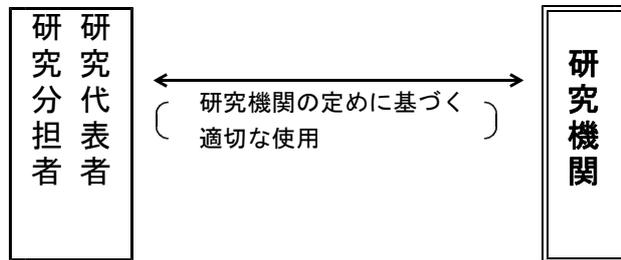


10 直接経費の管理  
(1) 契約・使用の開始

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「継続の研究課題」については、内定・交付申請・交付決定・補助金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 「新規の研究課題」については、交付申請・交付決定・補助金送金が行われる前の「内定通知を受領したとき」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。)
- 3 文部科学省・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。
- 4 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
  - ・ 研究分担者が連携研究者に移行する場合
  - ・ 分担金に未使用額が生じる場合など
- 5 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。
- 6 補助金の執行に当たっては、研究機関の会計規程等に従って適切に行ってください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【使用の開始】

- 3-2 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。  
(新規の研究課題については内定通知受領後直ちに、また、継続の研究課題(「特定領域研究」の研究領域の設定時において、予め研究期間開始年度の翌年度から実施することとされていた研究課題を含む。)については4月1日から、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。)

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【使用の開始】

- 3-2 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに(「研究成果公開促進費(学術図書)」については、平成22年6月30日まで)開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。  
(新規の研究課題(「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)」にあつ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受領後直ちに、また、継続の研究課題については4月1日から、それぞれ補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。)

10 直接経費の管理 (2) 保管
----------------------

〈注意事項〉

- 1 直接経費を保管・管理する専用口座は、文部科学省・日本学術振興会から補助金の送金を受ける銀行口座でも差し支えありません。
- 2 複数の研究者に交付される補助金は、補助事業ごとに口座を設けて管理してもひとつの口座でまとめて管理しても差し支えありません。ひと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。
- 3 直接経費の具体的な保管方法等については、23頁の「定め」の中に規定しておく等の方法により、補助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〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【保管】

3-3 直接経費は、適切な名義者により、補助金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。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【保管】

3-3 直接経費は、適切な名義者により、補助金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

〈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、謝金等、その他）ごとに行ってください。
- 2 各費目の額について、直接経費の総額の50%未満（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）の範囲内での変更は、「直接経費の使用内訳の変更」（40頁参照）の手続は不要です。
- 3 各費目の額について、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）を超える変更を行う場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」（40頁参照）の手続を行ってください。
- 4 直接経費の使途については、研究代表者及び研究分担者にその説明責任がありますが、各研究機関は、研究代表者及び研究分担者が直接経費を適正に使用できるよう、その収支管理を行ってください。
- 5 直接経費の収支管理の具体的な方法等については、23頁の「定め」の中に規定しておく等の方法により、補助金の交付を受けた研究者との間で問題が生じないように配慮してください。
- 6 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：謝金等）  
（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。）
  - ・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（賃借料のほか、敷金、研究機関内でのスペースチャージなど。）
  - ・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。）
  - ・研究成果発表のための学会誌投稿料、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などのアウトリーチ活動（費目：その他）
- 7 研究代表者及び研究分担者それぞれの使用額については、実績報告書提出時に必要となります。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【費目別の収支管理】

3-5 直接経費の収支管理は、様式B-1「収支簿」を用いて、費目ごとに行うこと。

- ①特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、若手研究（A）・（B）及び特別研究促進費に係る直接経費における費目
- |     |   |
|-----|---|
| 物品費 | 物品を購入するための経費  |
| 旅費  | 研究代表者、研究分担者、連携研究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） |

謝金等	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
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）、実験廃棄物処理費）

### 第3種科研究費 → 「学振機関使用ルール」

<b>【費目別の収支管理】</b>	
3-5	「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究（S）」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」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、連携研究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）
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）を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
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）、実験廃棄物処理費）
3-6	「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B-5 1-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞）」又は様式B-5 1-3「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。
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CD-ROM又はDVD-ROM作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代））
翻訳・校閲経費	学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲するための経費
3-7	「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-5 1-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」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）。ただし、支出は10万円を上限とする
謝金等（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）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）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

10 直接経費の管理  
(4) 使用の制限

〈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。
- 2 下記の規定のうち「③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」（82頁）を参照してください。
- 3 なお、従来、直接経費を使用できないものとして、「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」を規定していましたが、平成22年度の補助条件から削除しています。これは、「研究機関で通常備えが必要な備品の判断基準が曖昧で、必要な備品が購入しづらいことがある等の意見」を踏まえるとともに、科研費の直接経費による備品の購入は、「科研費を受けた研究課題の研究遂行に必要か否か」で判断すればよいことから、科研費の交付を受けた研究課題の研究遂行に真に必要な備品であれば購入することが可能であり、他の購入品と同様「研究遂行に必要」であることの説明責任を負うこととなります。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【使用の制限】

- 3-8 特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、若手研究（A）・（B）及び特別研究促進費の直接経費は、次の費用として使用しないこと。
- 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 その他、間接経費を使用することが適切な経費

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【使用の制限】

- 3-10 「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究（S）」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」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軽微な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 その他、間接経費を使用することが適切な経費
- 3-11 「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、「3-6」又は「3-7」に掲げる経費以外には使用しないこと。

