

関係各研究機関代表者 殿

文部科学省研究振興局長
吉田大輔

(印影印刷)

平成24年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付内定
（文部科学省交付分 第3回）について（通知）

文部科学省が交付を行う平成24年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（以下「科学研究費補助金」という。）については別紙1の日程により交付内定・交付決定を行います。このたび一部の審査を終了し、別添「平成24年度科学研究費補助金交付内定一覧（文部科学省交付分 第3回）」（以下「内定一覧」という。）のとおり第3回交付内定をいたしましたので通知します。第3回交付内定に係る応募課題について、今回交付内定をしなかったものは不採択となりましたので、併せて通知します。

ついては、内定一覧に基づく審査結果を研究代表者に通知するとともに、研究代表者がこれにより科学研究費補助金の交付を希望する場合には、下記の関係書類を提出してください。

記

I 提出書類及び提出期限等

別紙3「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等（平成24年度）」の内容を確認した上で、下記の提出書類を別紙2の方法により取りまとめ、文部科学省研究振興局学術研究助成課（下記II参照）に、それぞれの提出期限までに提出してください。

提出書類（注）	作成者	提出期限
(1) 必ず提出する書類		
① 交付申請書の提出書（様式A-1）	研究機関	7月9日（月）
② 交付申請書（様式A-2-1）	研究代表者	
③ 交付請求書（表紙）（様式A-3）	研究機関	
④ 交付請求書（様式A-4-3）	研究代表者	
(2) 必要に応じ提出する書類		
⑤ 平成22年度科学研究費補助金に係る支出状況について（様式A-2-4）	研究機関	7月9日（月）
⑥ 科学研究費補助金振込銀行口座届（様式A-5）		
⑦ 交付申請の辞退届（様式A-7）		
⑧ 研究代表者の転出報告書（様式A-8）		
⑨ 交付内定後の研究代表者交替願（様式A-9）		
⑩ 育児休業等に伴う交付申請留保届（様式A-10）		
⑪ 間接経費の辞退届（様式A-11）		
⑫ 交付内定後の研究分担者の変更（追加）願（様式A-12）		
⑬ 研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届（様式A-13）		
⑭ 科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究実施計画の変更願（A-14）		

(注) 上記提出書類のうち、①～③、⑦、⑧、⑩、⑪は日本学術振興会科学研究費助成事業電子申請システム（以下「電子申請システム」という）にアクセスして作成すること。このうち、①～③については、電子申請システムで交付申請及び交付請求に係る情報を登録し、電子申請システムから出力した紙媒体を提出すること。④については、電子申請システムで交付請求に係る情報を登録し、送信した後、別途文部科学省科学研究費助成事業ホームページ（http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm）から様式をダウンロードして作成し、紙媒体を提出すること。なお、電子申請システム上で入力した請求額と④に記載した請求額が合致していることを確認すること。

⑦、⑧、⑩、⑪については、電子申請システム上で必要な情報を登録し、送信されていれば紙媒体の提

出は不要です。

⑫～⑭については、文部科学省科学研究費助成事業ホームページ (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm) から様式をダウンロードして作成し、紙媒体を提出すること。

II 提出先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省研究振興局学術研究助成課

TEL 03-5253-4111(代表) (内線 4317、4316、4094、4087)、FAX 03-6734-4093

III 電子申請システムによる提出書類の作成について

1. 新学術領域研究の交付申請手続きについて

平成24年度から電子申請システム等により申請書類の作成を行うこととしています。

各様式については、別紙4別添1「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムにより作成する書類及び文部科学省ホームページ (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm) 掲載の様式をダウンロードし作成する書類があります。なお、交付申請書は電子申請システムにより作成、送信するとともに、出力した書類について、内容の確認、捺印等の必要な処理を行った上で提出する必要がありますのでご注意ください。

IV 次年度以降の「交付予定額」について

「内定一覧」に記載している次年度以降の交付予定額については、研究計画の計画的な実施に資することを目的として通知しているものです。

一方、科学研究費補助金は、毎年度、交付申請書に基づき、予算の範囲内において交付するものであり、次年度以降の交付予定額については、予算措置がなされない場合をはじめとして、内定一覧に記載している次年度以降の交付予定額どおり交付しないことがあります。

