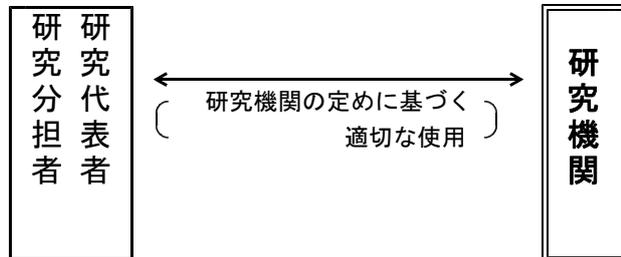


10 直接経費の管理  
(1) 契約・使用の開始

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「継続の研究課題」については、科研費（補助金分）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（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）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。）  
 科研費（基金分）においては、補助事業期間中であれば、4月1日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、次のような年度をまたいだ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
 最終年度には、補助事業期間の延長について、事前に日本学術振興会の承認が必要となります。（130頁参照）  
 また、2年度目以降の助成金は年度当初に送金される予定のため、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、科研費（補助金分）、科研費（基金分）ともに交付申請・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。（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 科研費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〉

文部科学省交付分 → 「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日以降、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(ただし、「研究成果報告書」を提出していないこと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。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。)

#### 日本学術振興会交付分 →「学振(補助金分)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23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、また、継続の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により内定通知を留保された場合は内定通知日以降)、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。)

#### 日本学術振興会交付分 →「学振(基金分)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。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 科研費（補助金分）、科研費（基金分）について、それぞれ直接経費を保管・管理する専用口座を別に設けて、適切に保管・管理してください。
- 2 複数の研究者に交付される場合は、補助事業ごとに口座を設けて管理しても一つの口座（科研費（補助金分）と科研費（基金分）は別にして下さい。）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、35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〉

文部科学省交付分 → 「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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）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、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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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、助成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、人件費・謝金、その他）ごとに行ってください。  
※ 科研費においても、「府省共通経費取扱区分表（「平成23年度科学・技術重要施策アクション・プラン（平成22年7月8日科学技術担当大臣、総合科学技術会議有識者議員）」で示された「費目構成の統一化」の取組において、「府省共通経費取扱区分表」（以下「区分表」という。）が策定され、各競争的資金制度は、この「区分表」に基づきあらかじめ費目構成を設定し、経費の取扱を明確に示すこととされています。）による整理を行っています。
- 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」（59頁参照）の手続きは不要です。
- 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」（59頁参照）の手続きを行ってください。
- 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、35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：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。）
  - ・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。）
  - ・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、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〉

文部科学省交付分 → 「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特定領域研究、新学術領域研究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）
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、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）

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【費目別の収支管理】

3-5 「特別推進研究」、「基盤研究」、「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」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）
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、一般市民を対象とした研究成果報告活動費用等）、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。

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10万円程度までとする

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）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

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）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、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、研究成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
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）

(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・取扱い等	特記事項
直接経費	物品費	<p>&lt;補助金&gt;  <b>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資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、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。</b></p> <p>&lt;委託費&gt;  <b>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）</b></p>	中項目 は設 けない	代 又 究 者 研 究 担 人 ・ と 使 て ら な い。 研 表 は 分 の 費 金 と し て な い。
	消耗品費	<p>&lt;補助金&gt;  <b>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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア ※バージョンアップを含む</li> <li>・図書、書籍 ※年間購読料を含む</li> <li>・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等</li> <li>・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類</li> <li>・試作品</li> <li>等</li> </ul> <p>&lt;委託費&gt;  <b>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）</b></p>	中項目 は設 けない	
	人件費・謝金	<p>人件費  <b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究採択者本人の人件費（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</li> <li>・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</li> <li>・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用</li> <li>・他機関からの出向研究員の経費</li> <li>等</li> </ul> <p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント</li> <li>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員</li> <li>・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書</li> <li>等</li> </ul> <p>*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。</p> <p>謝金  <b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金</li> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・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）</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）</li> <li>・学生等への労務による作業代</li> <li>・被験者の謝金</li> <li>等</li> </ul> <p>*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。</p>	中項目 は設 けない	
	旅費	<p>旅費  <b>旅費に関わる以下の経費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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とる経費（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。</li> <li>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とる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）</li> <li>③外国からの出張又は移動にかかるとる経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）</li> <li>④研究者等が赴任する際にかかるとる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）</li> </ol> <p>等</p> <p>*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。</p> <p>*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。</p> <p>*「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。</p>	中項目 は設 けない	
その他	外注費	<p>外注に関わる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>等</li> </ul> <p>*「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p>	中項目 は設 けない	
	印刷製本費	<p><b>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>等</li> </ul>	中項目 は設 けない	
	会議費	<p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究運営委員会等の委員会開催費</li> <li>・会場借料</li> <li>・国際会議の通訳料</li> <li>・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）</li> <li>等</li> </ul>	中項目 は設 けない	
	通信運搬費	<p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話料、ファクシミリ料</li> <li>・インターネット使用料</li> <li>・宅配便代</li> <li>・郵便料</li> <li>等</li> </ul>	中項目 は設 けない	
	光熱水料	<p><b>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</b></p>	中項目 は設 けない	
	その他（諸経費）	<p><b>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、岡場借料</li> <li>・研究機関内の施設・設備使用料</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文刷刷料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成）</li> <li>・出版費、ホームページ作成費等）</li> <li>・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費</li> <li>・保険料（業務・事業に必要なもの）</li> <li>・振込手数料</li> <li>・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）</li> <li>・特許関連経費</li> <li>・薬事相談費</li> <li>・薬品・廃材等処理代</li> <li>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化</li> <li>・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）</li> <li>等</li> </ul>	中項目 は設 けない	
	消費税相当額（委託費のみ）	<p><b>「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費</b></p>	中項目 は設 けない	
間接経費	<p><b>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経費として、被配分機関が使用する経費。</b></p>			
再委託費・共同実施費	<p><b>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）。</b></p>	再委託費 同費定 いは ない		

※「建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）、補助事業運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

〈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 平成23年度から、下記のルールのうち「③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金」を追加していますが、これは費目の名称を「謝金等」から「人件費・謝金」に変更したことに伴う誤解を避けるため、使用の制限の範囲を明確にしたものであり、取り扱いを変更したものではありません。
- 3 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」（113頁）を参照してください。
- 4 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〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【使用の制限】

3-8 特定領域研究、新学術領域研究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 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

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【使用の制限】

3-10 「特別推進研究」、「基盤研究」、「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」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 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

3-11 「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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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 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

〈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
  - 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、一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、他の科研費及び間接経費など、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。）

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「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。）

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）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。）

日本学術振興会交付分 → 「学振（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。

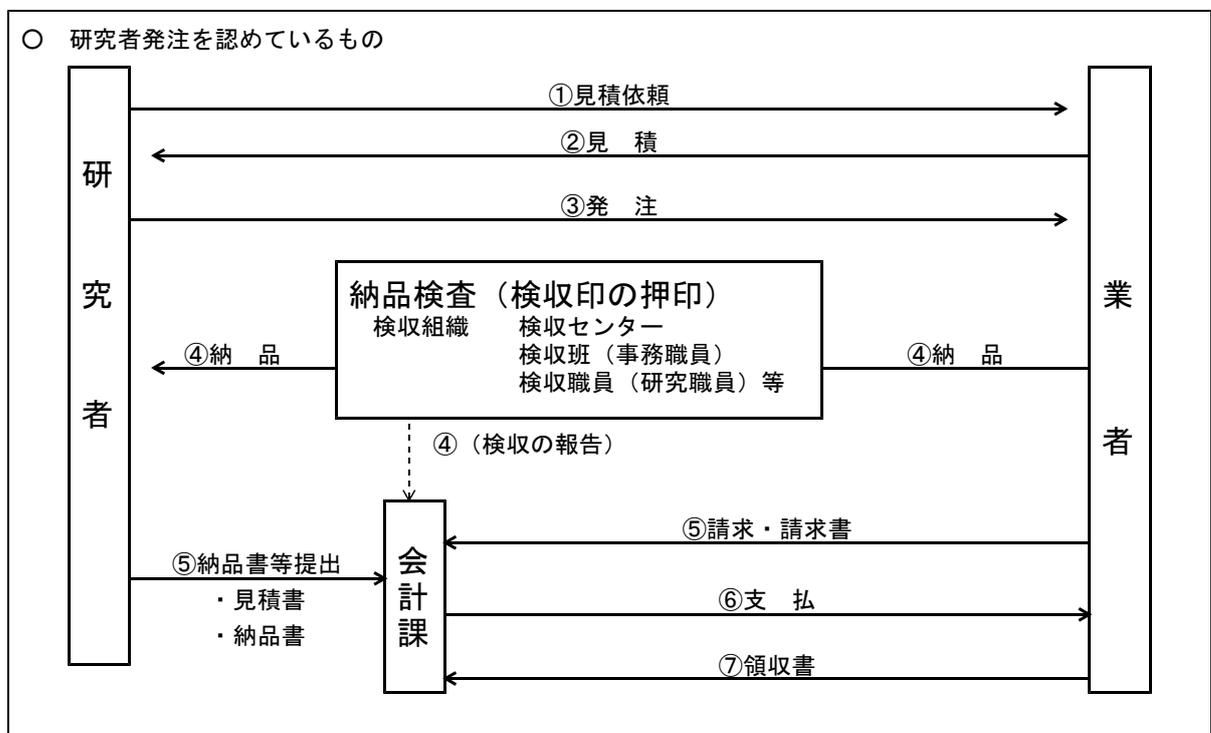
- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する場合などに補助事業の遂行に支障が生じないように、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、納品の検収を確実に行うとともに、下記の点に留意して行ってください。
- 2 研究の形態には様々あり、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、研究職員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査を行う事務体制の整備・強化を行ってください。
- 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〉

文部科学省交付分 → 「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、必ず納品検査を行うこと。
  - 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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）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、必ず納品検査を行うこと。
  - 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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）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 助成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  
(7) 旅費及び人件費・謝金の支出等

〈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

(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、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、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。

4 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雇用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のできる時間が十分確保されていること。

5 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〉

文部科学省交付分 → 「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、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。
- ③ 補助金により雇用された者（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雇用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のできる時間が十分確保されていること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

3-9 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、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。
- ③ 補助金により雇用された者（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雇用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。

#### 日本学術振興会交付分 →「学振（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・謝金の支出にあたっては、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。
- ③ 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雇用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。

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
文部科学省 交付分	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。
日本学術振興会 交付分	〈補助金分〉 特別推進研究 基盤研究 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 学術創成研究費、 研究成果公開促進費（データベース）	
	〈基金分〉 基盤研究（C） 挑戦的萌芽研究 若手研究（B） （平成23年度以降採択分）	
	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 科研費（補助金分）は、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」（123頁～127頁参照）の手続きを経て、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。

3 科研費（基金分）は、補助事業期間内で年度末に未使用額が発生した場合には、繰越の手続きを経ることなく、また研究費を返還することなく次年度に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〉

文部科学省交付分 → 「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までに行うこと。

日本学術振興会交付分 →「学振（補助金分）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「3-4」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。

日本学術振興会交付分 →「学振（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。

10 直接経費の管理  
 (9) 研究代表者・研究分担者に関する変更

〈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	61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	66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	68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	72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	75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	78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	80頁

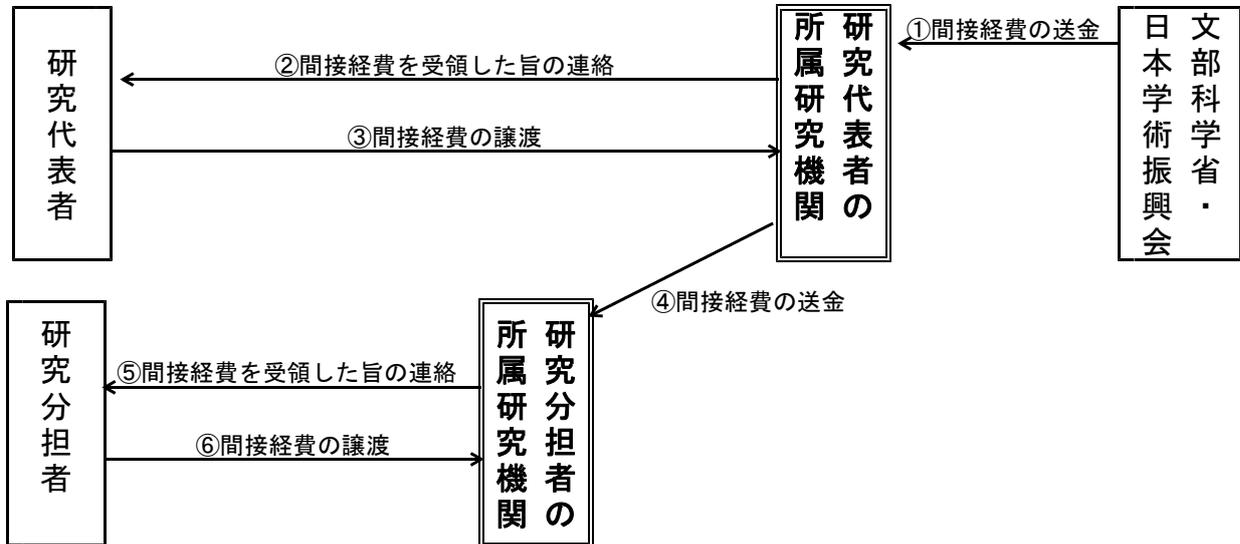
〔研究分担者に関する変更〕	参 照
研究分担者が所属する研究機関を変更する場合	87頁
研究分担者を変更する場合	88頁
研究分担者の応募資格の喪失により、研究分担者を外す場合	90頁
「外国人特別研究員」が研究に従事していた研究機関と異なる研究機関において応募資格を有する研究者となる（外国人特別研究員でなくなる）場合	93頁
研究分担者が欠けた場合	94頁

2 研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。

- ・ 特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
- ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
- ・ 特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」

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。

	文部科学省交付分	日本学術振興会交付分
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 基盤研究 挑戦的萌芽研究 若手研究 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〉

文部科学省交付分 → 「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しているので、これを受け入れること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）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しているので、これを受け入れること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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・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)
  - ・ 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〉

文部科学省交付分 → 「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。(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「間接経費の主な用途の例示」

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。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針  
(平成21年3月27日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