10 直接経費の管理  
(5) 合算使用の制限

〈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。（支払いを二回に分けて行い、一回目を直接経費で、二回目を他の経費で支払い、二枚の領収証を受け取った場合も、契約がひとつである場合は、合算使用に当たります。）
- 2 合算使用に当たらない場合  
(例)
  - 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、交通費（直接経費を使用）と宿泊費（他の経費を使用）を別々に契約・支払をする場合
  - 直接経費に、当該直接経費から生じる利子（当該研究機関のルールにより、研究機関に譲渡されておらず、引き続き研究者が科研費として所有権を有するもの）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
- 3 合算使用に当たるが、例外として容認される場合  
(例)
  - 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
    - ・ ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道分について直接経費を使用
    - ・ 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、直接経費を使用
  - 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入をする場合  
(※1個とは、1ダース、1ケースなどの一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のみ直接経費を使用
  - 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用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、補助事業の遂行に支障が生じないよう、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、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
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用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、補助事業の遂行に支障が生じないよう、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【合算使用の制限】

3-12 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

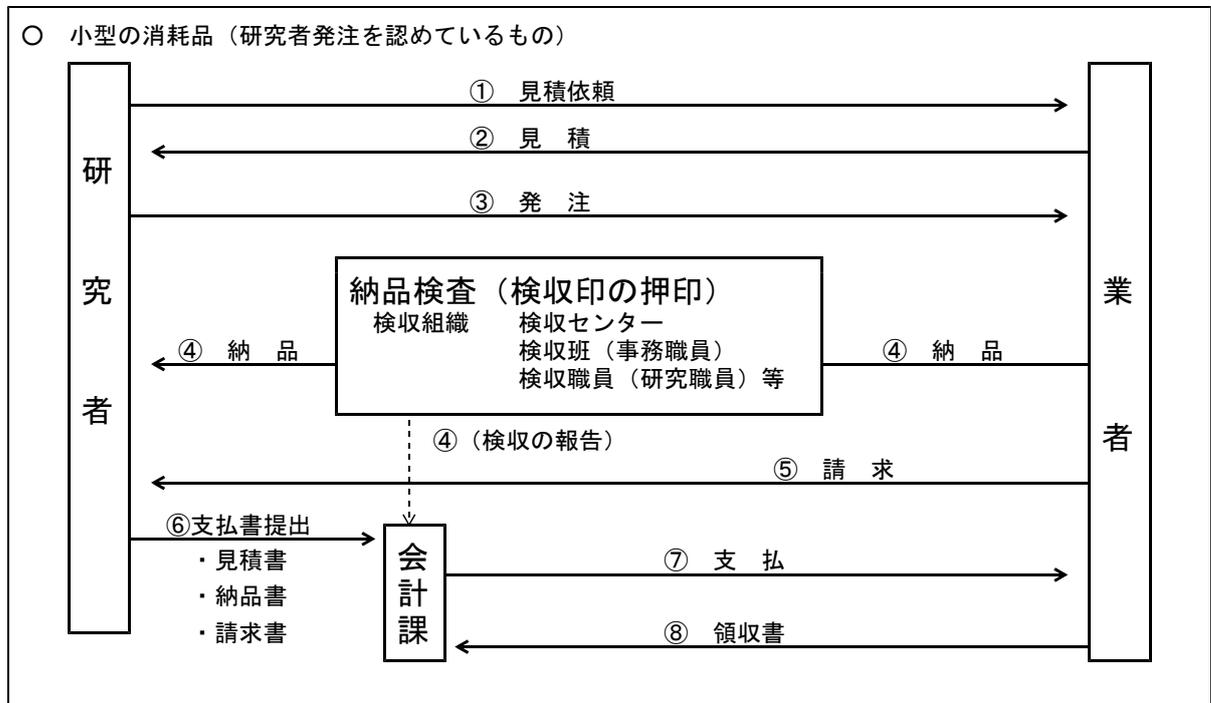
- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、補助事業の遂行に支障が生じないよう、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

10 直接経費の管理  
(6) 納品検査の徹底

〈注意事項〉

- 1 補助事業に係る物品費の支出は、下記の点に留意して行ってください。
- 2 検収担当職員の適切な配置などにより事務処理体制を整備する場合は、必ずしも検収センターを設ける必要はありません。
- 3 適切な研究職員等を検収担当事務職員として任命して納品検査を実施する場合には、発注者自身が納品検査を行うことがない体制を確保してください。
- 4 購入物品の納品検査を担当する部門は、支払を担当する部門へ検収の報告を行ってください。

【参考：検収センター等による検収実施体制のイメージ例】



〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【物品費の支出】

3-6 補助事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。

- 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、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 補助金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を文部科学大臣に返還すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【物品費の支出】

3-8 補助事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。

- 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、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 補助金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

10 直接経費の管理  
(7) 旅費及び謝金等の支出等

〈注意事項〉

1 旅費及び謝金等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について説明責任を果たせるようにしてください。

(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

(謝金等の事実確認の例)

- ・ 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は、受領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、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

2 異なる研究機関に所属する研究分担者、連携研究者及び研究協力者が出張する場合や連携研究者及び研究協力者に業務を依頼する場合には、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は、研究代表者ではなく、研究機関が当事者となって雇用契約を締結してください。また、研究協力者の勤務内容や勤務時間等を管理することにより、勤務内容外の業務を行うことがないように適切に管理し、給与を支給してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【旅費及び謝金等の支出等】

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

- ① 旅費及び謝金等の支出は、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、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、研究機関が研究協力者の勤務内容、勤務時間等を適切に管理して給与等を支給すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【旅費及び謝金等の支出等】

3-9 補助事業に係る旅費及び謝金等の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び謝金等の支出は、事実確認を行った上で適切におこなうこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、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、研究機関が研究協力者の勤務内容、勤務時間等を適切に管理して給与等を支給すること。

