使用額として国庫に返納し、次年度の「調整金」による次年度使用を行うことは、研究期間を延長することになるので認められませんが、最終年度以外の補助金については、研究期間内であれば毎年度次年度使用を行うことも可能です。

【Q6319】 未使用額が生じた場合に、必ず次年度使用を申請する必要はあるのでしょうか？
【A】 次年度使用を希望しない場合には、必ずしも申請する必要はありません。

【Q6320】 間接経費についても、次年度使用が可能でしょうか？
【A】 間接経費は次年度使用の対象とせず、交付を行うのは、直接経費のみとなります。

【Q6321】 調整金による配分を受けた場合の、費目間の流用制限はどのように考えれば良いでしょうか？
【A】 調整金によって、当初の交付決定額に加えて配分を受けている場合で、最新の変更交付申請書（例えば次年度使用（7月に提出）及び前倒し使用（11月に提出）をそれぞれ行っている課題の場合、後に出した前倒し使用の変更交付申請書）に記載の各費目の直接経費の使用内訳を補助条件に定めた限度を超えて変更する場合には、「直接経費の使用内訳の変更」手続を行っていただくことにな

ります。つまり、調整金による追加配分額も含めた直接経費の総額の50%の範囲内の変更であれば、手続は不要です。

（4）国庫債務負担行為について

【Q6403】 国庫債務負担行為を導入した特別推進研究の取扱いについて、特に留意すべき点はありますか？

【A】 国庫債務負担行為を導入することで、他の補助金と異なり、研究期間の初年度に、研究期間最終年度までの交付内定・申請・決定を行うことになりますので、毎年度実績報告書を提出していただきますが、額の確定は研究期間終了後に一度行われることになります。このため、平成25(2013)年度より、特別推進研究のみを対象とする研究者使用ルールを定めるとともに、機関使用ルールについても見直していますので、これらの使用ルールに従い適切に諸手続を行ってください。

なお、各年度に交付された研究費は、他の補助金と同様、年度を越えて使用することはできませんので、その一部を翌年度に使用する場合には、繰越手続や調整金を活用してください。

※特別推進研究の平成28(2016)年度新規採択課題からは、国庫債務負担行為による複数年度交付を取りやめ、補助金により措置されている他の研究種目と同一に扱うこととしました。

【Q6405】 当該年度に契約を行い、翌年度に納品・支出するという前年度発注は可能ですか？

【A】 国庫債務負担行為は複数年度での交付決定を行っているため、研究装置の製作・既製品の購入等にかかわらず、補助事業期間内であれば、前年度に契約を行い、翌年度以降に納品・支出することは可能です。

ただし、国庫債務負担行為は、複数年度契約を可能とするものですが、科研費（基金分）とは異なり、補助金の執行を、購入・使用・出来高の確認など使用実績に基づいて年度ごとに行う必要がありますので、ご留意ください。

【Q6406】「進捗状況（出来高）に応じた年度ごとの支出が可能」ということですが、年度ごとの支出をしなければならないのでしょうか？

【A】 研究装置を製作する際には、進捗状況（出来高）に応じて年度ごとに支出することも、製作が完了し検収した段階で一括して支出することも可能です。多額の経費を要する場合や製作が長期にわたる場合など、進捗状況に応じて年度ごとに支出することのメリットが大きいケースもありますが、少額の装置を短期間で複数製作する場合など、必ずしもそうでないケースも考えられますので、研究機関において研究費が効率的・効果的に執行されるように適切に判断してください。

【Q6407】「進捗状況（出来高）に応じた」とは具体的にどのようなことを想定しているのでしょうか。

【A】 例えば、研究装置の製作や調査の委託、研究支援者の雇用、試薬等の単価契約など、複数年度にわたる契約が可能で、研究期間の経過に伴って進捗状況（出来高）が把握できるケースを想定しています。

【Q6408】 出来高の確認には明確な内訳や根拠が必要ですか？

【A】 進捗状況（出来高）に応じて年度ごとに支出する場合には、支出の根拠となる進捗状況（出来高）を確認する必要があります。このため、支払いの回数や期間の経過を根拠にするのではなく、例えば、契約時に、何をどこまで進めるのか等を明確にした上で、その出来高の確認方法等について必要な契約条件を予め定めるなど、実際の進捗状況（出来高）が適切に確認できるようにしてください。