#### 日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

##### 【使途】

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）

#### 日本学術振興会交付分 → 「学振（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）

1 1 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（補助事業実施年度の翌年度の5月31日）までに行ってください。

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 123頁～127頁参照）

- 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であれば、事前の手続き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〉

文部科学省交付分 → 「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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）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。

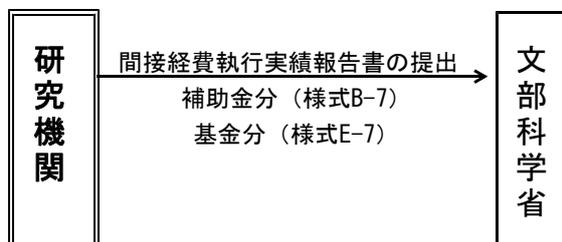
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【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。

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

※ 日本学術振興会交付分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。
- 3 科研費（補助金分）、科研費（基金分）それぞれの間接経費を受け入れている場合は、科研費（補助金分）の様式B-7「間接経費執行実績報告書」にまとめて記載して、様式B-7のみを提出してください。
- 4 科研費（補助金分）について、前年度から間接経費を繰り越している場合は、繰り越された間接経費を含めて「収入欄」に記載して下さい。また、次年度に間接経費を繰り越している場合は、繰り越した間接経費を「収入欄」に含めないで下さい（次年度に繰り越した間接経費は、次年度の様式B-7「間接経費執行実績報告書」において報告を行って下さい。）。
- 5 科研費（基金分）について、間接経費を次年度以降に使用する場合は、様式B-7「間接経費執行実績報告書」の「間接経費の使用結果に関する報告」欄に未執行額と予定を記載して下さい。  
(例) 収支差額のうち〇,〇〇〇千円は、科研費の間接経費として次年度使用予定である。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【間接経費執行実績報告書の提出】

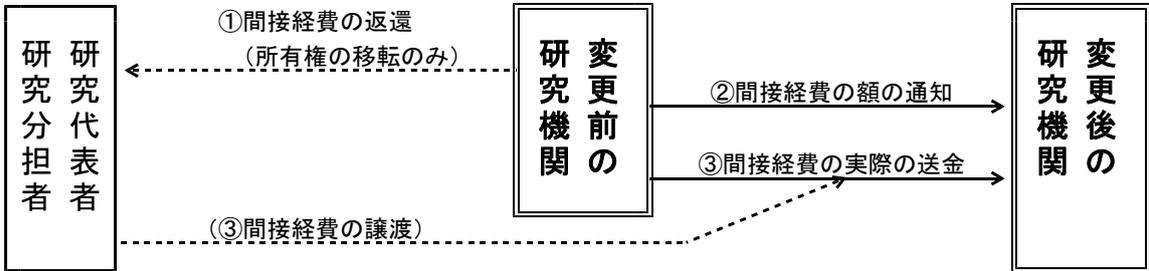
3-13 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、様式E-7「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

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〉

- 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。
- 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。
- 科研費（基金分）で、翌年度に他の研究機関に所属することとなる場合であっても、助成金の支払いを受けた年度の次年度に直接経費を使用する場合、間接経費の執行計画が当該年度内に使用する予定がある場合には、当該直接経費にかかる間接経費を、「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。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「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】  
3-23 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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）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】  
3-30 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に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

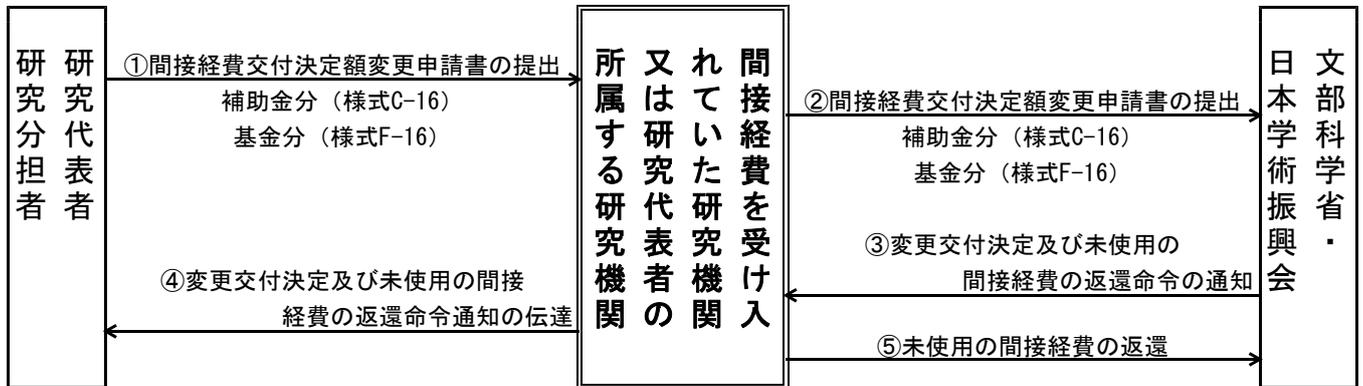
【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】  
3-26 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であって、直接経費の残額がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。  
返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。  
ただし、当該研究代表者又は研究分担者が翌年度に他の研究機関に所属することとなる場合（研究分担者が他の研究機関の研究者に交替する場合）であって、助成金の支払いを受けた年度の翌年度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。

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  
文部科学省交付分：文部科学省  
日本学術振興会交付分：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(61頁、87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(61頁参照)。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「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】

3-24 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。)

日本学術振興会交付分 → 「学振(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】

3-31 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。(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。)

日本学術振興会交付分 →「学振（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】

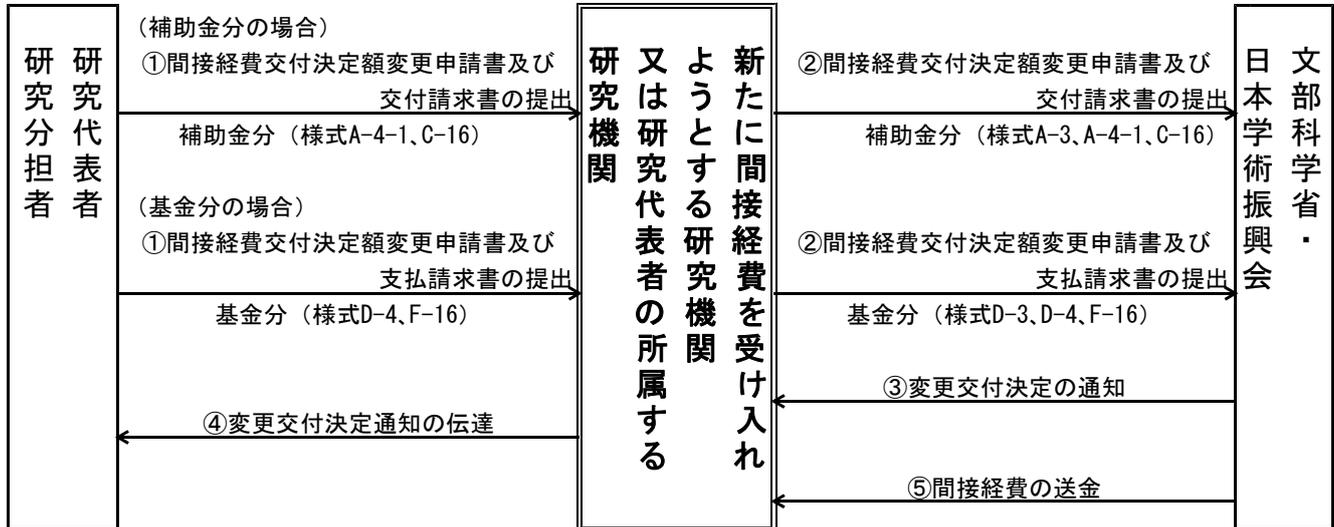
3-27 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合に、研究代表者が作成する様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還すること（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

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〉

- 「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  
 文部科学省交付分：文部科学省  
 日本学術振興会交付分：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。

- 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。
- 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」(6 1 頁参照)の手続きを行ってください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「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】

3-25 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。)

日本学術振興会交付分 → 「学振(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】

3-32 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。(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。)

日本学術振興会交付分 → 「学振(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】

3-28 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。）。

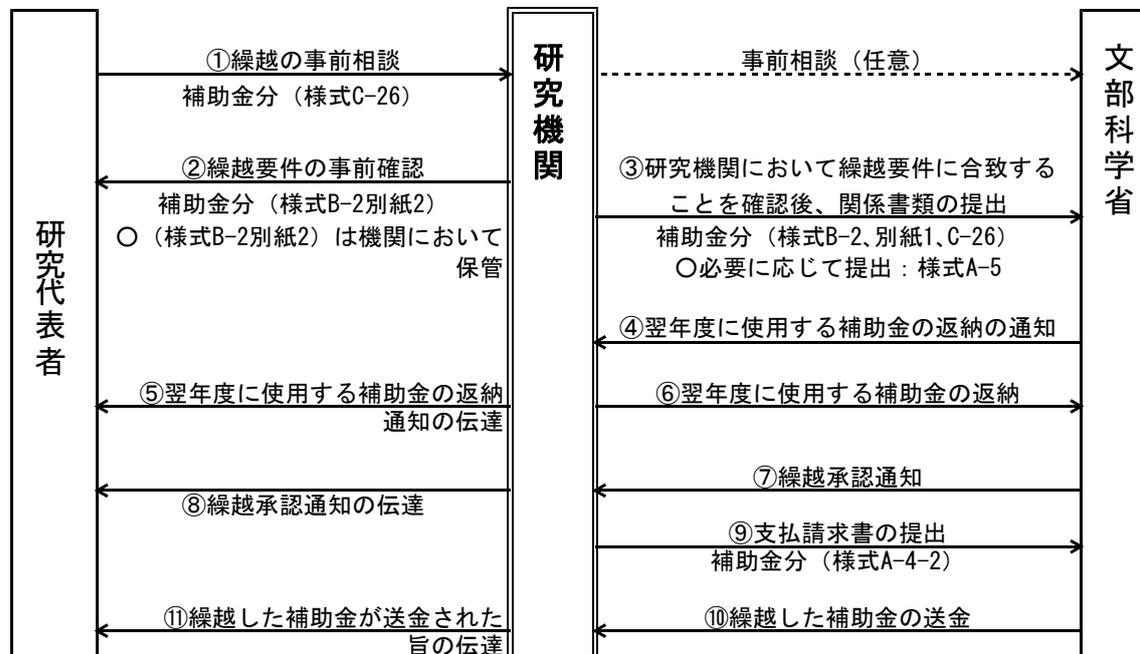
1 1 間接経費に係る事務  
(6) 補助事業の廃止

〈注意事項〉

- 1 科研費（補助金分）は、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」（57頁、68頁、80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％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」（57頁参照））  
ただし、補助事業を廃止するにあたって、前年度以前に執行が終了している間接経費は返還する必要はありません。

- 12 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用  
 (1) 翌年度における直接経費・間接経費の使用（補助金分）  
 ① 翌年度における直接経費の使用

○文部科学省交付分  
 〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 関係書類（様式B-2、B-2別紙1、C-26）、⑨様式A-4-2「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24年3月1日）までに、必要書類を提出してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「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。

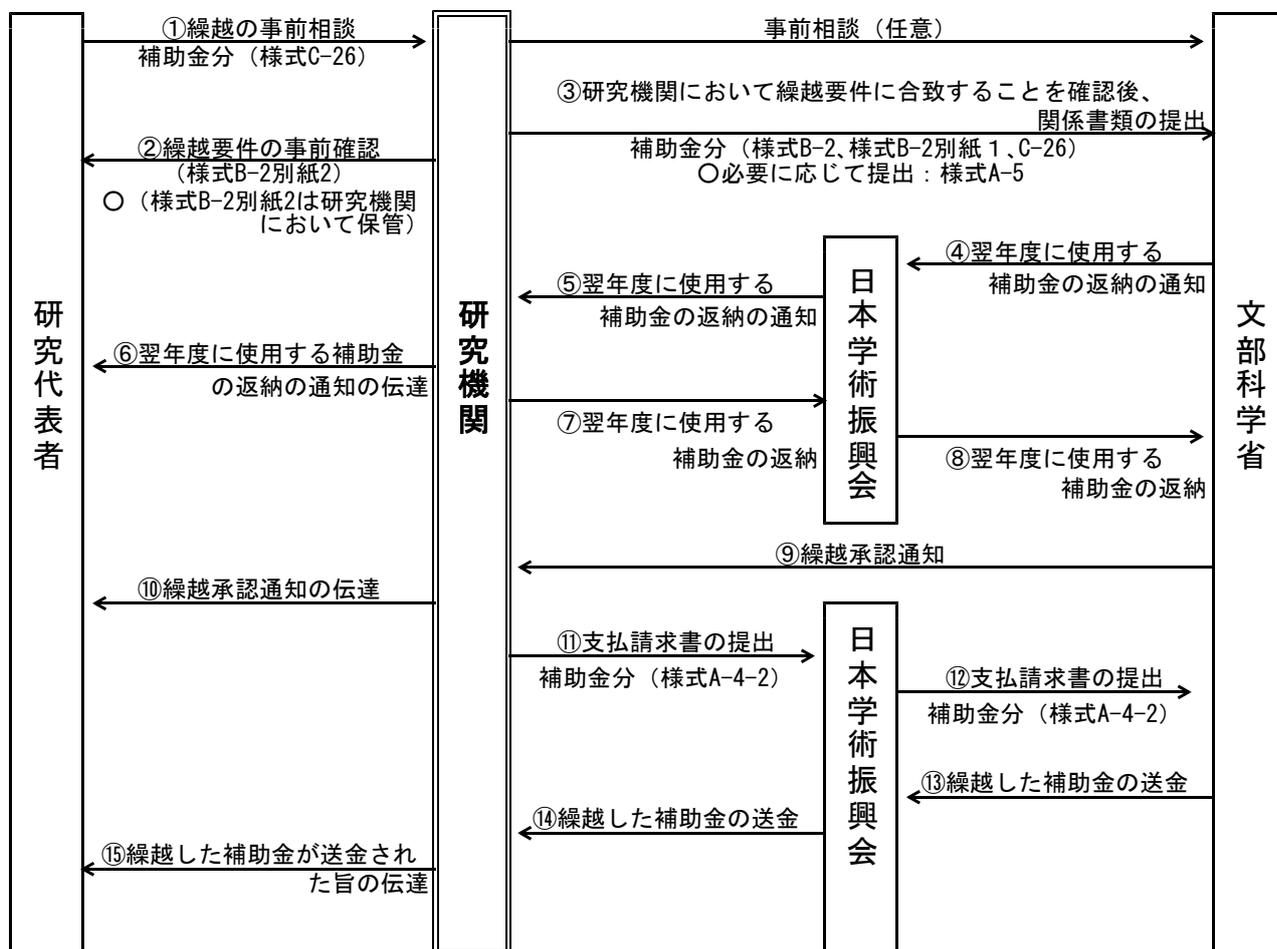
① 翌年度における直接経費の使用

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(翌償)を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越(翌償)承認要求一覧」を付して、平成24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。