10 直接経費の管理  
(8) 支出の期限

〈注意事項〉

1 補助事業の支出期限は次のとおりです。

研究種目		物品の納品・役務の提供の期限、支出の期限
第1種	特定領域研究、 新学術領域研究 特別研究促進費	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。
第2種	特別推進研究 若手研究（A・B）	
第3種	基盤研究 挑戦的萌芽研究 若手研究（S） 研究活動スタート支援 特別研究員奨励費 学術創成研究費、 研究成果公開促進費（データベース）	
	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。 これに係る支出は、補助金の交付を受けた後に行ってください。

2 交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、「翌年度における直接経費の使用」（90頁、91頁参照）の手続を経て、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、前年度の補助金で予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、前年度の補助金で予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。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限（平成23年5月31日）までに行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限（平成23年5月31日）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「3-4」に代えて下記「3-4-1」のとおりとする。  
3-4-1 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。

10 直接経費の管理  
 (9) 研究代表者・研究分担者の変更

〈注意事項〉

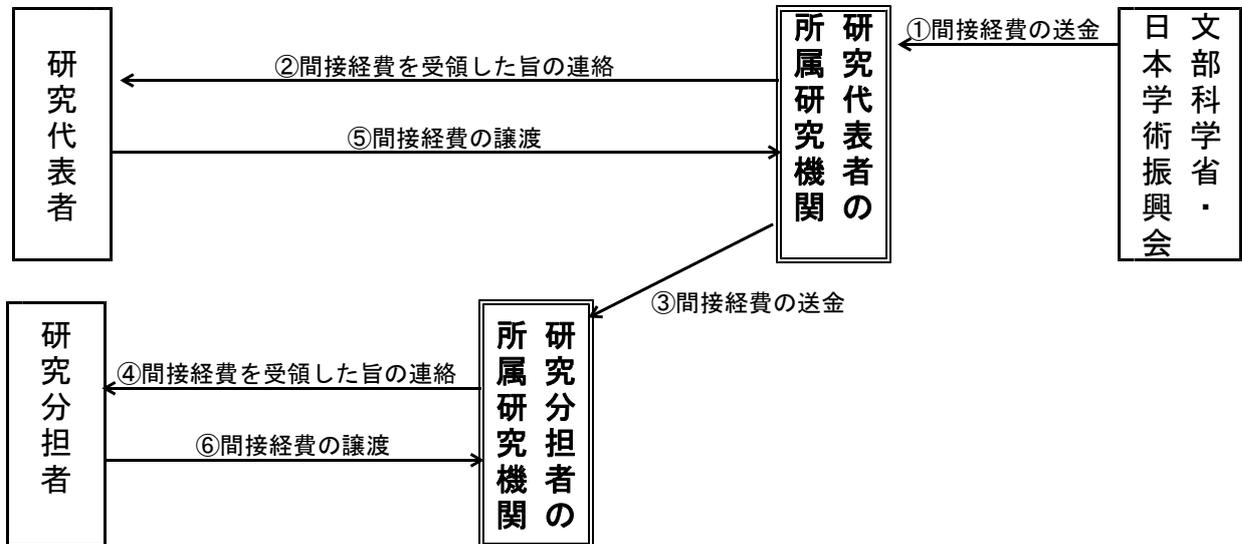
1 次の場合にはそれぞれ必要な手続を行ってください。

〔研究代表者に関する変更〕	参 照
研究代表者が所属する研究機関を変更する場合	42頁
研究代表者の応募資格の喪失以外の事由により、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	46頁
研究代表者の応募資格の喪失により、補助事業を廃止する場合	48頁
研究代表者の応募資格の喪失により、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	52頁
「特別研究員」が在学又は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	55頁
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交替する場合	58頁
研究代表者が欠けたことにより、補助事業を廃止する場合	60頁

〔研究分担者に関する変更〕	参 照
研究分担者が所属する研究機関を変更する場合	65頁
研究分担者を変更する場合	66頁
研究分担者の応募資格の喪失により、研究分担者を外す場合	66頁
「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	67頁
研究分担者が欠けた場合	70頁

1.1 間接経費に係る事務  
(1) 譲渡の受入

〈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及び送金する主体は次のとおりです。

	第1種科研費	第2種科研費	第3種科研費
間接経費を措置している研究種目	新学術領域研究	特別推進研究 若手研究 (A) 若手研究 (B)	基盤研究 若手研究 (S) 研究活動スタート支援 学術創成研究費
間接経費を送金する主体	文部科学省		日本学術振興会

2 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伝達してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【譲渡の受入】

3-10 研究代表者及び研究分担者は、補助金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これを受け入れること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【譲渡の受入】

3-13 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されているので、これを受け入れること。

## 1 1 間接経費に係る事務 (2) 用途

### 〈注意事項〉

- 1 間接経費は、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。
- 2 間接経費の用途については、「間接経費の主な用途の例示」を参考としてください。  
(直接経費を使用すべきものは対象外です)
- 3 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。
- 4 次のものについて間接経費を使用することも禁じられていません。  
(例) ・ 人件費 (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)  
・ 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  
・ 競争的資金に関する管理事務の必要経費  
・ 特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用など

### 〈参照〉

#### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

##### 【用途】

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「間接経費の主な用途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。(特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費(弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む)、研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも、禁じられていない。)

##### 別添「間接経費の主な用途の例示」

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。

##### ○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

##### ○研究部門に係る経費

- －共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

- －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

- －特許関連経費

- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

- －設備の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費
- －大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費
- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- －図書館の整備、維持及び運営経費
- －ほ場の整備、維持及び運営経費

など

- その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、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。

### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

#### 【用途】

3-15 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「間接経費の主な用途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。(特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費(弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む)、研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも、禁じられていない。)

