

## 文科省研究者使用ルール（補助条件）（平成18年度）

科学研究費補助金（「特別推進研究」、「特定領域研究」、「萌芽研究」、「若手研究（A）」、「若手研究（B）」又は「特別研究促進費」）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第11条の規定により従うべき補助条件は、次のとおりとする。

### 1 総則

#### 【法令等の遵守】

1-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）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。）の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

#### 【補助事業者の責務】

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

#### 【補助条件の写しの配付】

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

#### 【研究機関による補助金の管理等】

1-4 研究代表者及び研究分担者は、所属する取扱規程第2条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も、同様とする。

### 2 直接経費の使用

#### 【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費）の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

（注）直接経費の各費目の対象となる経費

物品費 物品を購入するための経費

旅費 研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

謝金等 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

その他 上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果

発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）

#### 【研究・契約等の開始】

2-2 新たに採択された研究課題については内定通知受領後直ちに、また、前年度から継続する研究課題（「特定領域研究」の研究領域の設定時において、予め研究期間開始年度の翌年度から実施することとされていた研究課題を含む。）については4月1日から、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

#### 【翌年度における直接経費の使用】

2-3 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やむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、平成19年3月2日までに、様式C-1「繰越承認要求額の算定根拠」、様式C-2「繰越しを必要とする理由書」及び様式C-3「研究計画行程表」により申請を行い、必要な手続を経なければならない。

#### 【使用の制限】

2-4 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軽微な据付費等のための経費を除く。）
- ② 机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- ③ 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
- 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】

2-5 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 独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合

#### 【納品等及び支出の期限】

2-6 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ない。これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

### 3 交付申請書の記載内容の変更

#### 【変更できない事項】

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

#### 【直接経費の使用内訳の変更】

3-2 研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付する直接経費の総額の30%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を限度として変更することができるが、この額を超えて変更しようとする場合には、様式C-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

#### 【補助事業の廃止】

3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5「研究廃止承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止の

ときまでの補助事業について、廃止の後、30日以内又は平成19年4月25日のいずれか早い日までに、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（研究分担者に分担金を配分した研究代表者にあつては、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」、様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」及び様式C-7-2「研究組織登録票」）により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない（同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

#### 【所属する研究機関の変更】

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

#### 【研究代表者の応募資格の喪失】

3-5 研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合（補助金の交付を受ける年度において、連続して6ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。）には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

3-6 応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ、様式C-9「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

3-7 研究代表者が欠けた場合に、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、新たに研究代表者となる者は、様式C-9「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

#### 【研究代表者の交替】

3-8 研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合（補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。）には、新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ、様式C-9「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

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、新たな研究代表者は、様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、文部科学大臣に届け出なければならない。

#### 【研究分担者の変更】

3-9 研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合（補助金の交付を受ける年度において、研究分担者が、連続して6ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。）又は研究分担者を変更する場合（補助金の交付を受ける年度において、研究分担者が、連続して6ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。）には、様式C-9「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

3-10 研究代表者は、前項の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならない。

#### 【育児休業等による中断】

3-11 研究代表者は、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合に、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を希望する場合には、育児休業等を取得する前に、様式C-13「研究中断承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止の時までの

補助事業について、廃止の後、30日以内又は平成19年4月25日のいずれか早い日までに、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（研究分担者に分担金を配分した研究代表者にあつては、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」、様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」及び様式C-7-2「研究組織登録票」）により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない（同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

#### 【計画外の分担金配分】

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

#### 【軽微な変更】

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

### 4 直接経費に係る設備等の取扱

#### 【設備等の取扱】

- 4-1 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあつては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式C-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得て、寄付を延期することができる。

#### 【利子の取扱】

- 4-2 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

#### 【収入の取扱】

- 4-3 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つた場合には、これを文部科学大臣に返還しなければならない。

### 5 間接経費の取扱

#### 【間接経費の譲渡】

- 5-1 研究代表者は、補助金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者が、所属する研究機関を変更した場合も、同様とする。

#### 【所属する研究機関の変更時等の取扱】

- 5-2 前項の譲渡においては、研究代表者が、所属する研究機関を変更する場合、補助事業を廃止する場合、又は異なる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替する場合であつて、直接経費に残額がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究代表者に返還する旨の条件を附さなければならない。

#### 【間接経費の返還】

- 5-3 研究代表者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属すること

となる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。研究代表者が、異なる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替しようとする場合において、当該研究機関が間接経費を受け入れない場合も、同様とする（申請を行うのは、交替前の研究代表者）。

#### 【間接経費の追加】

5-4 間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者が、所属する研究機関を変更した場合又は異なる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

## 6 実績の報告

#### 【実績報告書の提出期限】

6-1 研究代表者は、補助事業の完了又は廃止の後、30日以内又は平成19年4月25日のいずれか早い日までに、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（研究分担者に分担金を配分した研究代表者にあつては、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」、様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」及び様式C-7-2「研究組織登録票」）により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない（同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

#### 【翌年度における補助金の使用を行った場合の実績報告書の提出】

6-2 「2-3」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行った場合には、研究代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式C-17「実績報告書（収支決算報告書（2）」）により、文部科学大臣に実績報告を行うとともに、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない（同報告書中の「研究実績の概要」は、利用者がプリントアウトできるかたちで、国立情報学研究所のホームページにより公開される）。

## 7 研究成果報告書等の提出

#### 【「特別推進研究」及び「特別研究促進費」に係る研究成果報告書等の提出】

7-1 「特別推進研究」及び「特別研究促進費」の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、様式C-18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C-19「研究成果報告書概要」及び様式C-20「研究成果報告書概要（英文版）」を文部科学省に、それぞれ研究計画の最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までの間に提出しなければならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式C-21「研究経過報告書」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに（原則として1年以内）、上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は文部科学省に提出しなければならない。

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、辞退することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式C-18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C-19「研究成果報告書概要」及び様式C-20「研究成果報告書概要（英文版）」を文部科学省に、それぞれ提出しなければならない（提出期限は、原則として辞退することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで）。

#### 【「特定領域研究」に係る研究成果報告書等の提出】

7-3 領域代表者は、研究領域の研究期間終了後、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で、研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月20日から6月30日までの間に、様式C-18「研

究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また計画研究に係る様式C-19「研究成果報告書概要」、様式C-20「研究成果報告書概要（英文版）」及び様式C-22「研究成果報告書提出届」の各様式を文部科学省に、それぞれ提出しなければならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は文部科学省に提出しなければならない。

## 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、科学研究費補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。

### 【研究成果発表の報告】

8-2 研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度、様式C-24「研究成果発表報告書」又は様式C-25「新聞掲載等報告書」により、文部科学省に報告しなければならない。

## 9 その他

### 【生命倫理・安全対策等の遵守】

9-1 研究代表者及び研究分担者が行う研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を含む場合には、研究代表者及び研究分担者は、当該研究を、関連する法令等に基づき実施しなければならない。

### 【関係書類の整理・保管】

9-2 研究代表者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。