## ○日本学術振興会交付分

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 関係書類（様式B-2、B-2別紙1、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。
- 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。
- 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24年3月1日）までに、必要

書類を提出してください。

〈参照〉

日本学術振興会交付分 → 「学振（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】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「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」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24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24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。

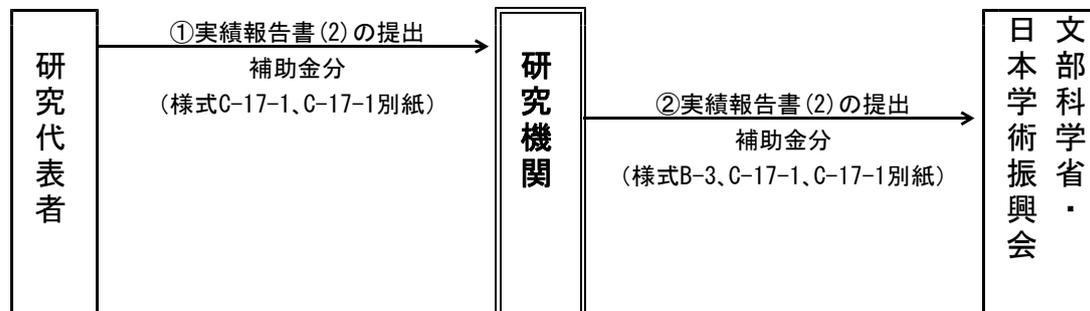
①翌年度における直接経費の使用

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24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 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用  
 (1) 翌年度における直接経費・間接経費の使用（補助金分）  
 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〉

- 「実績報告書（２）」の提出先  
 文部科学省交付分：文部科学省  
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 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。
- 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」（１３９頁参照）を行ってください。

文部科学省交付分 → 「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）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える。）により文部科学大臣に実績報告を行うとともに、平成25年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える。）及び様式C-7「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書」を添える。）を取りまとめ、文部科学大臣へ実績報告を行うこと。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-21 「特別推進研究」、「基盤研究」、「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」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）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、平成25年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式C-7「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。

3-22 「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24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、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長がされた場合には、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。

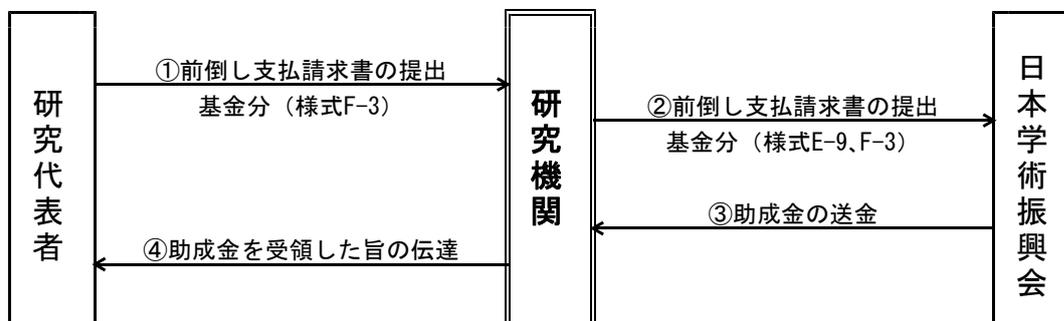
3-23 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

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実績報告を行うとともに、平成25年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30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（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「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）」）」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「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。

1.2 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)

〈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予定していた研究費を前倒して使用することが可能です。科研費 (補助金分) においては、研究費の前倒し使用はできません。
- 2 「前倒し支払請求書」の提出先：日本学術振興会  
 ※ 前倒し支払請求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。過去に様式F-3「前倒し支払請求書」又は様式F-13-2「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」を提出している場合は、提出した様式の写も添付してください。
- 3 研究機関は、研究代表者から提出された「前倒し支払請求書」に、研究機関が作成する関係書類を併せて提出してください。
- 4 前倒し支払請求書の提出時期  
 1回目 請求書提出時期： 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：12月1日まで、助成金送金時期： 1月頃
- 5 補助事業期間を短縮することはできません。また、追加配分 (交付決定額の増額) は行いませんので、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下さい。  
 また、海外の研究機関への採用などにより応募資格の喪失等に伴う研究の廃止が見込まれる場合に、応募資格の喪失等を理由として研究費を前倒すことはできません。

日本学術振興会交付分 → 「学振 (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「前倒し支払請求書」を取りまとめ、様式E-9「前倒し支払請求一覧」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。

- 1 2 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

〈注意事項〉

- 1 科研費（基金分）においては、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には、繰越の手続きや研究費の返還を行うことなく、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、介護休暇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。

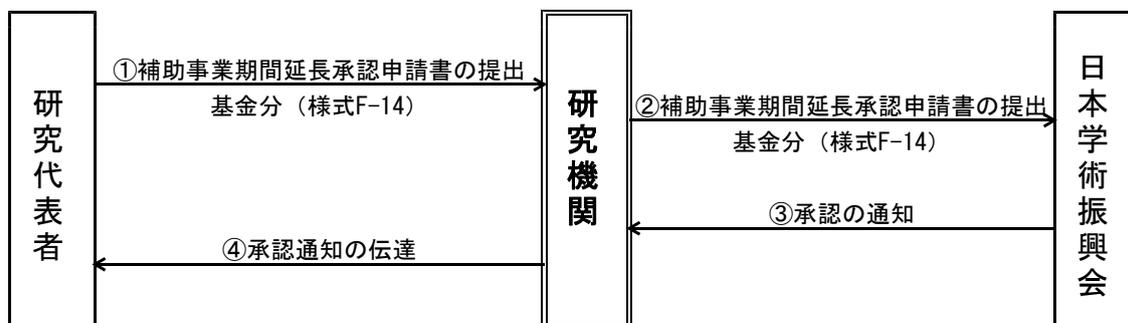
※科研費（補助金分）においては、翌年度に直接経費を使用する場合には事前に繰越の手続きを行う必要があります。また、繰越して次年度に使用する場合、それぞれ別の補助事業になりますので、研究費を合わせて使用することはできません。（1 2 3 頁参照）

- 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」（1 3 8 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、
  - ・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。

- 1 2 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し、次年度に研究費を使用する場合

〈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 科研費（基金分）においては、最終年度に未使用額が発生した場合は、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して次年度に使用することができます。
- 2 「補助事業期間延長承認申請書」の提出先：日本学術振興会  
 ※ 「補助事業期間延長承認申請書」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。過去に様式F-13-2「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」を提出している場合は、提出した様式の写も添付してください。
- 3 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している場合でも、延長後の最終年度にさらに、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、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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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】

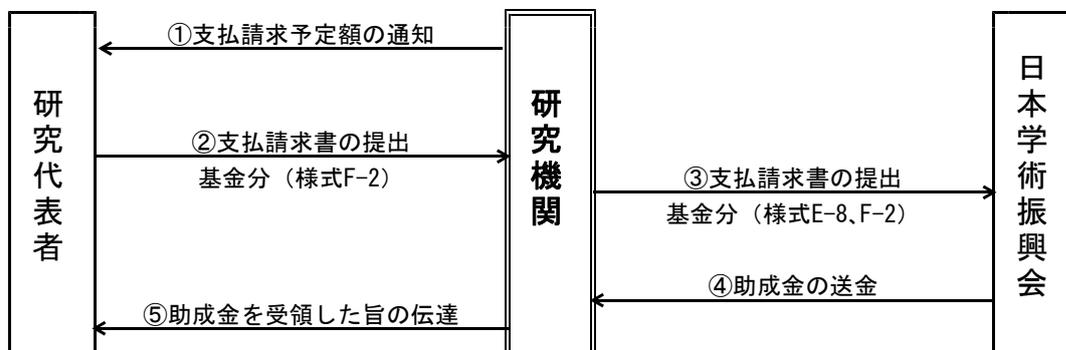
3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

⑦補助事業期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに、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。

1.2 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）

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「支払請求書」の提出先：日本学術振興会
- 2 研究機関は、研究代表者から提出された「支払請求書」に、研究機関が作成する関係書類を併せて提出してください。
- 3 2年度目以降分の支払請求を前年度中（毎年2月頃）に行うことにより、毎年、年度当初に送金される予定です。
- 4 支払請求を行うにあたっては、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。

※ 所要額の考え方

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

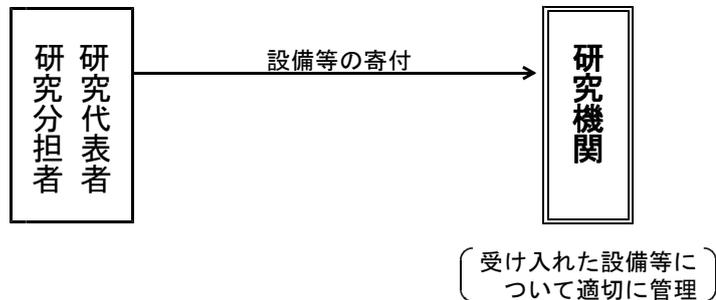
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【助成金の支払請求に係る手続】

3-15 研究代表者が、各年度に必要な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「支払請求書」を取りまとめ、様式E-8「支払請求一覧」を添えて日本学術振興会が別途指示する期日までに日本学術振興会へ提出すること。

### 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（補助金分・基金分）研究者使用ルール」、「学振（補助金分・基金分）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、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〉

##### 文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【寄付の受入】

3-18 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しているので、これを受け入れて適切に管理すること。

##### 日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

###### 【寄付の受入】

3-25 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「3-25」に代えて下記「3-25-1」のとおりとする。

###### 【寄付の受入】

3-25-1 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「3-25」に代えて下記「3-25-2」のとおりとする。

###### 【寄付の受入】

3-25-2 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。

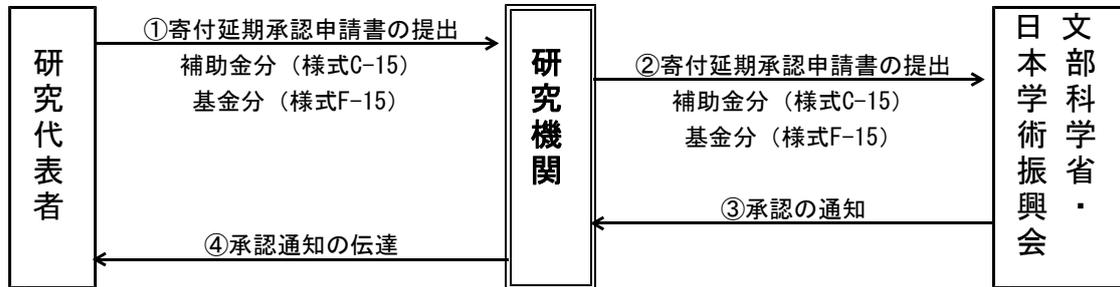
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【寄付の受入】

3-21 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つては、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つては、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

〈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  
文部科学省交付分：文部科学省  
日本学術振興会交付分：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〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

3-19 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こと。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

3-26 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。

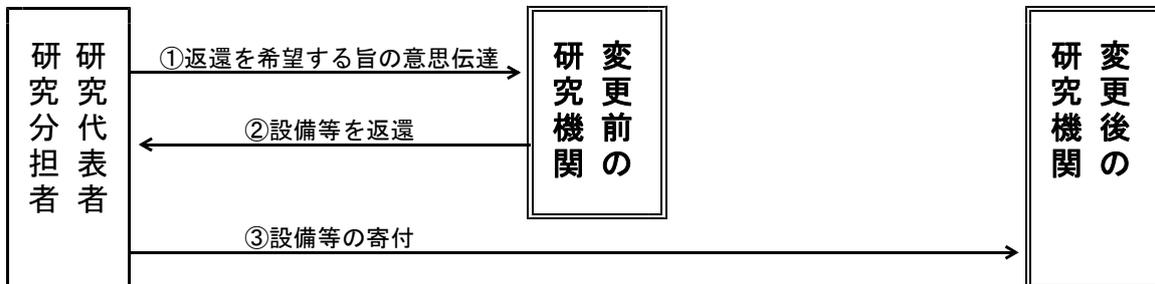
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【寄付延期に係る手続】

3-22 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。

1.3 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〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-20 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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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】

3-27 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。

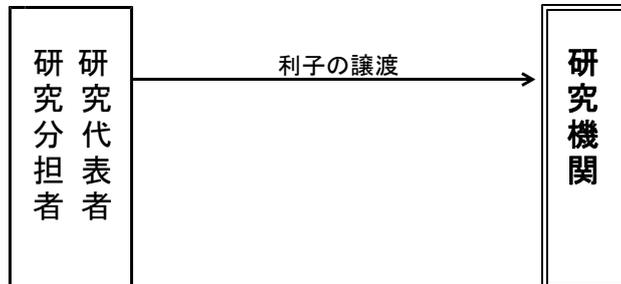
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-23 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、35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〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【利子の譲渡の受入】

3-21 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しているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【利子の譲渡の受入】

3-28 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しているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

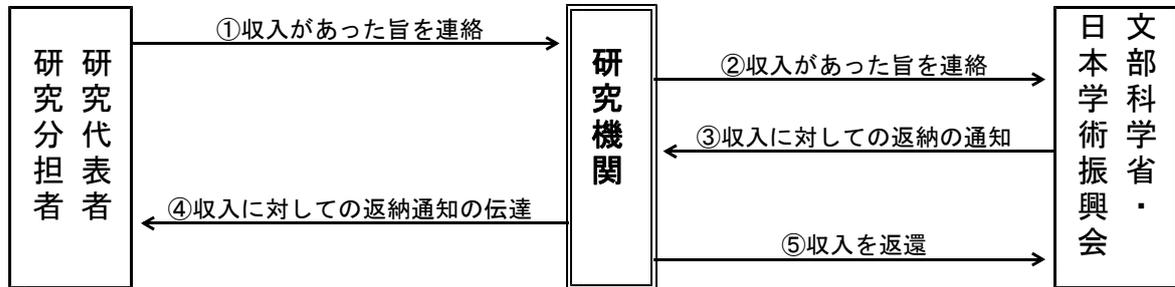
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【利子の譲渡の受入】