#### 別添「間接経費の主な用途の例示」

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。

##### ○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

##### ○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

##### ○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、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。

1 1 間接経費に係る事務  
(3) 使用の期限

〈注意事項〉

- 1 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用してください（支出は、直接経費の支出期限（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）。
- 2 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。（翌年度における直接経費の使用 90頁、91頁参照）

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【使用の期限】

3-11 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。

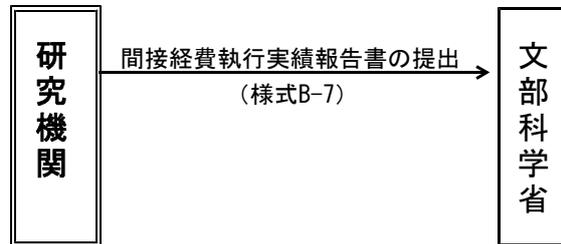
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【使用の期限】

3-14 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。

1 1 間接経費に係る事務  
(4) 間接経費執行実績報告書の提出

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

1 「間接経費執行実績報告書」の提出先：文部科学省

※ 日本学術振興会から交付される第3種科研費に係る間接経費も含め、「間接経費執行実績報告書」の提出先は文部科学省です。

2 使用した間接経費については、研究分担者が分担金を配分されたことにより受け入れた間接経費や、科研費以外の他の制度により交付された間接経費も含め、間接経費全体の使用実績について「間接経費執行実績報告書」を作成・提出してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【間接経費執行実績報告書の提出】

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、様式B-7「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【間接経費執行実績報告書の提出】

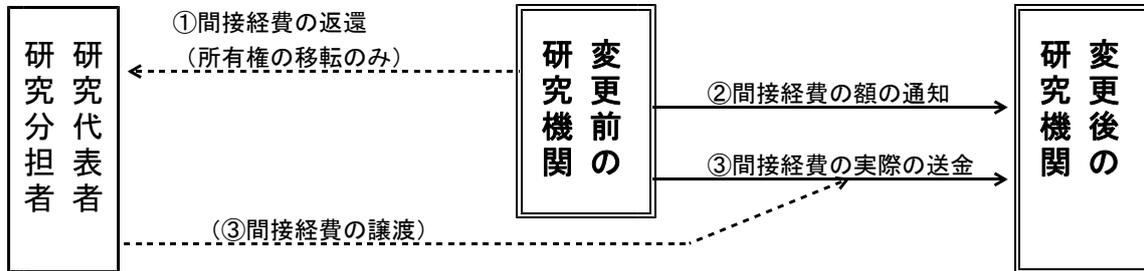
3-16 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、様式B-7「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

## 1 1 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

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

- 1 返還・譲渡・送金される間接経費の額は、直接経費の残額の30%に相当する額（端数が生じた場合、支出済額は円未満を切り捨てた額となるため、返還・譲渡・送金される額は円未満を切り上げてください。）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は、この限りではありません。
- 2 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ので、実際の事務手続としては、研究代表者・研究分担者との連絡を密にしつつ「変更前の研究機関」から「変更後の研究機関」に直接送金してください。

#### 〈参照〉

##### 第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-24 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、直接経費の残額がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。

返還する間接経費の返還については、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。

##### 第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

###### 【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-31 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、直接経費の残額がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。

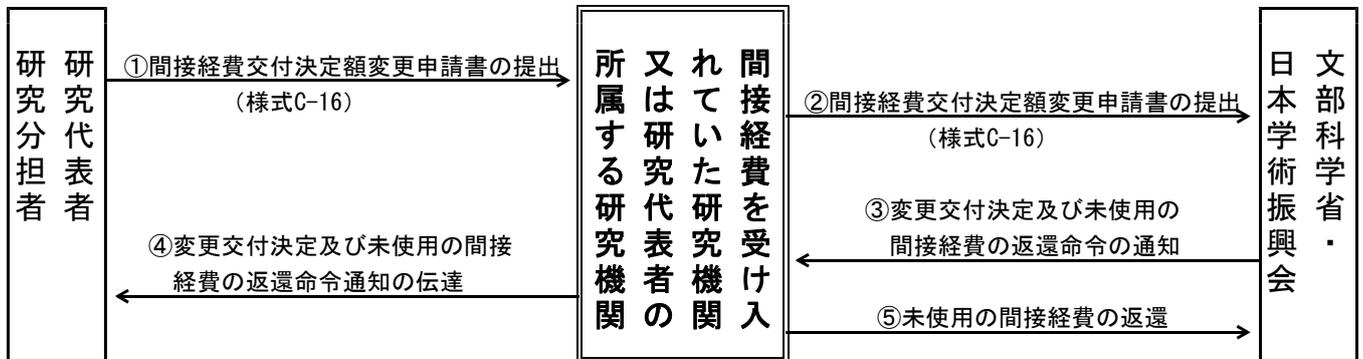
返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関（交替する場合にあっては、新たに研究代表者及び研究分担者となる者が所属する研究機関）に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

1 1 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

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「間接経費交付決定額変更申請書」の提出先・未使用の間接経費の返還先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会

※ 間接経費交付決定額変更申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。

- 「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（42頁、65頁参照）を行う前に、予め異動先である「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。
- 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」は、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。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、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。
- 研究代表者が所属研究機関を変更する場合には、研究代表者の異動先である「間接経費を受け入れない研究機関」は、当該研究代表者から「研究代表者所属研究機関変更届」の提出を受けてください（42頁参照）。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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】

3-25 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、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、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、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、研究代表者の所属研究機関。）

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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】