【Q6409】 装置等が完成していない状態で進捗状況に応じて年度ごとに支出する場合、検収はどのように行えば良いですか？

【A】 装置製作等の進捗状況（出来高）に応じて年度ごとに支出する場合には、支出の根拠となる進捗状況（出来高）の確認をもって検収とする必要があります。実際の進捗状況（出来高）を適切に確認できるようにした上で、検収を行うようにしてください。

【Q6410】 次年度へ繰り越した補助金と当該年度分との合算使用は出来ますか？

【A】 国庫債務負担行為を導入していない補助金分と同様、繰越分と当該年度の補助金を合算使用することはできません。

【Q6411】 複数年度の出来高払いにより契約した研究装置の製作費の一部について、「繰越制度」を利用して翌年度に支出することはできますか？

【A】 例えば、当該年度に7割分、翌年度に3割分を製作する契約を結んでいた場合に、繰越要件に合致するやむを得ない事情により当該年度に5割しか進捗しなかった場合、繰越しが承認されれば、翌年度に繰り越した2割分と、当初から翌年度に予定していた3割分を、当該研究装置の制作費に充てることは可能です。

なお、繰り越した2割分は当該年度に行う予定であった補助事業の期間を延長して実施したもの、残りの3割分は翌年度の補助事業を当初の予定通り実施したものとして、それぞれ独立して実施すれば、各年度の補助事業を合算使用したことにはなりません。

【Q6412】 複数年度で契約した研究装置の製作費の一部を、「前倒し使用」や「次年度使用」により交付された調整金から支出することはできますか？

【A】 「前倒し使用」や「次年度使用」により交付される調整金は、単年度の補助金と同様の取扱いとなりますので、複数年度で契約し進捗状況（出来高）に応じて支払う研究装置の製作費の一部として支出することはできません。

ただし、複数年度で単価契約をした試薬等について、当該年度の使用分を当該年度の調整金から支払うことは可能です。

この他、具体的な手続については、研究機関を通じて、以下の担当までお問い合わせください。

日本学術振興会研究事業部研究助成第二課審査・評価第一係　03-3263-4254

7. その他

（1）研究成果報告書

【Q7101】 「研究成果報告書」にはどのような意味があるのでしょうか？

【A】 科研費による研究成果については、一般的には、適宜、論文の形で学会誌などに発表したり、関係の学会で発表するなどにより、広く学界において普及していきます。

一方、研究成果報告書は、研究課題ごとに研究成果の概要をとりまとめるものであり、科研費の成果を、よりわかりやすい形で幅広く社会に発信するものとなります。平成20(2008)年度に終了した研究課題から、提出された研究成果報告書は、国立情報学研究所（NII）の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開されており、専門外の研究者や一般の方々を含めインターネットを通じて誰でも閲覧できるようになっています。これにより、新たな研究への発展、産業面における応用への進展、国民の科学への理解増進などにも寄与するものと考えます。

【Q7102】 「研究成果報告書」を期日までに提出しない場合の取扱いを教えてください。

【A】 研究成果報告書の提出は、科研費による助成を受けたことに伴う義務の一つであり、研究終了後に理由なく研究成果報告書を提出しない研究者については、科研費を交付しないこととしています。このため、研究者が研究成果報告書等を正当な理由なく提出期日までに提出しない場合は、当該研究者が他に実施している科研費の執行停止を求めることとなります。未提出の研究者については、研究成果報告書が提出されるまでは、採択課題（新規・継続を問わない）に係る翌年度の科研費の交付内定の通知を行わない等の措置を講じます。さらに、けが・病気等の特段の理由によらず、別に定める期日までに研究成果報告書を提出しない場合は、交付を受けていた科研費の交付決定の取消と返還命令を行う場合があります。

このほか、研究終了後に研究成果報告書を理由なく提出しない研究者が所属していた研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

【Q7103】「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｆ－１９－１、様式Ｚ－１９、様式ＣＫ－１９（共通））を英語で作成してもよいでしょうか？

【A】「研究成果報告書」は、科研費による研究成果を社会に広く公開することを目的として作成を求めているものです。このため、様式中「英語で記入することとなっている事項」以外は、基本的に日本語で作成していただくことになります。なお、研究者が外国人であり日本語での記述が困難であるような場合には、英語により作成していただいても構いません。