3-24 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しているので、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  
文部科学省交付分：文部科学省  
日本学術振興会交付分：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〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【収入の返還】

3-22 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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【収入の返還】

3-29 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。

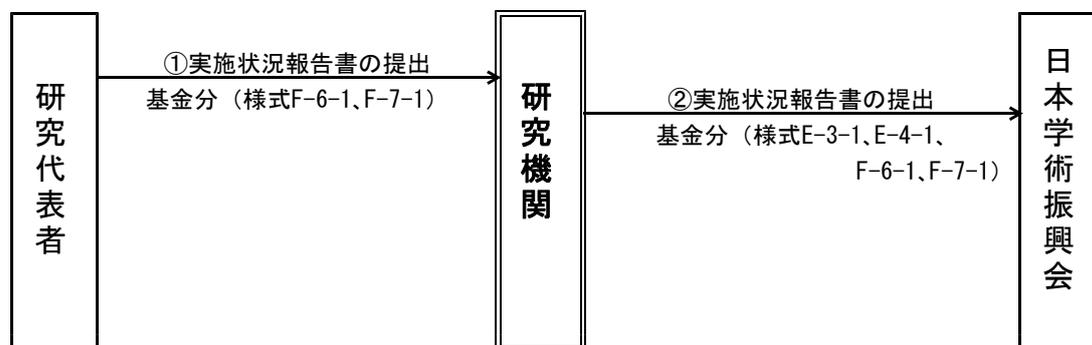
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【収入の返還】

3-25 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。

1 4 実施状況報告書の提出に係る手続（基金分）

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「実施状況報告書」等の提出先：日本学術振興会
- 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（C）	F-6-1	翌年度の5月31日
挑戦的萌芽研究	F-7-1	
若手研究（B）	E-3-1	
（平成23年度以降採択分）	E-4-1	

- 3 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に基づいて報告してください。  
研究機関は、研究代表者から提出された「実施状況報告書」に、研究機関が作成する関係書類を併せて提出してください。
- 4 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、
  - ・当該研究費の額及び当該研究費が生じた状況
  - ・次年度の使用計画（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。
- 5 最終年度に補助事業期間を延長した場合は、当初「実績報告書」を提出する時期（延長した年度の5月末日）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。
- 6 実施状況報告書等の提出の際には、封筒等の表に「実施状況報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きしてください。
- 7 年度途中に所属する研究機関を変更する場合には、変更後の研究機関は、当該研究代表者に実施状況報告書の提出をどちらの機関から行うかについて確認してください。なお、当該年度の補助事業の支出が完了しており、実施状況報告書が当該研究代表者から変更前の研究機関に提出している場合には、変更前の研究機関が行ってください。  
また、4月1日付けで所属する研究機関を変更した場合は、「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。

〈参照〉

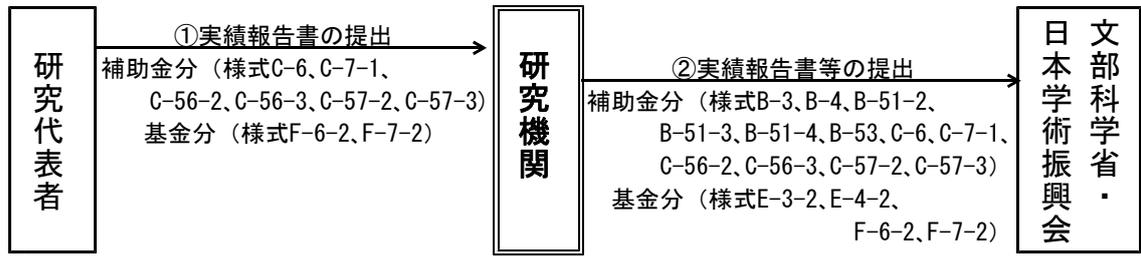
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【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）」（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

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「実績報告書」等の提出先  
 文部科学省交付分：文部科学省  
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 実績報告書及び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		実績報告書		状況報告書	
		提出様式	実績報告書の提出期限	提出様式	状況報告書の提出期限
文部科学省 交付分	特定領域研究 新学術領域研究 特別研究促進費	C-6 C-7-1 B-3 B-4	翌年度の5月31日		
日本学術振興会 交付分	〈補助金分〉 特別推進研究 若手研究 基盤研究 挑戦的萌芽研究 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				
	〈基金分〉 基盤研究(C) 挑戦的萌芽研究 若手研究(B) (平成23年度以降採択分)	F-6-2 F-7-2 E-3-2 E-4-2	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)	C-56-3 B-51-4 B-3 サンプル	翌年度の5月31日	C-57-3 B-53	実施年度の1月17日
	研究成果公開促進費 (学術図書)	C-56-2 C-53-1 C-53-2 B-3 刊行物一式	事業完了後30日以内 又は実施年度の3月1 0日のいずれか早い日	C-57-2 B-53	実施年度の1月17日

(注) 文部科学省交付分については別紙1に、データベース、学術図書以外の日本学術振興会交付分(科研費(補助金分))については別紙2に、日本学術振興会交付分(科研費(基金分))については別紙3に従い、実績報告書等を取りまとめてください。

- 研究機関は、研究代表者から提出された「実績報告書」に、研究機関が作成する関係書類と科研費(補助金分)の管理口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しを併せて提出してください。なお、科研費(基金分)については管理口座の通帳の写し等は提出する必要はありません。
- 実績報告書等の提出の際には、封筒等の表に「実績報告書在中」及び「研究機関番号(5桁)」を朱書きしてください。
- 研究代表者が科研費の使用を終了した後、所属する研究機関を変更している場合には、変更後の

研究機関は、当該研究代表者の実績報告書の提出をどちらの機関から行うかについて確認してください（61頁参照）。

補助事業の完了に伴い実績報告書が当該研究代表者から変更前の研究機関に提出されている場合には、変更前の研究機関は、提出された当該実績報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出してください。

- 6 研究機関は、研究代表者の死亡等により研究実績報告書が作成できない補助事業がある場合には、実績報告書の提出前に文部科学省又は日本学術振興会に連絡してください。
- 7 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会計年度終了実績報告書「実績報告書（2）」については、126頁を参照してください。
- 8 「間接経費執行実績報告書」の提出については、116頁を参照してください。
- 9 研究代表者が死亡等により実績報告書を作成できない場合は以下のとおりとします。
  - ・ 様式C-6又は様式F-6-2：研究機関が作成  
（研究代表者の押印は不要。備考欄に「〇月〇日死亡」と記入してください。）
  - ・ 様式C-7-1又は様式F-7-2：研究分担者が作成  
（研究分担者がいない場合又は研究分担者が作成できない場合は、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））
- 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（7月頃）に科研費の返還を命じます。
- 11 科研費（補助金分）については、毎年度提出する実績報告書に、当該年度の研究実績等のほか、研究の進捗状況（「現在までの達成度」及び「今後の推進方策」欄）を記載することとしています。年度途中で廃止する研究課題及び研究期間が最終年度の研究課題については、研究の進捗状況（「現在までの達成度」欄及び「今後の推進方策」欄）を記載する必要はありませんので、研究機関における確認の際に注意してください。

## 〈参照〉

### 文部科学省交付分 → 「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。

##### ①実績報告書の提出

各補助事業について、平成24年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各研究代表者が作成する、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書」を添える）を取りまとめ、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合は除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

### 日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

#### 【実績報告等に係る手続】

3-21 「特別推進研究」、「基盤研究」、「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」及び「学術創成研究費」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、平成24年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各研究代表者が作成する、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（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。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合は除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

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24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＞）」、様式C-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、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長がされた場合には、補助事業の完了の後、30日以内又は平成25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状況報告書の提出

各補助事業について、平成24年1月17日までに実績報告を行う場合を除き、平成24年1月17日までに、各代表者が作成する様式C-57-2「状況報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式B-53「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。

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。

①実績報告書の提出

各補助事業について、平成24年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30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（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「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）」）」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「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。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合を除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

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状況報告書の提出

各補助事業について、平成24年1月17日までに実績報告を行う場合を除き、平成24年1月17日までに、各代表者が作成する様式C-57-3「状況報告書（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）」）」（様式B-53「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。

**日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」**

**【実績報告等に係る手続】**

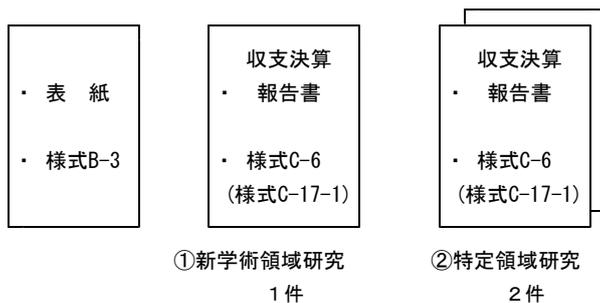
3-19 各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式E-4-2「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

## 実績報告書等の取りまとめ方法（文部科学省交付分）

（例）①新学術領域研究 1件、②特定領域研究 2件の場合

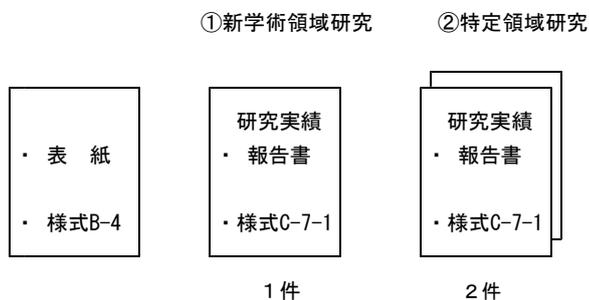
### 1. 収支決算報告書（様式C-6）※様式C-17-1も同様に行う（C-6とは別に取りまとめること）。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。
- (2) 表紙（様式B-3）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-3）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。  
その場合、分冊にも表紙を付けること。※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。
- (5) 最後に科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを一部添付する。



### 2. 研究実績報告書（様式C-7-1）

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。
- (2) 表紙（様式B-4）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-4）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。  
※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。



## 科学研究費補助金実績報告書チェックリスト（文部科学省交付分）

このチェックリストは実績報告書の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「(各種) 変更承認書」(該当がある場合のみ) 等に基づき個々の研究課題について実績報告書を作成する際、このチェックリストにより確認の上、提出してください。

※ 研究を廃止または中断し、実績報告書を作成する際は、チェックリストどおりとならない場合があります。

### 1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	前年度以前の様式や日本学術振興会提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないか、両面印刷かを確認してください。

### 2. 収支決算報告書（様式C-6）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	年度の記入漏れがないか。	
		特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	平成23年度は、交付決定日～平成24年5月31日のいずれかの日となります。 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。
	宛名	「文部科学大臣」になっているか。	「独立行政法人日本学術振興会理事長」という誤りが多いのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です) 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 スタンプ印等は避けてください。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	交付を受けた補助金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記入しているか。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	

#### 「費目別収支決算表」欄関係

	実支出額の使用内訳	各費目を円単位で正しく記入しているか。	桁数の誤記入がないかよく確認してください。
		「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。
	実支出額の使用内訳	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	
	交付申請書に記載の補助金の使用内訳	交付申請書に記載の金額を、円単位で記入しているか。	
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場	

		合は、承認後の内訳を記入しているか。	
		「実支出額の使用内訳の合計」 $\geq$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	利息分が加算される場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」、加算されない場合（研究機関に譲渡した場合）は「実支出額の使用内訳の合計」＝「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になります。
	備考欄		研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、文部科学大臣承認年月日を記入してください。育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、文部科学大臣承認年月日を記入してください。年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。
「主要な物品明細書」欄関係			
	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量 $\times$ 単価＝金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。） $\leq$ 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようにない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	
「補助事業者」欄関係			
	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用した補助金の額を記入してください。
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と各々同じ金額になっているか。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、( )書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究代表者の交替（旧代表者の辞退も記入）、研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

### 3. 研究実績報告書（様式C-7-1）

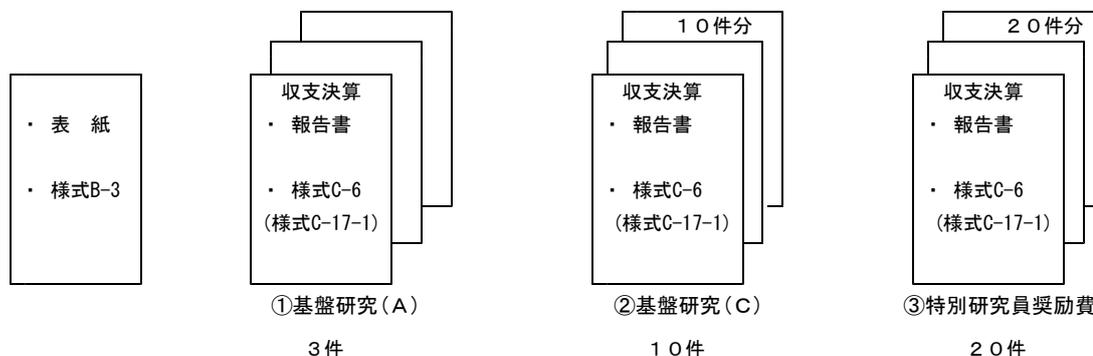
チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。
	研究種目名	特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究のいずれかを記入しているか。	
	研究期間	当該研究課題について交付を受ける研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記入しているか。	記入漏れ、誤記入が多いのでよく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式C-6の「補助事業者」欄と同一であるか。	研究分担者が5名を超える場合は、主な5名を記入してください。
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	この内容は、国立情報学研究所の科研費データベースにおいて広く公開することになりますので、わかりやすく記載してください。文章が途中で切れていないかよく確認してください。なお、英語での記入はできません。
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	現在までの達成度	①～④による評価を行い、その理由が簡潔に記載されているか。	研究計画の最終年度の課題研究については記入する必要ありません。英語での記入はできません。
	今後の研究の推進方策	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	研究計画の最終年度の課題研究については記入する必要ありません。英語での記入はできません。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。 最終年度の前年度までの研究成果により発表したもので、既に過去の実績報告書で報告しているものは記入しないでください。
		( ) に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	当該補助事業年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	最終年度の前年度までの研究成果により出願、取得したもので、既に過去の実績報告書で報告しているものは記入しないでください。