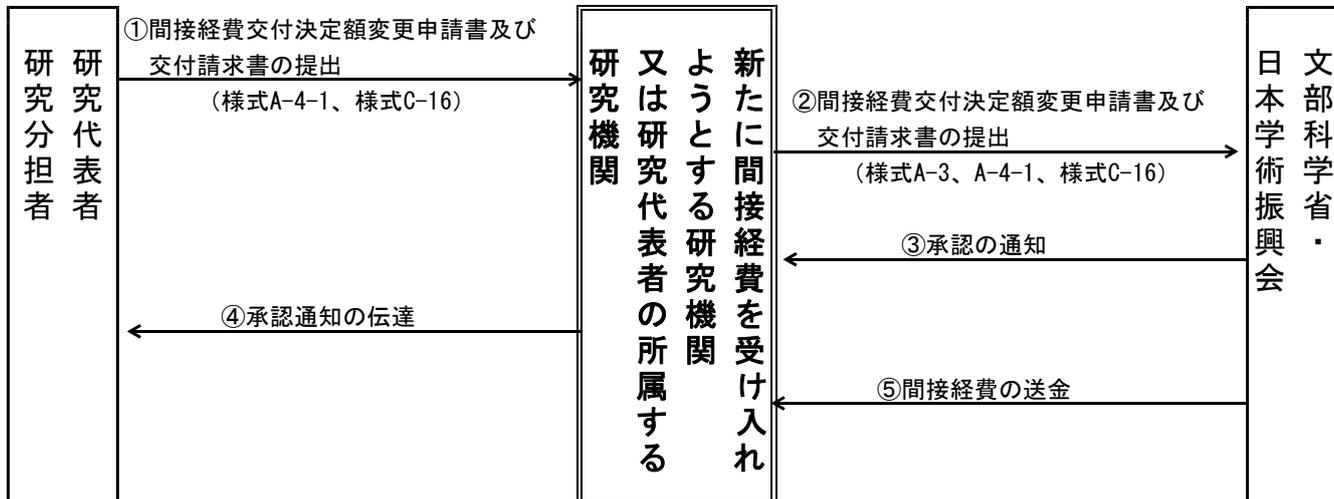
3-32 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合に、研究代表者が作成する様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還すること。間接経費を受け入れていた研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関の研究者に交替する場合も、同様とする。（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）

1 1 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

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「間接経費交付決定額変更申請書」、「交付請求書」の提出先・間接経費の送金元  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会

※ 間接経費交付決定額変更申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。

- 2 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」は、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。  
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、研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」の提出を受けてください。
- 3 研究代表者が所属研究機関を変更する場合には、「間接経費を受け入れようとする研究機関」は、所属を変更した研究代表者から「間接経費交付決定額変更申請書」のほかに、「研究代表者所属研究機関変更届」（42頁参照）の процедуру行ってください。

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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】

3-26 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、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、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、文部科学大臣の承認を得ること。間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、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、研究代表者の所属研究機関。）

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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】

3-33 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、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、研究代表者の所属研究機関。）

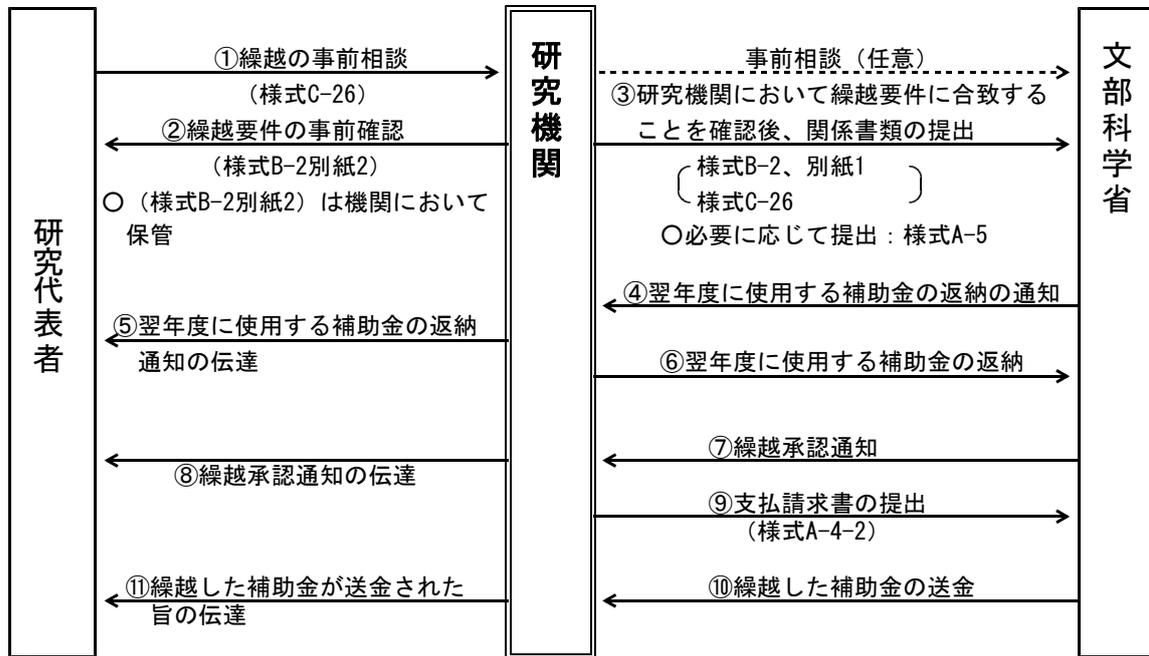
1 1 間接経費に係る事務  
(6) 補助事業の廃止

〈注意事項〉

- 1 直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費（端数が生じた場合、支出済額は円未満を切り捨てた額となるため、返還する額は円未満を切り上げてください。）を、直接経費とともに返還してください。（「補助事業の廃止」（38頁、48頁、60頁参照））