(参考) 交付予定額どおり交付しないことが考えられる例

- 継続の研究課題について、科学研究費助成事業一科研費一公募要領（以下「公募要領」という。）において応募書類の提出が必要とされているにもかかわらず、所定の期間に応募書類の提出がなかった場合
- 継続の研究課題について、公募要領に基づき提出された応募書類が科学技術・学術審議会において審査に付された結果、「不採択」又は「交付予定額を減額して採択する」とされた場合
- 継続の研究課題について、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）第4条の規定により「科学研究費補助金を交付しない」となった場合
- 特定領域研究及び新学術領域研究（研究領域提案型）の研究課題について、その研究課題が構成する研究領域が取り消された場合

V 留意事項

1. 本年度に適用することを予定している補助条件は別紙5のとおりとなっていますので、この内容を研究代表者に周知するとともに、研究代表者から提出を受け研究機関が保管することとなっている書類（様式A-2-3）については、これを取りまとめ保管してください。
2. 内定通知日以降直ちに研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありませんので、各研究代表者に周知願います。（必要な経費は、科学研究費補助金受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて科学研究費補助金受領後に精算してください。）また、間接経費については、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。
3. 1研究課題あたりの直接経費が300万円以上の場合には、前期分（4月～9月）、後期分（10月～3月）に分けて送金しますので、交付請求書は前期分と後期分の2枚を作成し、提出してください。ただし、直接経費が300万円未満の研究課題については前期に一括して送金します。なお、後期分については10月頃に送金を行う予定です。
4. 交付申請書（様式A-2-1）に含まれる個人情報は、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供するとともに、国立情報学研究所のデータベースに収録し公開する予定です。

5. 交付申請書の提出後から交付決定までの間に研究代表者に異動等があった場合、及び研究代表者又は研究分担者を変更する必要が生じた場合には、速やかに上記Ⅱに連絡してください。
6. 上記Ⅰにおいて、「(2) 必要に応じ提出する書類」とされている「平成22年度科学研究費補助金に係る支出状況について(様式A-2-4)」は、年度毎に1回提出することとしておりますので、既に提出している場合は、今回提出する必要はありません。

(添付書類)

- 別添 「平成24年度科学研究費補助金交付内定一覧(文部科学省交付分 第3回)」
- 別紙1 「平成24年度科学研究費補助金の交付内定・交付決定の日程(予定)」
- 別紙2 「交付申請書等の取りまとめ方法」
- 別紙3 「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等(平成24年度)」
- 別紙4 「日本学術振興会科学研究費助成事業電子申請システムを利用した交付申請について」
- 別紙5 「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金文科省研究者使用ルール(補助条件)(平成24年度)」

平成 24 年度科学研究費補助金の交付内定の日程（予定）
（文部科学省交付分）

区 分		第 1 回交付内定 （4 月 1 日）	第 2 回交付内定 （5 月 29 日）	第 3 回交付内定 （6 月 28 日）	第 4 回交付内定 （6 月 28 日）
特定領域研究	新規・継続	○			
新学術領域研究 （研究領域提案型）	新規の 研究領域			○	
	継続の 研究領域	新規・継続	○		
		追加採択		○	
	生命科学 系 3 分野 支援活動	○			
新学術領域研究 （研究課題提案型）	継続	○			
特別研究促進費（新規・継続）		○			
交付決定の時期（予定）		6 月下旬	6 月下旬	7 月下旬	7 月下旬

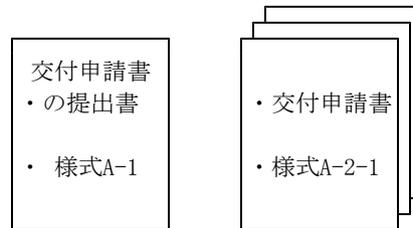
交付申請書等の取りまとめ方法

1. 交付申請書（様式A-1及びA-2-1）

文部科学省「科学研究費助成事業ホームページ」に掲載している「交付申請書・交付請求書チェックリスト（研究機関用）」により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

- (1) 電子申請システムにアクセスして交付申請書の提出書(様式A-1)を作成・出力する。
- (2) 電子申請システムにアクセスして交付申請書(様式A-2-1)を作成・出力する。
(※記名押印又は署名をすること。また、副本は不要。)
- (3) 「内定一覧」記載の順に整理する。転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
- (4) 交付申請書の提出書(様式A-1)を先頭に添付し、綴りひもでとじる。
- (5) 一冊で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、分冊にも提出書(コピー可)を添付し、全冊数中の何冊目か(2/3等)を右下の余白に記入すること。
- (6) 「担当者連絡先」欄には、本申請書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。

(作成例)

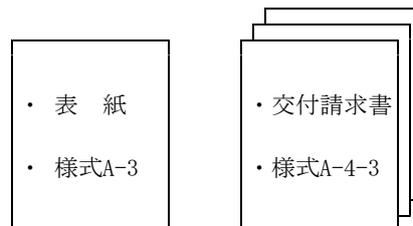


2. 交付請求書(様式A-3及びA-4-3)