## 実績報告書等の取りまとめ方法(日本学術振興会交付分)(補助金分)

(例) ① 基盤研究(A) 3件、② 基盤研究(C) 10件③ 特別研究員奨励費 20件 の場合

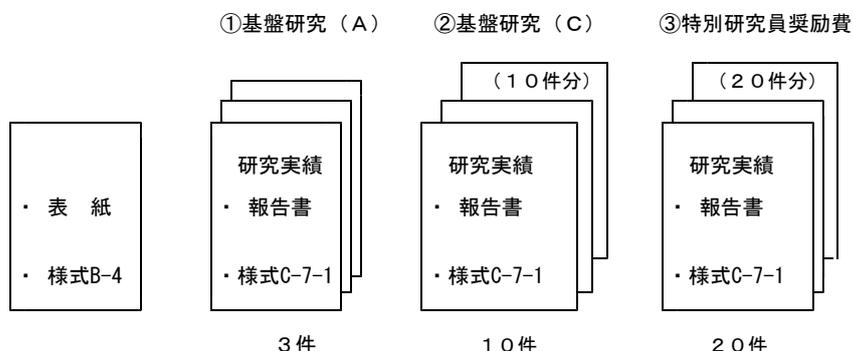
1. 収支決算報告書(様式C-6) ※様式C-17-1も同様に行う(C-6とは別に取りまとめること)。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。※1
- (2) 表紙(様式B-3)に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙(様式B-3)を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。  
その場合、分冊にも表紙を付けること。※ 副本(正本のコピー)を作成する必要はない。
- (5) 最後に科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを一部添付する。



2. 研究実績報告書(様式C-7-1)

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。※1
- (2) 表紙(様式B-4)に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙(様式B-4)を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。その場合、分冊にも表紙を付けること。  
※ 副本(正本のコピー)を作成する必要はない。



※1. 「特別研究員奨励費」については、1. (1) 及び、2. (1) の整理において、特別研究員・外国人特別研究員の区分別に分け、それぞれ「採用年度・受付番号」の若い順に整理し、上から特別研究員、外国人特別研究員の順に並べること。

# 科学研究費補助金実績報告書チェックリスト(日本学術振興会交付分(補助金分))

このチェックリストは実績報告書の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「(各種)変更承認書」(該当がある場合のみ)等に基づき、個々の課題について実績報告書を作成した後、このチェックリストにより確認し、提出してください。

※ 研究を廃止または中断し、実績報告書を作成する際は、チェックリストどおりとならない場合があります。

## 1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	前年度以前の様式や文部科学省提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないか、両面印刷かを確認してください。

## 2. 収支決算報告書(様式C-6)

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	年度の記入漏れがないか。 特別推進研究、基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(A)、若手研究(B)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	平成23年度は、交付決定日～平成24年5月31日のいずれかの日となります。 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。
	宛名	「独立行政法人日本学術振興会理事長」になっているか。	「文部科学大臣」という誤りが多いのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です) 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 スタンプ印等は避けてください。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	交付を受けた補助金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記入しているか。 間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。

### 「費目別収支決算表」欄関係

	実支出額の使用内訳	各費目を円単位で正しく記入しているか。	桁数の誤記入がないかよく確認してください。
		「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。
	実支出額の使用内訳	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	
	交付申請書に記載の補助金の使用内訳	交付申請書に記載の金額を、円単位で記入しているか。	
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場	

		合は、承認後の内訳を記入しているか。	
		「実支出額の使用内訳の合計」 $\geq$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	利息分が加算される場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」、加算されない場合（研究機関に譲渡した場合）は「実支出額の使用内訳の合計」＝「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になります。
	備考欄		研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。
「主要な物品明細書」欄関係			
	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量 $\times$ 単価＝金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。） $\leq$ 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようにない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費（採用年度・受付番号）に関しては、8桁の限りではありません。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	
「補助事業者」欄関係			
	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	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も、使用した補助金の額を記入してください。
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と各々同じ金額になっているか。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、（ ）書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究代表者の交替（旧代表者の辞退も記入）、研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

### 3. 研究実績報告書（様式C-7-1）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。
	研究種目名	特別推進研究、基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(A)、若手研究(B)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	研究期間	当該研究課題について交付を受ける研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費（採用年度・受付番号）に関しては、8桁の限りではありません。
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記入しているか。	記入漏れ、誤記入が多いのでよく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式C-6の「補助事業者」欄と同一であるか。	研究分担者が5名を超える場合は、主な5名を記入してください。
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	この内容は、国立情報学研究所の科研費データベースにおいて広く公開することになりますので、わかりやすく記載してください。文章が途中で切れていないかよく確認してください。なお、英語での記入はできません。
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	現在までの達成度	①～④による評価を行い、その理由が簡潔に記載されているか。	研究計画の最終年度の課題研究については記入は必要ありません。英語での記入はできません。
	今後の研究の推進方策	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	研究計画の最終年度の課題研究については記入は必要ありません。英語での記入はできません。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。 最終年度の前年度までの研究成果により発表したもので、既に過去の実績報告書で報告しているものは記入しないでください。
		( ) に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	当該補助事業年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	最終年度の前年度までの研究成果により出願、取得したもので、既に過去の実績報告書で報告しているものは記入しないでください。

実績報告書の記入方法（コメント版・収支決算報告書）

様式 C-6

平成23年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金(基盤研究(A)))実績報告書(収支決算報告書)								
文部科学大臣 又は 独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿				平成 24 年 5 月 20 日				
研究課題名: 研究計画調書及び交付申請書記載の課題名を記入してください。変更はできません。	研究代表者	所属研究機関の本部の所在地	〒	交付を受けた補助金: ・交付決定通知書記載の交付決定額を記入してください。 ・年度の途中で研究廃止、又は研究を中断した場合は変更交付決定額を記入してください。(間接経費交付決定額の変更を行った場合も同様です。) ・利息は含めないでください。			印	
		所属研究機関・部局・職名						
		フリガナ						
		氏名						
研究課題名	〇〇〇における××研究		交付を受けた補助金		39,000,000 円			
	直接経費: 個々の費目において支出額がない場合は「0」と記入してください。		直接経費		30,000,000 円			
			間接経費		9,000,000 円			
費目別収支決算表								
	合計	計		直接経費			間接経費	
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
実支出額の使用内訳	円	円	円	円	円	円	円	
	39,000,621	30,000,621	13,000,498	2,500,000	8,000,000	6,500,123	9,000,000	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	円	円	円	円	円	円	円	
	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000	
備考欄	平成23年△月△日 使用内訳変更		必要に応じて、「直接経費使用内訳変更承認日」、「補助事業廃止承認日」、「研究中断承認日」、「研究完了日」、「間接経費交付決定額変更承認日」を記入。			間接経費: ・補助事業者が所属する研究機関に譲渡した間接経費額を記入してください。(利息は含まない)		
主要な物品明細書(一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上のもの)								
物品名	仕様・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	設置研究機関名			
●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1式	500,000	500,000 <small>(内、直接経費による支出額:490,000)</small>	〇〇〇〇			
物品名: ・図書については1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を記入することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して、例えば「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度図書の内容が判別できるような表現を用いて記入してください。 ・消耗品、設備備品を問わず、該当するものは全て記入してください。		合算使用の例外として購入した場合: 物品等の総金額を記載し、そのうち、直接経費により支出した額を( )書きで記入してください。 なお、直接経費と他の経費を加えて購入した総金額が50万円以上の場合に記入してください。(例:30万円(直接経費)+25万円(他の経費)=55万円(総金額)の場合には記入。)						
			課題番号	23654321	機関番号	12345		

補助事業者			研究代表者及び研究分担者			直接経費		
所属研究機関 ・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	円	円	円	
〇〇大学・〇〇学部・教授	〇〇 〇〇	10123456	13,000,000	13,000,621	5,100,000			・同一機関に所属する補助事業者の間接経費譲渡額は、合計額のみを記入してください。 ・年度途中で所属研究機関を変更した場合は、カッコ書きで記入するとともに、同一機関の合計額には含めないでください。
〇〇大学・〇〇学部・准教授	▲▲ ▲▲	20234567	4,000,000	4,000,000	0			
△△大学・△△学部・准教授	■ ■ ■ ■	60246802	2,000,000	2,000,000	( 400,000 )	( 200,000 )	〇〇大学 △△大学	
△△大学・△△学部・助教	□□ □□	30345678	6,000,000	4,000,000	1,200,000		辞退 平成23年〇月〇日	
▲▲大学・▲▲学部・助教	◎◎ ◎◎	40456789	5,000,000	5,000,000	( 800,000 )	( 700,000 )	□□大学 ▲▲大学	
◇◇大学・◇◇学部・助教	◇◇ ◇◇	50567890	0	2,000,000	600,000		追加 平成23年〇月〇日	
								・年度途中に分担者を追加した場合の本欄は「0」と記入してください。
								・年度途中に□□大学から▲▲大学に異動した場合はこのように記入してください。
								・年度途中に辞退した者は含めないでください。
								・表面の「実支出額」と一致させてください。
計	5名		30,000,000	30,000,621	9,000,000			
		課題番号	23654321	機関番号	12345			

**【研究代表者一名で行う補助事業の場合】**

※所属研究機関の変更がない場合は、人数の「計」欄に「1」と記入するのみでよい。

補助事業者						
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
所属研究機関 ・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		
			円	円	円	
計	1名		円	円	円	
		課題番号	23654321		機関番号	12345

※所属研究機関の変更があった場合(▲▲大学から〇〇大学に変更)は変更前と変更後の機関に譲渡した間接経費の額を記入すること。

補助事業者						
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
所属研究機関 ・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		
〇〇大学・〇〇学部・教授	〇〇 〇〇	10123456	円 5,000,000	円 5,000,235	円 ( 900,000 ) ( 600,000 )	▲▲大学  〇〇大学  変更 平成23年×月×日

**【研究代表者の交替があった場合(外国人特別研究員の受入研究者の交替)】**

※「〇〇 〇〇」から「▽▽ ▽▽」に交替

補助事業者						
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
所属研究機関 ・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		
〇〇大学・〇〇学部・教授	〇〇 〇〇	10123456	円 1,000,000	円 500,124	円 0	交替 平成23年△月△日
〇〇大学・〇〇学部・教授	▽▽ ▽▽	70890123	円 0	円 500,000	円 0	

**【研究代表者の交替があった場合(外国人特別研究員(分担者)への交替)】**

(応募資格を有しなくなる特別研究員(研究分担者)が、それまで研究に従事していた研究機関又はそれ以外の研究機関において、公募要領に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、引き続き当該年度の補助金の使用を希望する場合)

※「〇〇 〇〇」から「△△ △△」に交替

補助事業者						
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
所属研究機関 ・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		
〇〇大学・〇〇学部・教授	〇〇 〇〇	10123456	円 1,000,000	円 300,000	円 0	交替 平成23年△月△日
〇〇大学・△△学部・助教	△△ △△	80901234	円 0	円 700,111	円 0	

様式 C-7-1

平成23年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

「研究期間」:  
 ・研究計画調書記載の初年度(採択年度)と最終年度を記入してください。中断・繰越を行った場合は、中断・繰越により延長された研究期間を記入してください。  
 ・ただし、廃止した場合は廃止年度までを記入してください。

1. 機関番号

2. 研究機関名 \_\_\_\_\_

3. 研究種目名 \_\_\_\_\_

4. 研究期間 平成 年度 ~ 平成 年度

5. 課題番号

6. 研究課題名 \_\_\_\_\_

7. 研究代表者

研究者番号	研究	部局名	職名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

「機関名・部局名」:  
 ・研究代表者と同一機関に所属している研究分担者の場合、機関名を記入する必要はありませんが、部局名については同一部局であっても必ず記入してください。  
 ・研究代表者と異なる機関に所属している研究分担者の場合、機関名を必ず記入してください。  
 ・e-Rad上「その他」で登録している場合であっても実際の部局名を記入して下さい。

「職名」:  
 ・e-Rad上「その他」で登録している場合であっても、実際の職名を記入してください。

8. 研究分担者(所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。)

研究者番号	研究分担者名	所属研究機関名・部局名	職名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

「研究分担者」:  
 主な者を5名以内で記入してください。連携研究者、研究協力者は記入できません。

9. 研究実績の概要  
 下欄には、当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究の概要」等に照らし、600字~800字で、できるだけ分かりやすく記述すること。また、国立情報学研究所のホームページに掲載された論文、書籍、グラフ等は記載しないこと。

「研究実績の概要」:  
 ・社会に広く公開することを前提としているため、日本語で記入してください。

「キーワード」:  
 ・必ず1つ以上記入してください。

10. キーワード

(1)	(2)	(3)	(4)
(5)	(6)	(7)	(8)

11. 現在までの達成度

下欄には、交付申請書に記載した「研究の目的」の達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、その理由を簡潔に記述すること。また、国立情報学研究所でデータベース化するため、図、グラフ等は記載しないこと。  
 <区分>①当初の計画以上に進展している。②おおむね順調に進展している。③やや遅れている。④遅れている。

(区分)		
(理由)	「現在までの達成度」: ・社会に広く公開することを前提としているため、日本語で記入してください。 ・研究計画の最終年度または廃止となった研究課題については、本欄は記入する必要はありません。	

12. 今後の研究の推進方策

本研究課題の今後の推進方策について簡潔に記述すること。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での問題点があれば、その対応策なども記述すること。また、国立情報学研究所でデータベース化するため、図、グラフ等は記載しないこと。

	「今後の研究の推進方策」: ・社会に広く公開することを前提としているため、日本語で記入してください。 ・研究計画の最終年度または廃止となった研究課題については、本欄は記入する必要はありません。	
	「研究発表」: ・記入欄が不足する場合は、行を挿入して作成して構いません。	

13. 研究発表 (平成23年度の研究成果)

※ 「13. 研究発表」欄及び「14. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況」欄において記入欄が不足する場合には、適宜記入欄を挿入し、それによりページ数が増加した場合は、左端を糊付けすること。

【雑誌論文】 計( )件 著者名	うち査読付論文 計( )件	「査読の有無」: ・記入漏れが多いので、必ず記入してください。 ・査読中のため、掲載が確定していないものは記載できません。	「巻」「最初と最後の頁」: ・電子媒体による発表のため、該当しない場合は「該当無し」「ー」「CD-ROM」等記入し、その旨わかるようにしてください。
「雑誌論文」: ・当該年度中の成果を発表したものに限り、印刷中等の場合は、掲載が確定しているものに限り、必ず「掲載確定」「印刷中」等と記入してください。 「投稿中」「査読中」等、掲載が確定していないものは記載できません。	「計」: ・本報告書に記載した件数を記入してください。	査読の有無	巻
掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)		発行年	最初と最後の頁
		「発行年」: ・2011年3月以前発行のものは対象外です。	