12 翌年度における直接経費・間接経費の使用  
 (1) 翌年度における直接経費の使用

○第1種・第2種科研費  
 〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 関係書類 (B-2、様式B-2別紙1、C-26)、「⑨支払請求書」の提出先：文部科学省  
 ※ 関係書類の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書 (写)」を添付してください。
- 研究機関において、研究代表者からの相談内容が繰越要件に合致するか判断が困難な場合は、随時、文部科学省へ研究機関を通じて事前相談を行ってください。
- 研究機関は、研究代表者が、繰越の承認を受け翌年度に使用する直接経費と当該年度の継続の研究課題に交付される直接経費を合わせて使用しないよう注意してください。
- 研究機関の事務担当者は、様式B-2別紙2により申請内容が繰越要件等に該当することを確認し、様式B-2別紙2及び事前審査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。  
 手続きの詳細については、文部科学省及び日本学術振興会ホームページに掲載されている繰越手続に関する情報を確認してください。  
 文部科学省科研費ホームページ : [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)  
 日本学術振興会科研費ホームページ : <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/>
- 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、直接経費のみを繰越することができます。
- 研究機関の事務担当者は、補助条件で定められた申請期限 (平成23年3月1日) までに、必要書類を提出してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

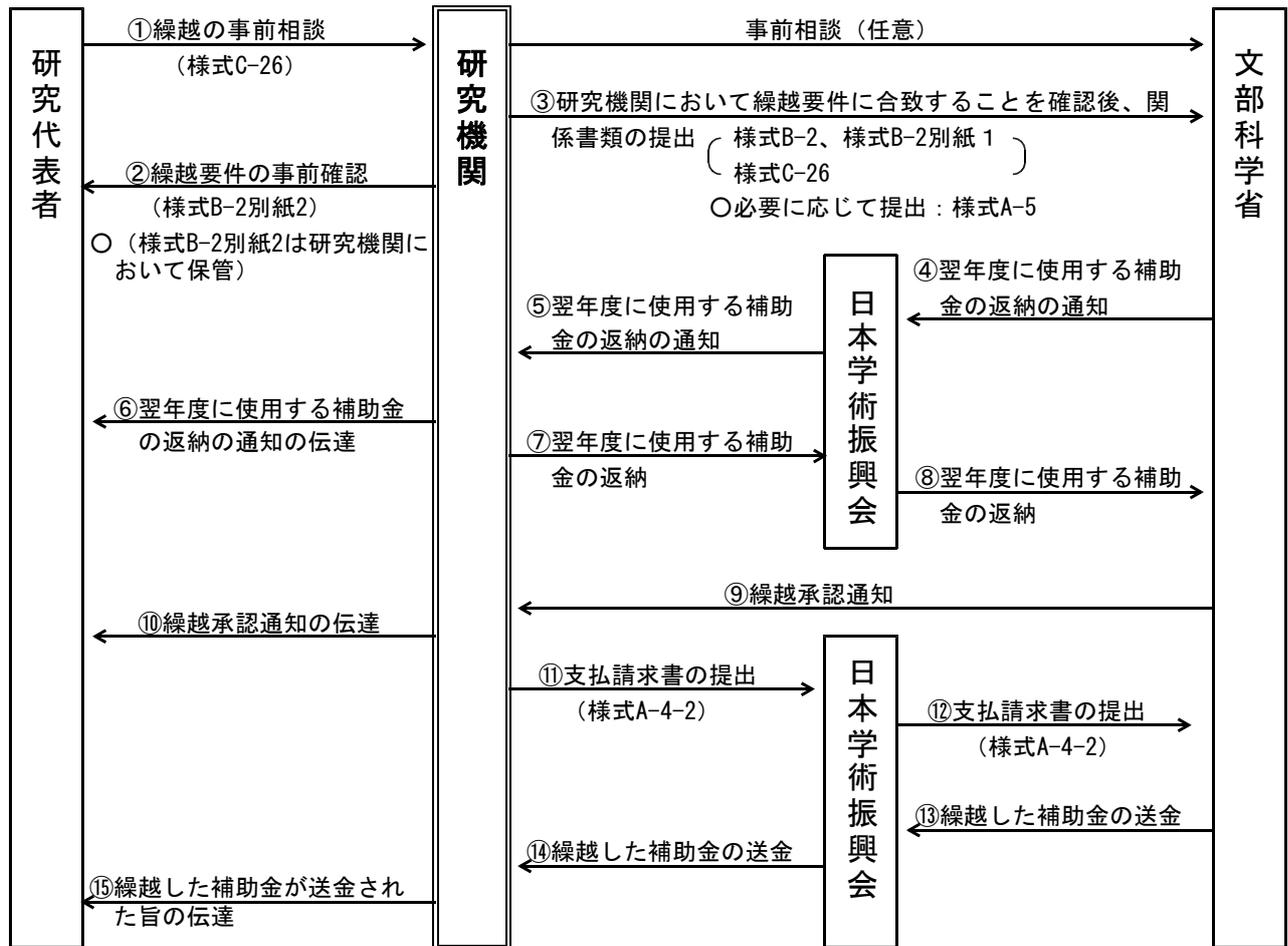
① 翌年度における直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想しなかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、研究代表者が作成する様式C-26「繰越(翌債)を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越(翌債)承認要求一覧」を付して、平成23年3月1日までに申請を行うこと。

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「科学研究費補助金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。

○第3種科研費

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 関係書類 (様式B-2、様式B-2別紙1、様式C-26)の提出先：文部科学省  
「支払請求書」の提出先：日本学術振興会  
  