【Q7104】「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｆ－２１、様式Ｚ－２１、様式ＣＫ－２１（共通））に記載できる「研究成果報告書として取りまとめられない理由」とは、どのような理由が考えられるのでしょうか？

【A】 けがや病気等といった、特段の理由のみが考えられます。多忙、特許出願、データ取りまとめ等は、理由として認められません。

（2）説明会の開催

【Q7201】 教員や事務職員を対象とした科研費制度に関する説明会を学内で開催したいと考えていますが、文部科学省や日本学術振興会の担当者から説明をしてもらうことは可能でしょうか？

【A】 可能です。主に文部科学省は制度全般の説明、日本学術振興会は基盤研究等の応募審査に関する説明を行っています。

説明会には、できるだけ多くの研究者、事務職員の方々に参加していただき、科研費に関する最新の情報等を共有いただくことが望ましいと考えられますので、説明会を企画される場合には、近隣の大学や研究所等にも、開催の案内をしていただくこと、また、科研費の審査に実際に関わった経験を有する研究者による講演を併せて行うことなどにより、有意義な説明会となるような工夫もご検討願います。

説明会の開催に当たり、文部科学省又は日本学術振興会の担当者の招へいを希望される場合には、次の担当係までご連絡ください。

・文部科学省　　学術研究助成課企画室指導係・調査普及係 03-5253-4111（内線：4095）
・日本学術振興会　　研究助成企画課総括係　 03-3263-0964

（3）研究成果の発表等

【Q7301】 論文等で研究成果を発表する場合に留意しなければならないことはあるでしょうか？

【A】 国や企業等から研究費を受けて研究を行った場合に、研究者は、その研究成果である論文等に謝辞を表示することが通常義務付けられています。

科研費においても同様であり、研究代表者及び研究分担者は、科研費の研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示し、論文の Acknowledgement（謝辞）には、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」を必ず含めて記載してください。

なお、研究機関においては、研究機関のホームページや広報誌において科研費の成果を発表する場合には、その成果が科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示してください。

〔参考〕Acknowledgment（謝辞）の記載例

・文部科学省から交付を受けた科研費の場合：
MEXT KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号
・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合
JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号

・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12K34567」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.
【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12K34567 の助成を受けたものです。
・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxxx」、「yyyyyyyy」、「zzzzzzzz」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzz.
【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzz の助成を受けたものです。

※Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費（補助金分）と科研費（基金分）を区別する必要はありません。
※研究種目等の英訳を記載する必要がある場合には、〔参考〕の英訳を使用してください。

〔参考〕各研究種目等の英訳

研 究 種 目 等	英　訳　名
科研費	KAKENHI（Grants-in-Aid for Scientific Research）
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
学術変革領域研究(A), (B)	Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A)or(B)
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
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
挑戦的研究（開拓・萌芽）	Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)
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)
若手研究	Grant-in-Aid for Early-Career Scientists
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity 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 Research Fellows
学術創成研究費	Grant-in-Aid for Creative Scientific Research
国際共同研究加速基金	Fund for the Promotion of Joint International Research
国際共同研究強化(A), (B)	Fostering Joint International Research (A)or(B)
国際活動支援班	International Group
帰国発展研究	Home-Returning Researcher Development 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)

【Q7302】【Q7301】に記載例が載っている謝辞は必ず記載しなければならないのでしょうか。

【A】 必ず記載してください。なお、万が一記載し忘れた場合でも「実績報告書（実施状況報告書）」に載せることはやむを得ませんが、絶対忘れないように十分に注意してください。

【Q7303】 科研費で実施していた研究課題を遂行するために開発したソフトウェアについて、企業から製品化の依頼がありました。製品化を行う場合に、文部科学省又は日本学術振興会への届け出は必要でしょうか？

【A】 科研費制度では、商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）は公募の対象としていませんが、結果として、科研費の成果が製品化に結び付くことは考えられます。このような場合に、文部科学省や日本学術振興会へ届け出を行う必要はありません。

なお、研究成果の製品化にあたっては、所属する研究機関の定めるルール等に従ってください。

（4）研究実績報告書について

【Q7401】「研究実績報告書」について、基盤研究（A）と挑戦的研究の研究課題を実施していますが、両方の科研費の研究成果が含まれた論文が学会誌等に掲載されました。基盤研究（A）と挑戦的研究の「研究実績報告書」には、両方記載してもいいですか？