著者名	論文標題			
雑誌名	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)				

著者名	論文標題			
雑誌名	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)				

[学会発表] 計( )件 うち招待講演 計( )件

発表者名	学会等名	発表年月日	発表場所
「学会発表」: ・当該年度中の成果を発表したものに限り ます。 ・発表予定の場合は、発表することが確定しているものに限り ます。必ず「発表確定」等と記入してください。	「学会名等」: ・招待講演の場合は、学会名等の次に(招待講演)と記入してください。	「発表年月日」: ・2011年3月以前発行のものは対象外です。	「発表場所」: ・都道府県、会場名等、できるだけ具体的に記入してください。海外の場合は国名を必ず記入してください。

[図書] 計( )件

著者名	書名	発行年	総ページ数
「図書」: ・当該年度中の成果を発表したものに限り ます。 ・印刷中等の場合は、掲載(発行)が確定しているものに限り ます。必ず「掲載(発行)確定」「印刷中」等と記入してください。		「発行年」: ・2011年3月以前発行のものは対象外です。	

14. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

[出願] 計( )件

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業	出願年月日	国内・外国の別
				「出願年月日」: ・平成23年度中に 出願したものの み記入してく ださい。	

[取得] 計( )件

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業	取得年月日	国内・外国の別
				「取得年月日」: ・研究期間(1~5年)内に 出願し、平成23年度 中に取得したもの のみ記入してくだ さい。補助事業開始 年度以前に出願し たものは対象外 です。	

15 備考

※研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究結果は、URLを記載すること。

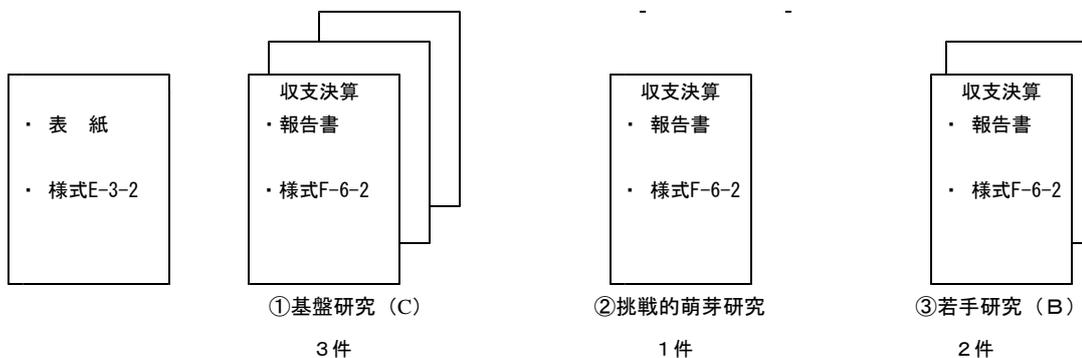
「出願年月日」: ・研究期間(1~5年)内に 出願したものの み記入してくだ さい。補助事業開始 年度以前に出願し たものは対象外 です。	
--	--

実績報告書等の取りまとめ方法（日本学術振興会交付分（基金分））

（例）①基盤研究（C）3件、②挑戦的萌芽研究1件、③若手研究（B）2件の場合

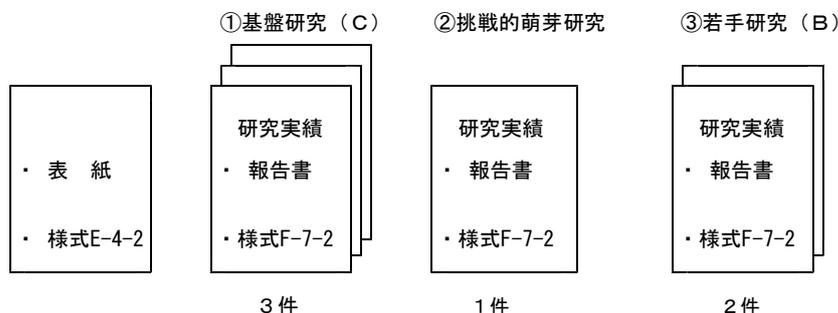
1. 収支決算報告書（様式F-6-2） ※様式F-6-1も同様に行う（F-6-2とは別に取りまとめること）。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。
- (2) 表紙（様式E-3-2）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式E-3-2）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。  
その場合、分冊にも表紙を付けること。 ※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。



2. 研究実績報告書（様式F-7-2） ※様式F-7-1も同様に行う（F-7-2とは別に取りまとめること）。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。
- (2) 表紙（様式E-4-2）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式E-4-2）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。その場合、分冊にも表紙を付けること。  
※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。



## 科学研究費補助金実績報告書チェックリスト（日本学術振興会交付分（基金分））

このチェックリストは実績報告書の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「（各種）変更承認書」（該当がある場合のみ）等に基づき、個々の課題について実績報告書を作成した後、このチェックリストにより確認し、提出してください。

※研究を廃止等した場合は、チェックリストどおりとならない場合があります。

### 1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	補助金分の様式ではないか、様式の改変をしていないか、両面印刷かを確認してください。

### 2. 収支決算報告書（様式F-6-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)、のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	交付決定日から提出期限（補助事業の最終年度の翌年度の5月31日）までのいずれかの日になっているか。	平成23年度が最終年度の場合は、交付決定日～平成24年5月31日のいずれかの日となります。 「年」の誤記入が想定されるのでよく確認してください。
	宛名	「独立行政法人日本学術振興会理事長」になっているか。	「文部科学大臣」という誤りが想定されるのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。（部局のない研究機関の部局名は不要です。） 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 スタンプ印等は避けてください。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	補助事業期間	交付決定通知書に記載の補助事業期間を記入しているか。	補助事業期間の途中で、研究廃止等の承認を受けた研究課題については、当該廃止年度までの期間を記入してください。また、延長が認められている場合は、延長後の期間を記入してください。
	交付を受けた助成金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記入しているか。	年度の途中で、研究廃止等の承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	

#### 「費目別収支決算表」欄関係

	実支出額(A+B)の使用内訳	各費目を円単位で正しく記入しているか。	桁数の誤記入がないかよく確認してください。
	うち最終年度前年度までの実支出累計額(A)	「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。
	うち最終年度の実支出累計額(B)	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	

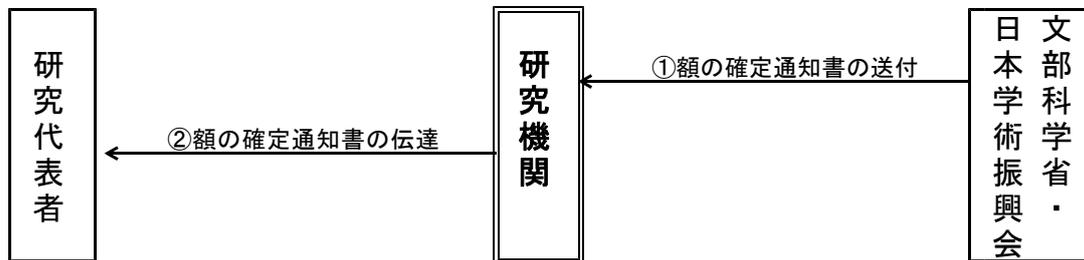
	交付申請書に記載の合計額	交付申請書に記載の金額を、円単位で記入しているか。	
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場合は、承認後の内訳を記入しているか。	
		助成金を全額使用している場合は、「実支出額(A+B)の使用内訳の合計」 $\geq$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	助成金を全額使用していて、利息分が加算される場合は「実支出額(A+B)の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の合計額」、加算されない場合(研究機関に譲渡した場合は「実支出額(A+B)の使用内訳の合計」=「交付申請書に記載の合計額」になります。 受領した助成金の未使用額がある場合は、利息分が加算されても「実支出額(A+B)の使用内訳の合計」 $<$ 「交付申請書に記載の合計額」となる場合があります。日本学術振興会より返還命令が出るまで、適切に保管してください。
	備考欄		研究廃止(助成金を使用した場合に限る。)があった場合には、「廃止」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 補助事業期間の途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。
「主要な物品明細書」欄関係			
	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量 $\times$ 単価=金額となっているか。	
		金額の合計(合計を記入する必要はありません。) $\leq$ 「実支出額(A+B)の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようにない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	
「補助事業者」欄関係			
	所属研究機関・部局・職名	当該補助事業期間中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	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も、使用した助成金の額を記入してください。
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と研究分担者毎の実支出額の計が同じ金額になっているか。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が補助事業期間の途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、( )書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該補助事業期間中の異動情報(変更、追加、辞退)及び承認日を正しく記載しているか。	研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

### 3. 研究実績報告書（様式F-7-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。
	研究種目名	基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)、のいずれかを記入しているか。	
	補助事業期間	当該研究課題の補助事業期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は最終年度を記入してください。なお、補助事業期間の途中で、研究廃止等の承認を受けた研究課題については、当該廃止年度までの期間を記入してください。また、延長が認められている場合は、延長後の期間を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記入しているか。	記入漏れ、誤記入が想定されるのでよく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式F-6-2の「補助事業者」欄と同一であるか。	研究分担者が5名を超える場合は、主な5名を記入してください。
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	この内容は、国立情報学研究所の科研費データベースにおいて広く公開することになりますので、わかりやすく記載してください。文章が途中で切れていないかよく確認してください。なお、英語での記入はできません。
		補助事業期間全体の研究実績を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが想定されるのでよく確認してください。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		最終年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。 最終年度の前年度までの研究成果により発表したもので、既に研究実施状況報告書で報告しているものは記入しないでください。
		( ) に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	最終年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	最終年度の前年度までの研究成果により出願・取得したもので、既に研究実施状況報告書で報告しているものは記入しないでください。

## 16 額の確定に係る手続

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 額の確定は実績報告書の提出（139頁参照）を受けて行われます。
- 2 「額の確定通知書」の送付元  
文部科学省交付分：文部科学省  
日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 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きは必要ありません。

17 関係書類の整理・保管等

〈注意事項〉

- 1 「③直接経費・間接経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。
- 2 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。
- 3 次の場合において、未使用の科研費がある場合には、「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を「変更後の研究機関」に送付してください。
- 4 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年間保管する必要があります。

〔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	61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	66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	72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	75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	78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	87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	93頁

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

<p>7 関係書類の整理・保管</p> <p>次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。</p> <p>①文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写</p> <p>②文部科学省から送付された書類</p> <p>③直接経費・間接経費の使用に関する書類</p> <p>1) 直接経費</p> <p>ア 収支簿</p> <p>イ 預貯金通帳等</p> <p>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)</p> <p>2) 間接経費</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>
---

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

<p>7 関係書類の整理・保管</p> <p>次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。</p> <p>①日本学術振興会に提出した書類の写</p> <p>②日本学術振興会から送付された書類</p> <p>③補助金の使用に関する書類</p> <p>1) 直接経費</p> <p>ア 収支簿</p> <p>イ 預貯金通帳等</p> <p>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)</p> <p>2) 間接経費</p>
--

- 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

#### 日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

##### 7 関係書類の整理・保管

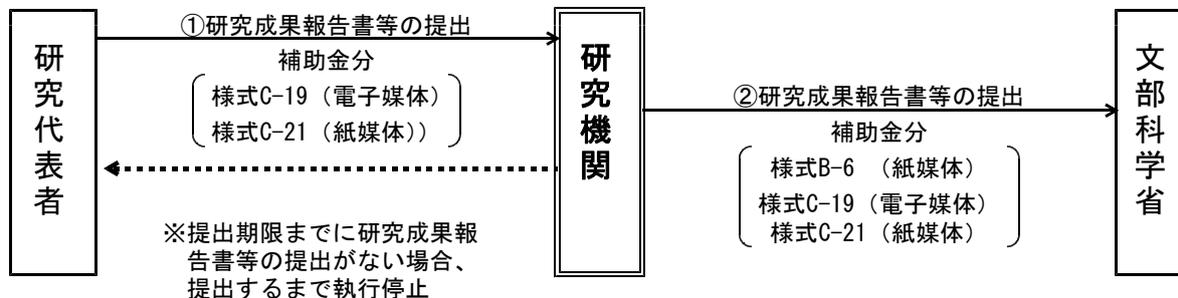
次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- ①日本学術振興会に提出した書類の写
- 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) 「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「新学術領域研究（研究課題提案型）」及び「特別研究促進費」

#### 〈事務の流れ〉



#### 〈注意事項〉

1 「研究成果報告書」については、研究機関が作成する「研究成果報告書提出一覧」を添付し、文部科学省にCD-Rで提出してください。(USB、FD、MO等は除く。また、C-19の紙媒体は提出する必要はありません。)(提出書類の封筒等の表には、「科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号(5桁)」を朱書きすること。

※ 特定領域研究の総括班、支援班、調整班及び新学術領域研究(研究領域提案型)の総括班にかかる研究課題も研究成果報告書を提出しなければなりません。

2 研究終了後、研究代表者(「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の冊子体の場合には領域代表者)として平成23年度に提出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(「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の冊子体の場合には「研究成果報告書提出延期届)」(以下、「研究成果報告書等」という。)を提出期限までに提出していない場合、当該研究成果報告書等を提出するまで、当該研究者が実施する平成23年度補助事業の執行を停止してください。この際、当該研究者が研究代表者として実施している場合には、平成23年度補助事業の執行を全て、当該研究者が研究分担者として実施している場合には、研究分担者に係る平成23年度補助事業の執行を停止してください。

なお、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、補助事業を廃止しなければなりません。

3 研究経過報告書を提出すれば、平成23年度補助事業を執行することができますが、研究成果報告書を提出期限の属する年度に提出しない場合には、翌年度(平成24年度)の補助事業の交付等を行いません。

この際、翌年度の補助事業が新規の研究課題でも継続の研究課題でも交付内定を留保します。

#### 〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

##### 【研究成果報告に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

##### ①研究成果報告書等の提出

「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究(研究領域提案型)」の計画研究、「新学術領域研究(研究課題提案型)」及び「特別研究促進費」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20日から6月30日までの間に、研究代表者が作成する、C-19「研究成果報告書」により、文部科学大臣に、成果報告を行うこと。