※ 関係書類の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書 (写)」を添付してください。
- 2 研究機関において、研究代表者からの相談内容が繰越要件に合致するか判断が困難な場合は、随時、文部科学省へ研究機関を通じて事前相談を行ってください。
- 3 研究機関において、研究代表者が、繰越の承認を受け翌年度に使用する直接経費と当該年度の継続の研究課題に交付される直接経費を合わせて使用しないよう注意してください。
- 4 研究機関の事務担当者は、様式B-2別紙2により申請内容が繰越要件等に該当することを確認し、様式B-2別紙2及び事前審査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。  
手続きの詳細については、文部科学省及び日本学術振興会ホームページに掲載されている繰越手続に関する情報を確認してください。  
  
文部科学省科研費ホームページ : [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)  
日本学術振興会科研費ホームページ : <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/>
- 5 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、直接経費のみを繰越することができません。
- 6 研究機関の事務担当者は、補助条件で定められた申請期限 (平成23年3月1日) までに、必要書類を提出してください。

〈参照〉

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究（S）」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度における直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、研究代表者が作成する様式-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越（翌債）承認要求一覧」を付して、平成23年3月1日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。

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「科学研究費補助金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。

3-19 「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翌年度における直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、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（翌債）を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越（翌債）承認要求一覧」を付して、平成23年3月1日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。

3-20 「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。

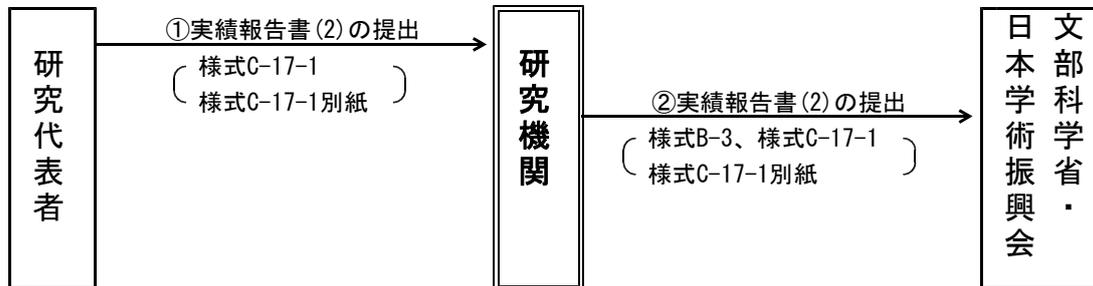
①翌年度における直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、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C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越（翌債）承認要求一覧」を付して、平成23年3月1日までに文部科学大臣へ申請を行うこと。

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「科学研究費補助金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。

1 2 翌年度における直接経費・間接経費の使用  
 (2) 翌年度における直接経費・間接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「実績報告書(2)」の提出先  
 第1種・第2種科研費：文部科学省  
 第3種科研費：日本学術振興会
  - 2 繰越申請が承認された場合は、当該補助事業の実施年度の終了時に、会計年度終了実績報告書「実績報告書(2)」を提出してください。
- ※ 「実績報告書(2)」提出期限については、繰越の承認の際の通知においてお知らせしますので、提出期限までに提出してください。
- 3 補助事業を実施した年度の翌年度において、延長した補助事業が「完了」した場合には、「実績報告書の提出に係る手続」(99頁参照)を行ってください。

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【実績報告に係る手続】

3-16 次の手続を行うこと。

②翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度において補助金の使用が行われる場合には、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))」を文部科学省に提出すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-21 「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究(S)」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

②翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度において補助金の使用が行われる場合には、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))」を日本学術振興会に提出すること。

3-22 「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、30日以内又は平成23年3月10日のいずれか早い日までに、各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B-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>))」、様式B-53-2「費用計算書(研究成果公開促進費「学術図書」<翻訳・校閲経費>)」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、日本学術振興会に提出すること。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、30日以内又は平成24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。

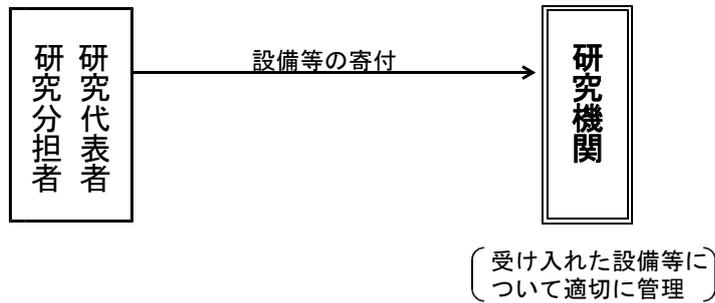
3-23 「研究成果公開促進費(データベース)」に係る次の手続を行うこと。

③翌年度におけ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、翌年度において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-60-1「実績報告書(2)(研究成果公開促進費「データベース(研究成果データベース)」)」を日本学術振興会に提出すること。

13 設備等に係る事務  
(1) 寄付の受入

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「設備等」とは、「文科省研究者使用ルール」、「文科省機関使用ルール」及び「学振研究者使用ルール」、「学振機関使用ルール」により、「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、特別研究員奨励費を除き、研究機関の定めに準じた取扱いとなります。
- 2 「特別研究員奨励費」（「特別研究員」：研究代表者）については、直接経費により購入した設備等（5万円以上のものに限る）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、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。
- 3 「特別研究員奨励費」（「外国人特別研究員」及びその「受入研究者」）については、直接経費により購入した設備等（5万円以上のものに限る）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、日本学術振興会の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。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-19 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について文部科学大臣の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は当該研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて適切に管理すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-26 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について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5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて適切に管理すること。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「3-26」に代えて下記「3-26-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-26-1 研究代表者は、直接経費により購入した設備等（5万円以上のものに限る）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、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。