【A】 両方の研究成果が含まれている場合には、2つの「実績報告書」に記載していただいても構いません。

【Q7402】「研究実績報告書」について、「現在の進捗状況」の欄を記入する際に留意すべきことはありますか？

【A】「研究実績報告書」においては、「現在までの進捗状況」について自己評価を行っていいただき、国立情報学研究所（NII）の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）で公表することとしています。
「現在までの進捗状況」の記載に当たっては、学術研究は当初予期していないことが起こることがあるため、当初の研究計画に沿って研究が進められているかという観点ではなく、得られた結果の学術的価値から進捗状況の判断をしてください。

＜問合せ先＞

文部科学省	○ 公募要領の内容の周知	文科省 B
	○ 新学術領域研究、学術変革領域研究の応募・審査	文科省 A
	○ 特別研究促進費（災害時の緊急研究）の応募・審査	
	○ 科研費の不正使用や、研究活動における不正行為について	文科省 C
	○ その他文部科学省公募分の種目全般	文科省 A～C
日本学術振興会	○ 公募要領の内容の周知	学振 B, C, D, E, F, J, K, L
	○ 特別推進研究の手続	学振 J
	○ 新学術領域研究、学術変革領域研究の交付手続	学振 G
	○ 基盤研究（S）の手続	学振 K
	○ 補助金分の基盤研究（A・B）、若手研究（A）の手続	学振 G
	○ 一部基金分の基盤研究（B）、若手研究（A）の手続	
	○ 基金分の基盤研究（B・C）、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究（開拓）、挑戦的研究（萌芽）、若手研究（B）、若手研究、特別研究促進費、研究活動スタート支援の手続	学振 H
	○ 奨励研究の手続	学振 E
	○ 特別研究員奨励費の手続	学振 G
	○ 研究成果公開促進費の手続	学振 L
	○ 国際共同研究加速基金の手続	学振 C, H
	○ 補助金の繰越、及び調整金の利用に係る手続	学振 G
	○ 研究成果報告書の提出に係る手続 ○ 科研費におけるエフォートの登録に関すること	学振 G, H
	○ 電子申請システム	学振 O
	○ 科研費実地検査に関すること	学振 H
	○ 研究費の不正使用について	学振 M
	○ 研究活動における不正行為について	学振 M
	○ 種目全般	学振 A, B
その他	○ e-Rad の操作に関する問合せ	e-Rad ヘルプデスク

【文部科学省】

〒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

担当係	電　話	
A：科学研究費第一・二係	内線：4094・4087・4316・4317	直通：03-6734-4094・4087
B：研究費総括係	内線：4091	直通：03-6734-4091
C：企画室指導係	内線：4095・4328	直通：03-6734-4095

【日本学術振興会】

〒102-0083　東京都千代田区麹町５－３－１　　独立行政法人日本学術振興会研究事業部

□ 研究助成企画課　FAX　03-3263-9005

担当係	直通電話
A：総括係	03-3263-0964
B：企画調整係	03-3263-4796
C：国際科学研究費係	03-3263-4927
D：研究助成係	03-3263-0977

□ 研究助成第一課　FAX　03-3263-9005

担当係	直通電話
E：総務企画係	03-3263-0976・0980・1041
F：研究助成第一係	03-3263-4779・1003・0996・4724
G：研究助成第二係	03-3263-0164・2148・1870・2146
H：基金助成係	03-3263-1057・1867・1843・0913・0983

□ 研究助成第二課　FAX　03-3263-1824

担当係	直通電話
I：企画調整係	03-3263-1431・4326
J：審査・評価第一係	03-3263-4254

Ｋ：審査・評価第二係　　03-3263-4388・4632

□ 研究事業課　FAX　03-3263-1716
担当係　　直通電話
Ｌ：研究成果公開促進費係　　03-3263-4926・4920

□監査・研究公正室　FAX　03-3237-8238
担当係　　直通電話
Ｍ：研究公正係　　03-3263-1743

□ 情報企画課　FAX　03-3237-8483
担当係　　直通電話
Ｏ：情報管理係　　03-3263-1017・1107・1024

【e-Rad ヘルプデスク】
電話　0570-066-877（ナビダイヤル）
受付時間　9：00～18：00
※　土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く
※　上記ナビダイヤルが利用できない場合
電話：03-6631-0622