上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式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、研究代表者が作成する、上記報告書により、文部科学大臣に成果報告を行うこと。

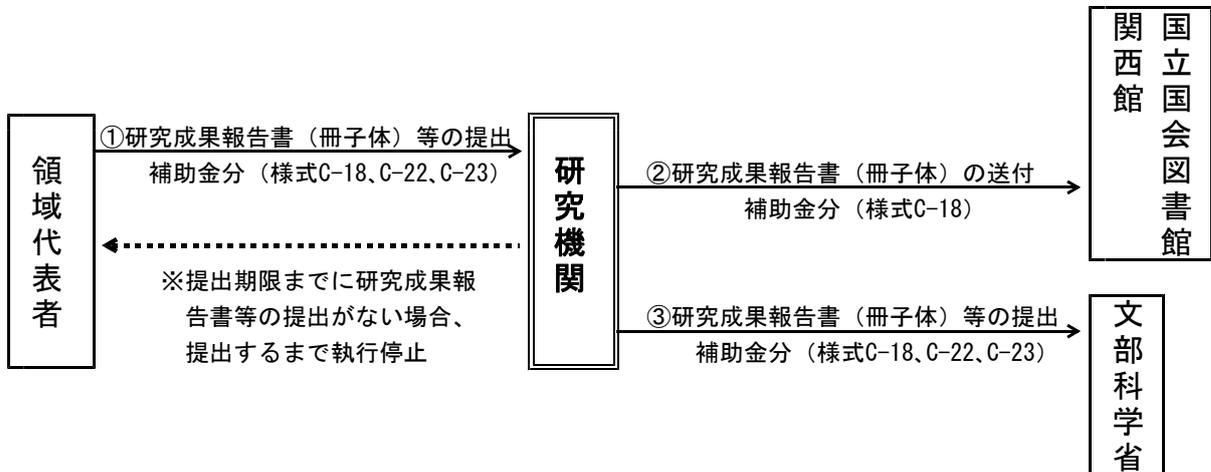
##### ④研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、平成23年度に提出しなければならない様式C-19「研究成果報告書」又は様式C-21「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は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平成23年度補助事業の執行を停止すること。

研究分担者が、平成23年度に提出しなければならない様式C-19「研究成果報告書」又は様式C-21「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する平成23年度補助事業の執行を停止すること。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続  
 (2) 「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」の研究領域

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 領域代表者から提出された研究領域の「研究成果報告書（冊子体）」については、国立国会図書館関西館及び文部科学省あてに送付してください。（封筒等の表には、「平成〇〇年度科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きすること。）

国立国会図書館関西館への送付先は次のとおりです。

住 所： 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台8-1-3  
 担 当： 国立国会図書館関西館資料部収集整理課収集第一係

- 2 一度に送付する「研究成果報告書（冊子体）」が多い場合には、例えば「1 / 3」と封筒等に表示するなど、分割して送付していることが分かるようにしてください。
- 3 研究終了後、研究代表者（「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」の冊子体の場合には領域代表者）として平成23年度に提出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（「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」の冊子体の場合には「研究成果報告書提出延期届）」（以下、「研究成果報告書等」という。）を提出期限までに提出していない場合、当該研究成果報告書等を提出するまで、当該研究者が実施する平成23年度補助事業の執行を停止してください。この際、当該研究者が研究代表者として実施している場合には、平成23年度補助事業の執行を全て、当該研究者が研究分担者として実施している場合には、研究分担者に係る平成23年度補助事業の執行を停止してください。  
 なお、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、補助事業を廃止しなければなりません。
- 4 研究経過報告書を提出すれば、平成23年度補助事業を執行することができますが、研究成果報告書を提出期限の属する年度に提出しない場合には、翌年度（平成24年度）の補助事業の交付等を行いません。  
 この際、翌年度の補助事業が新規の研究課題であっても継続の研究課題であっても交付内定を留保します。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

- ② 「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書等の提出  
 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20日から6月30日まで

の間に、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（冊子体）」により、文部科学大臣に成果報告を行うとともに、領域代表者が作成する、様式C-22「研究成果報告書提出届」により、文部科学大臣への届出を行うこと（様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」は、国立国会図書館関西館にも併せて提出すること。）。

上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、領域代表者が作成する、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、領域代表者が作成する、上記報告書等により文部科学大臣に成果報告及び届出を行うとともに、上記報告書を国立国会図書館関西館に提出すること。

⑤「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

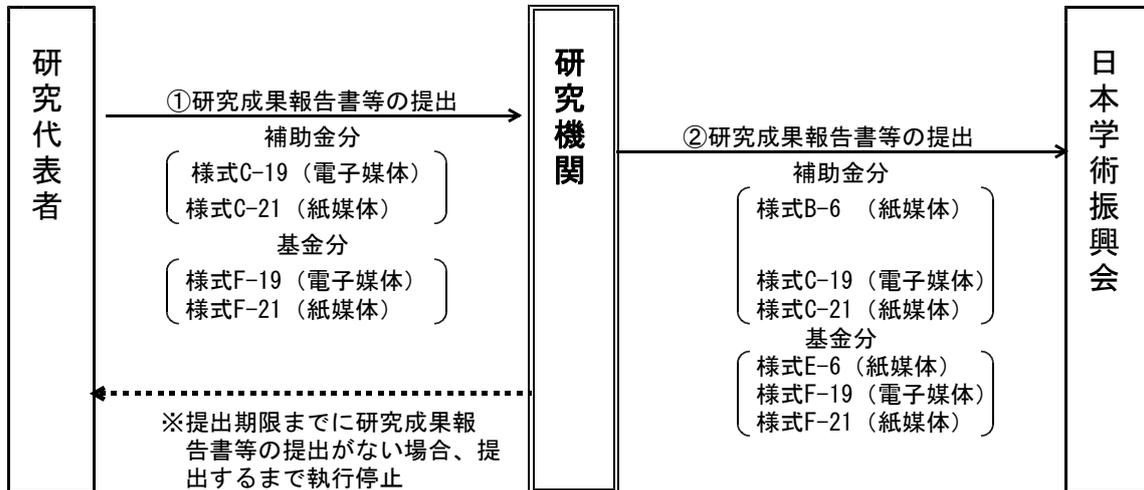
研究代表者が、平成23年度に提出しなければならない様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」及び様式C-22「研究成果報告書提出届」又は様式C-23「研究成果報告書提出遅延届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する平成23年度補助事業の執行を停止すること。

研究分担者が、平成23年度に提出しなければならない様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」及び様式C-22「研究成果報告書提出届」又は様式C-23「研究成果報告書提出遅延届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する平成23年度補助事業の執行を停止すること。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続

(3) 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」及び「学術創成研究費」

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究成果報告書」については、研究機関が作成する「研究成果報告書提出一覧」を添付し、日本学術振興会にCD-Rで提出してください。(USB、FD、MO等は除く。また、様式C-19又は様式F-19の紙媒体は提出する必要はありません。)(提出書類の封筒等の表には、「科研費研究成果報告書在中」及び「研究機関番号(5桁)」を朱書きすること。)
- 研究終了後、研究代表者(「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の冊子体の場合には領域代表者)として平成23年度に提出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(「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の冊子体の場合には「研究成果報告書提出延期届」)(以下、「研究成果報告書等」という。)を提出期限までに提出していない場合、当該研究成果報告書等を提出するまで、当該研究者が実施する平成23年度補助事業の執行を停止してください。この際、当該研究者が研究代表者として実施している場合には、平成23年度補助事業の執行を全て、当該研究者が研究分担者として実施している場合には、研究分担者に係る平成23年度補助事業の執行を停止してください。  
 なお、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、補助事業を廃止しなければなりません。
- 研究経過報告書を提出すれば、平成23年度補助事業を執行することができますが、研究成果報告書を提出期限の属する年度に提出しない場合には、翌年度(平成24年度)の補助事業の交付等を行いません。  
 この際、翌年度の補助事業が科研費(補助金分)の場合、当該補助事業が新規の研究課題であっても継続の研究課題であっても交付内定を留保します。  
 また、当該補助事業が科研費(基金分)の場合には、新規の研究課題にあつては交付内定を留保し、継続の研究課題にあつては、研究費の支払を行いません。

〈参照〉

日本学術振興会交付分 → 「学振(補助金分)機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-24 「特別推進研究」、「基盤研究」、「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」及び「学術創成研究費」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」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」及び「学術創成研究費」の研

研究課題について、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、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。

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」(様式B-6別紙「研究成果報告書提出一覧」を添える。)により、研究成果の取りまとめができ次第速やかに日本学術振興会に成果報告(提出期限は、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)を行うこと。

③研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、平成23年度に提出しなければならない様式C-19「研究成果報告書」又は様式C-21「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は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平成23年度補助事業の執行を停止すること。

研究分担者が、平成23年度に提出しなければならない様式C-19「研究成果報告書」又は様式C-21「研究経過報告書」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する平成23年度補助事業の執行を停止すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振(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

各研究代表者が作成する、様式F-19「研究成果報告書」(様式E-6別紙「研究成果報告書提出一覧」を添える。)により、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、日本学術振興会に成果報告を行うこと。上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式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。

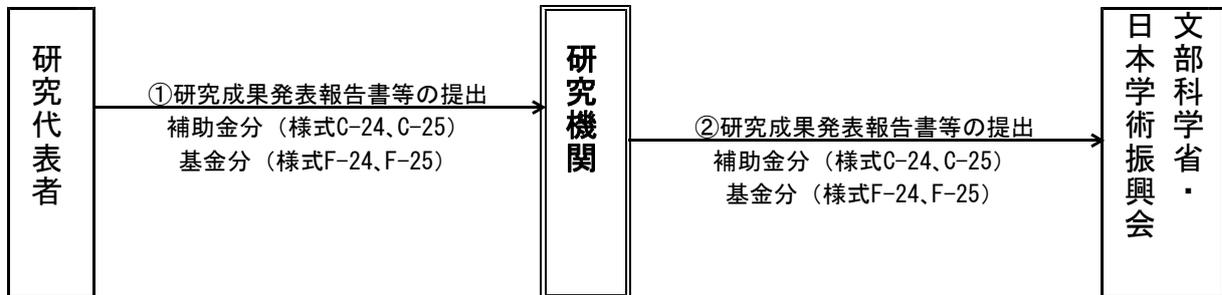
研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する、様式F-19「研究成果報告書」(様式E-6別紙「研究成果報告書提出一覧」を添える。)により、研究成果の取りまとめができ次第速やかに日本学術振興会に成果報告(提出期限は、辞退することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで)を行うこと。

②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い

研究代表者又は研究分担者が、これまで研究代表者として交付を受けた「助成金」又は「科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)第3条第1項又は第2項に定める科学研究費補助金」の「研究成果報告書」又は「研究経過報告書(もしくは研究成果報告書提出延期届)」のいずれかを提出期限までに提出しない場合、あるいは「研究経過報告書(又は研究成果報告書提出延期届)」は提出したものの「研究成果報告書」を提出期限の属する年度に提出しない場合には、補助事業の執行を停止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。研究代表者が補助事業の執行を停止している場合には、当該補助事業の研究分担者も同様に執行を停止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。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続  
(4) 研究成果発表

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究成果発表報告書」等の提出先  
文部科学省交付分：文部科学省  
日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 研究機関は、研究者が科研費により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、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号」を必ず含めるよう十分周知してください。

- ・文部科学省から交付を受けた科研費の場合：  
MEXT KAKENHI Grant Number 8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 8桁の課題番号

○Acknowledgment（謝辞）の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「12345678」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number 12345678.

【和文】：本研究はJSPS科研費 12345678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「xxxxxxx」、「yyyyyyyy」、「zzzzzzzz」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number xxxxxxxx, yyyyyyyy, zzzzzzzz.

【和文】：本研究はJSPS科研費 xxxxxxxx, yyyyyyyy, zzzzzzzz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]の英訳を使用して下さい。

[参考] 各研究種目等の英訳

研究種目等	英訳名
科研費	Grants-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)
科学研究費補助金	KAKENHI (series of single-year grants)
学術研究助成基金助成金	KAKENHI (multi-year Fund)
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
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
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)

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

※ 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)

#### 〈参照〉

##### 文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

###### 【研究成果報告に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

###### ③研究成果発表の報告

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

##### 日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

###### 【研究成果報告に係る手続】

3-24 「特別推進研究」、「基盤研究」、「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」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

###### 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、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、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。

##### 日本学術振興会交付分 → 「学振（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。

###### ③研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度、様式F-24「研究成果発表報告書」又は様式F-25「新聞掲載等報告書」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されているので、これに関する事務を行うこと。

## 19 適正な使用の確保

### (1) 経費管理・監査体制の整備

#### 〈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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）及び平成18年11月28日付け文科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
- 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経費管理担当者の報告
- ⑥誓約文書の徴収及び保管
- ⑦研修会・説明会の開催
- ⑧内部監査の実施
- ⑨不正な使用に係る調査の実施
- ⑩文科科学省又は日本学術振興会が行う実地検査への協力
- ⑪不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等
- ⑫規程等の整備
- ⑬研究活動の不正行為に係る調査の実施

- 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）」の内容は、次のとおりです。（アドレス [http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm)）

- ① 機関内の責任体系の明確化
- ② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
  - (1) ルールの明確化・統一化
  - (2) 職務権限の明確化
  - (3) 関係者の意識向上
  - (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
- ③ 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
  - (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
  - (2) 不正防止計画の実施
- ④ 研究費の適正な運営・管理活動
- ⑤ 情報の伝達を確保する体制の確立
- ⑥ モニタリングの在り方

[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）」の主な内容は、次のとおりです。（アドレス [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/06113007.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/06113007.htm)）

- ① 研究機関における管理体制（機関管理）の改善
  - (1) 研究機関における自己管理体制の強化
  - (2) 適正な補助金の執行管理の徹底
- ② 経費管理体制に関するチェック機能の強化
  - (1) 補助金の管理責任者の報告
  - (2) 研究者によるルールの遵守
  - (3) 補助金応募手続きにおける機関管理状況報告の組入れ
  - (4) 研究機関に対する実地検査の実施
  - (5) 研究機関に対するペナルティの実施等
- ③ 研究成果公開促進費等（機関管理でない研究種目）の管理体制の改善
  - (1) 研究機関に所属する研究者が行う事業の機関管理の義務化（機関のルールに従った管理・監査体制への移行）
  - (2) 学会等が行う事業に係る日本学術振興会等における監査体制の強化