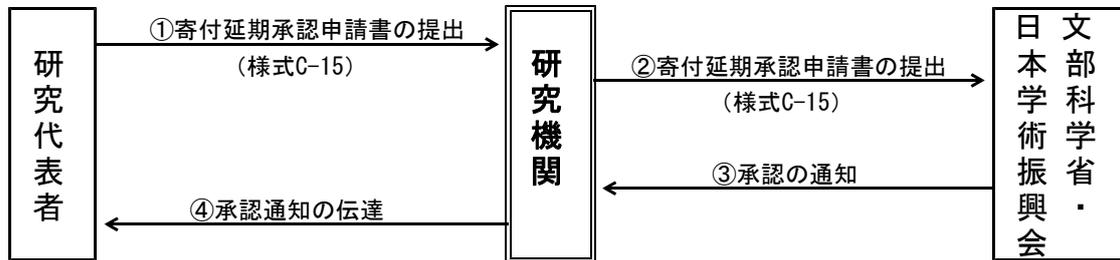
「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「3-26」に代えて下記「3-26-2」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-26-2 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（5万円以上のものに限る）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、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）研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて適切に管理すること。

13 設備等に係る事務  
(2) 寄付の延期

〈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 「寄付延期承認申請書」の提出先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会  
(例外 特別研究員奨励費)

※ 寄付延期承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

3-20 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るための手続を行うこと。

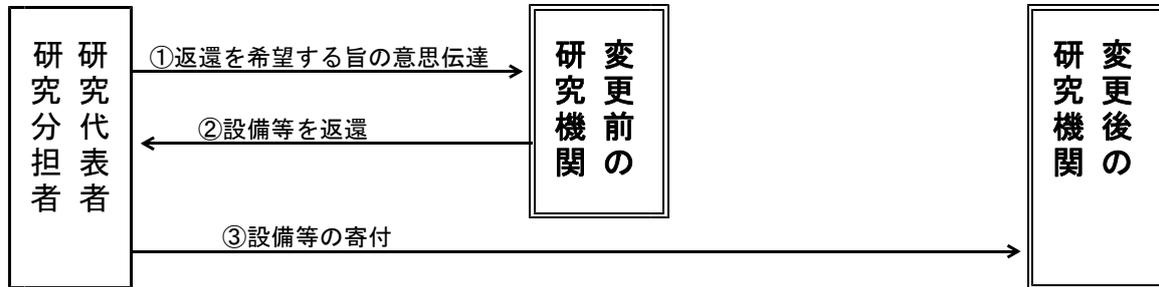
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

3-27 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ための手続を行うこと。

13 設備等に係る事務  
(3) 所属機関変更時の設備等の返還

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、補助事業遂行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、研究機関は当該設備等を研究機関が定める「定め」に基づき、研究代表者又は研究分担者に返還してください。
- 2 研究代表者・研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合に係る「設備等の返還の義務」は、文科省機関使用ルール・学振機関使用ルールにおいて、平成16年度から新たに規定したものです。したがって、平成15年度以前に研究代表者・研究分担者から寄付された設備等の取扱いについては、研究機関におけるルールが適用されることとなります。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-21 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。

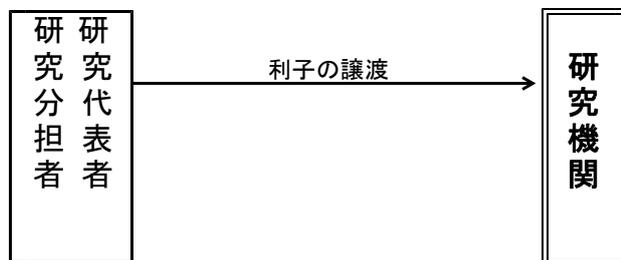
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-28 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。

13 設備等に係る事務  
(4) 利子の譲渡の受入

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 利子は、補助事業の遂行に使用するか、もしくは研究機関に譲渡することができます。
- 2 利子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、23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に配慮してください。
- 3 研究代表者及び研究分担者が、直接経費に関して生じた利子を補助事業の遂行に使用する場合には、当該利子が当該補助事業の直接経費から生じた利子であることを書類上で特定できるようにしておいてください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【利子の譲渡の受入】

3-22 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

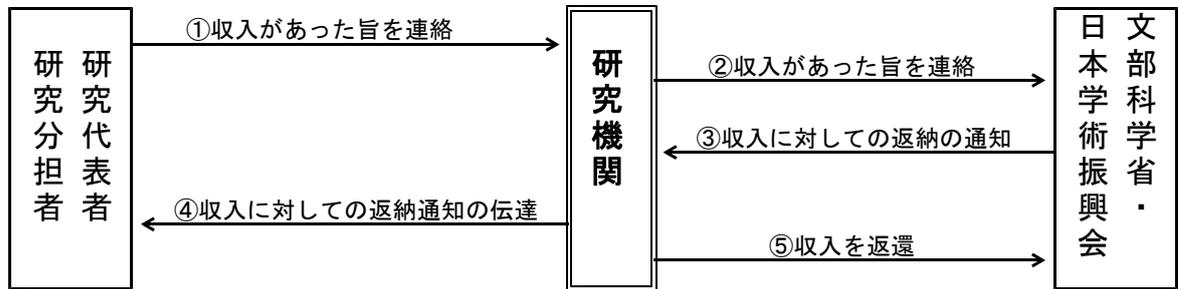
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【利子の譲渡の受入】

3-29 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

13 設備等に係る事務  
(5) 収入の返還

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 収入があった場合の連絡先及び収入の返還先  
第1種・第2種科研費：文部科学省  
第3種科研費：日本学術振興会
- 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〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【収入の返還】

3-23 実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合に、これを文部科学大臣に返還すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【収入の返還】

3-30 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。