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

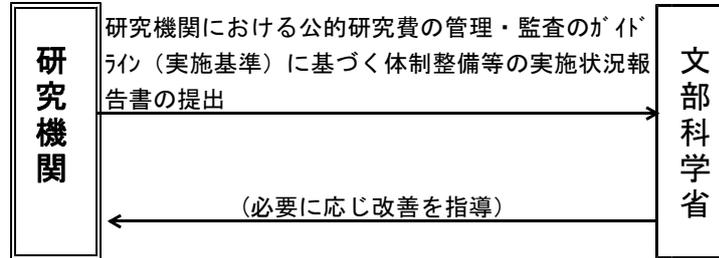
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

19 適正な使用の確保  
(2) 経費管理・監査の実施体制等の報告

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定）に基づく体制整備等の実施状況報告書（体制整備等の自己評価チェックリスト）は、応募時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」を参照してください。報告書の提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者の応募が認められません。  
ただし、平成23年度において、例えば文部科学省が所管（日本学術振興会等の資金配分機関を含む。）する他の公的研究費の応募の際に、e-Radを使用して既に同チェックリストを提出している場合には、改めて提出する必要はありません。
- 報告書の内容を確認した結果、改善が必要な場合には、その旨を研究機関に指導します。
- 文部科学省・日本学術振興会からの機関の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、あるいは、そのような状況下で悪質な科研費の不正使用等が発生した場合には、間接経費の返還・減額の措置をとる場合があります。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 各年度の応募の際に、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実施状況報告書を文部科学省に提出すること。

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

4-9 補助金の不正使用に対し、文部科学省が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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 各年度の応募の際に、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実施状況報告書を文部科学省に提出すること。

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

4-9 補助金の不正使用に対し、日本学術振興会が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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】

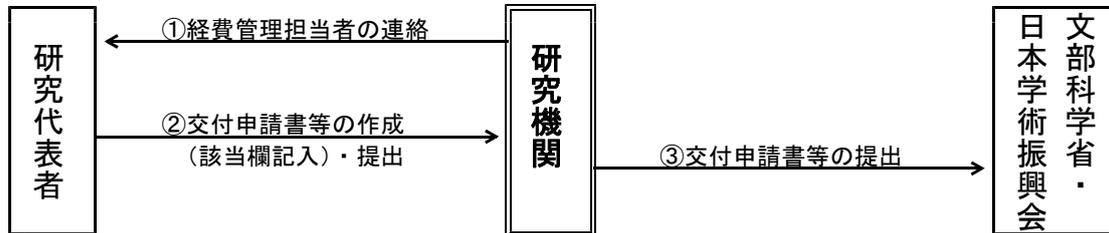
4-2 各年度の応募の際に、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書を文部科学省に提出すること。

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

4-9 助成金の不正使用に対し、日本学術振興会が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

19 適正な使用の確保  
(3) 経費管理担当者の報告

〈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等の記入欄に記入し、当該書類を文部科学省・日本学術振興会に提出してください。(当該書類の提出をもって報告したこととなります。)
- 2 経費管理責任者の記入欄には経費管理を担当する部署の責任者(部長、課長等)の氏名を、経費管理担当者の記入欄には、担当係長等の氏名を記入してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

4-3 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に文部科学省に報告すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振(補助金分)機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

4-3 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

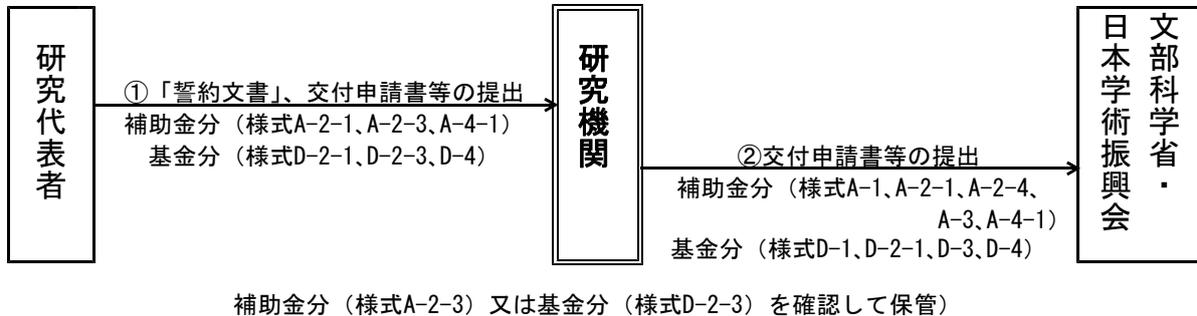
日本学術振興会交付分 → 「学振(基金分)機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

4-3 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

19 適正な使用の確保  
(4) 誓約文書の徴収及び保管

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 研究機関は、交付申請書の取りまとめに当たり、研究代表者から「誓約文書」（様式A-2-3又は様式D-2-3）を徴収し、内容を確認して保管してください。
- 2 「誓約文書」（補助条件又は交付条件を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書）は、国民の貴重な税金で賄われる科研費の交付を受ける研究代表者自身が、不正使用は許されないということを強く認識し、科研費の使用ルールを理解して、科研費を適正に使用する意思を国民・所属研究機関等に対して示すものです。
- 3 「誓約文書」の内容は以下のとおりです。この内容が全て網羅されていれば、用紙の規格・形式は問いません。
- 4 研究代表者につき1通作成してください。研究課題ごとに作成する必要はありません。

（例）補助金分

平成 年 月 日

**科学研究費補助金の使用  
にあたっての確認書**

**所属研究機関の長 殿**

私（〇〇〇〇自署）は、平成23年度の科学研究費補助金により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。また、科学研究費補助金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科学研究費補助金を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【誓約文書の徴収及び保管】

- 4-4 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書（補助条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書）を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【誓約文書の徴収及び保管】

- 4-4 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書（補助条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書）を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。

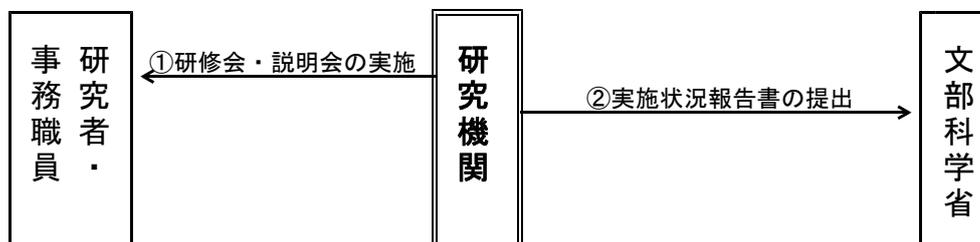
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【誓約文書の徴収及び保管】

- 4-4 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書（交付条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書）を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。

19 適正な使用の確保  
(5) 研修会・説明会の開催

〈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・定期的の実施しなければなりません。
- 2 研究機関は、毎年の科研費の応募の際には、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の実施状況報告書（体制整備等の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。  
ただし、平成23年度において、例えば文部科学省が所管（日本学術振興会等の資金配分機関を含む。）する他の公的研究費の応募の際に、e-Radを使用して既に同チェックリストを提出している場合には、改めて提出する必要はありません。
- 3 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招へい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 研究費総括係  
TEL 03-5253-4111（代表）内線：4091 直通：03-6734-4091

（日本学術振興会）

研究事業部研究助成第一課 研究助成第四係  
TEL 03-3263-0989・1108・1107

- 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。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【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・定期的の実施すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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・定期的の実施すること。

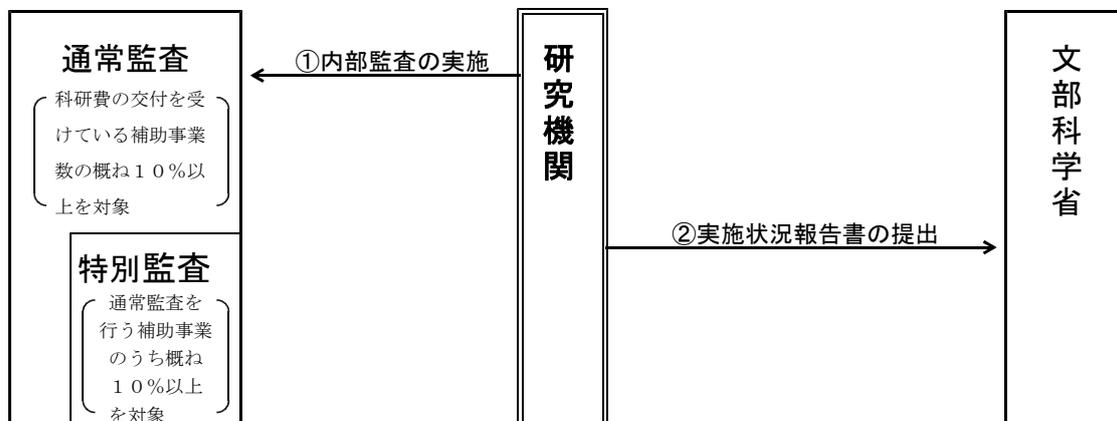
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【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・定期的の実施すること。

19 適正な使用の確保  
(6) 内部監査の実施

〈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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）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・・・内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査

通常監査の対象・・・内部監査を実施する年度の前年度に補助金の交付を受けていた補助事業（前年度に補助金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）で「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出したもの  
（注意）科研費（基金分）については、今年度に限り平成23年度の交付を受けた補助事業が対象

- ・ 特別監査・・・通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした、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（平成23年度に監査を実施する場合）

平成23年度補助事業 150件（交付件数）×0.1（10%）＝15件

平成22年度補助事業 100件（交付件数）中15件について監査

15件×0.1＝1.5件（四捨五入で2件）・・・特別監査

平成22年度補助事業のうち、通常監査13件、特別監査2件、合計15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、執行状況などを勘案しながら選定してください。

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、研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書（体制整備等の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下さい。）

4 監査を実施する年度の前年度に管理していた補助事業が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〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）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、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。  
なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【無作為抽出による内部監査の実施】

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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）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、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。  
なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）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、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。  
なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

19 適正な使用の確保  
(7) 不正な使用に係る調査の実施

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「調査報告書」の提出先  
文部科学省交付分：文部科学省  
日本学術振興会交付分：日本学術振興会

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【不正な使用に係る調査の実施】

4-7 補助金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省に報告すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【不正な使用に係る調査の実施】

4-7 補助金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

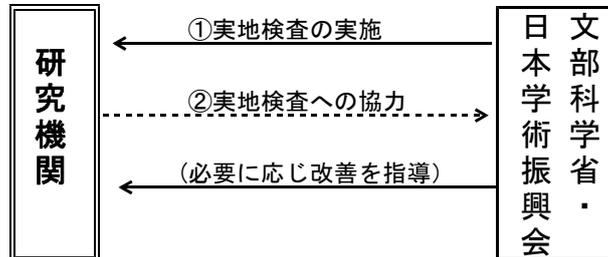
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【不正な使用に係る調査の実施】

4-7 助成金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

19 適正な使用の確保  
(8) 実地検査への協力等

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 管理・監査の報告等を踏まえ、必要に応じ、研究資金の研究機関での管理状況等についての実地検査を行います。
- 2 実地検査の結果、必要に応じ、文部科学省・日本学術振興会より改善を指導します。その場合には、研究機関において改善を図ってください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【文部科学省が行う実地検査への協力】

4-8 文部科学省が行う補助金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【日本学術振興会が行う実地検査への協力】

4-8 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。

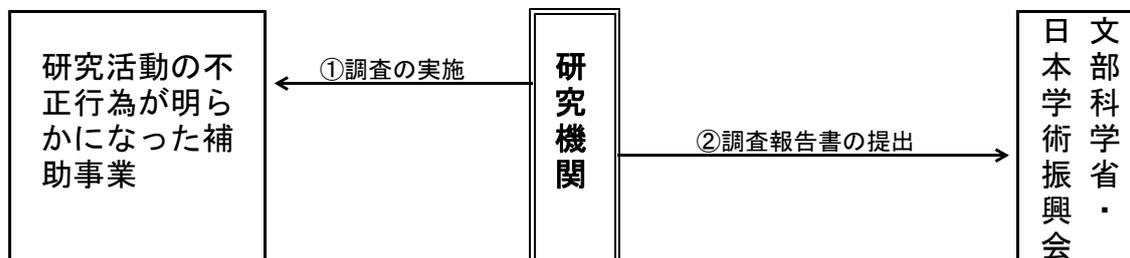
日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【日本学術振興会が行う実地検査への協力】

4-8 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 研究活動の不正行為に係る調査の実施

### 〈事務の流れ〉



### 〈注意事項〉

- 1 「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて－研究活動の不正行為に関する特別委員会報告書－」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）を踏まえ調査を実施し、調査報告書を提出してください。

（アドレス [http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm)）

- 2 「調査報告書」の提出先  
文部科学省交付分：文部科学省  
日本学術振興会交付分：日本学術振興会

### 〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

5-2 補助金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省に報告すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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】

5-2 補助金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（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】

5-2 助成金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

## 2 1 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

### 〈注意事項〉

- 1 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、承認・確認・届出等の事務を行ってください。
- 2 法令等により必要な手続き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「生命倫理・安全に対する取組み」(<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>) から入手できます。また、「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」については、文部科学省ライフサイエンス課ホームページ (<http://www.lifescience.mext.go.jp/policies/dobutsu.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
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 ○特定胚の取扱いに関する指針 ○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
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多様性の確保に関する法律（いわゆるカルタヘナ法）
遺伝子治療臨床研究	○遺伝子治療臨床研究に関する指針
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
ヒトES細胞の樹立及び使用を含む研究	○ヒトES細胞の樹立及び分配使用に関する指針 ○ヒトES細胞の使用に関する指針
疫学研究	○疫学研究に関する倫理指針
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
臨床研究	○臨床研究に関する倫理指針
ヒト幹細胞を用いる臨床研究	○ヒト幹細胞を用いる臨床研究に関する指針
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
ヒトiPS細胞等の幹細胞を使用する研究を含む研究計画	○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
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

- 3 上記以外にも、研究内容によって、法令や指針等が定められている場合がありますので留意してください。

### 〈参照〉

#### 文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

##### 6 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく文部科学大臣への届出等に関する事務を行うこと。

#### 日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

##### 6 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく文部科学省への届出等に関する事務を行うこと。

#### 日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

##### 6 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく文部科学省への届出等に関する事務を行うこと。