文部科学省「科学研究費助成事業ホームページ」に掲載している「交付申請書・交付請求書チェックリスト（研究機関用）」により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

- (1) 電子申請システムにアクセスして交付請求書の表紙(様式A-3)を作成・出力する。
- (2) 交付請求書A-4-3については、科学研究費助成事業ホームページ (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm) からダウンロードして作成する。(※記名押印又は署名をすること。また、副本は不要。)
- (3) 「内定一覧」記載の順に整理する。転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
- (4) 表紙(様式A-3)を先頭に添付し、綴りひもでとじる。
- (5) 一冊で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、全冊数中の何冊目か(2/3等)を右下の余白に記入すること。
- (6) 「担当者連絡先」欄には、本請求書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。

(作成例)



※交付申請書等関係書類を提出する際は、封筒の表に「科学研究費補助金交付申請書在中」及び「機関番号(5桁)」を朱書きしてください。

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について 各研究機関が行うべき事務等（平成24年度）

対象：特定領域研究、新学術領域研究、
特別研究促進費

平成24年度における科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（以下、「補助金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請資格の確認

1-1 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請の時点において、以下の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。

①新学術領域研究、特定領域研究、特別研究促進費

文部科学省の「平成24年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（新学術領域研究、特定領域研究、特別研究促進費）公募要領」

1-2 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金の交付を受ける年度において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金の交付を受ける年度において、文部科学省から補助金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

1-4 申請を行う研究代表者が、交付申請書に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管していることを確認すること。

2 研究者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等により、研究者が交付を受ける補助金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

3 研究機関が行う事務の内容

補助金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

（1）直接経費の管理

【分担金の配分】

3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【使用の開始】

3-2 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などにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降)、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。)

【保管】

3-3 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-4 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の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。

【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(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費 |
| 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り)、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) |

【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。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

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

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、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。

【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

【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、学術研究助成基金助成金、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に、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（2）間接経費の使用

【譲渡の受入】

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

【使用の期限】

3-11 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。

【使途】

3-12 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）

【間接経費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。

（3）補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

- ①公募要領の内容の周知
- ②応募書類の確認及び文部科学省への提出
- ③文部科学省からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④交付申請書類の取りまとめ及び文部科学省への提出
- ⑤文部科学省からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥文部科学省から送金される補助金の受領

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 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25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「科学研究費助成事業（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。

②直接経費の使用内訳の変更

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

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

③補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（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、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-2「研究代表者死亡等報告書」により文部科学大臣に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）により、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

④所属する研究機関の変更

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

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、文部科学大臣への届出を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-15③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が、必要な手続を経て、補助金の全部または一部を翌年度に使用することができる場合には、補助事業を廃止する必要はない。

⑥研究代表者の交替

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、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分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

その際、研究分担者又は連携研究者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、文部科学大臣への届出を行うこと。

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、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分野支援活動の研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者及び連携研究者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合に、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

その際、研究分担者又は連携研究者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、文部科学大臣への届出を行うこと。

⑦研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。ただし、研究代表者が必要な手続を経て、補助金の全部または一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

⑧研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

上記の変更において、研究分担者が新たに加えられる場合には、当該研究代表者が、様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならないこととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を保管していることを確認すること。

⑨育児休業等による中断

「特定領域研究」、「新学術領域研究」又は「特別研究促進費」の研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該研究代表者が作成する様式C-13「研究中断承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（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、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

【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、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

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（表紙）」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26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（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、文部科学大臣へ実績報告を行うこと。

【研究成果発表に係る手続】

3-17 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であること（「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

②研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、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。

【研究成果報告に係る手続】

3-18 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、様式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。

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（冊子体）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。

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、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21）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補助事業の執行を停止すること。

研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21）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補助事業の執行を停止すること。

④「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（冊子体）等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、平成24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24年度補助事業の執行を停止すること。

研究分担者が、平成24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に提出するまで、研究分担者が実施する平成24年度補助事業の執行を停止すること。

（4）設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-19 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について文部科学大臣の承認を得た場合にあつては、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こととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

【寄付延期に係る手続】

3-20 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であつて、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。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-21 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備について寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子の譲渡の受入】

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

【収入の返還】

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

（5）間接経費に係る事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

【所属機関変更時等の間接経費の返還及び送金】

3-24 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であつて、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。

【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】

3-25 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、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。）

【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】

3-26 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、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。）

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（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。

【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「体制整備等の自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【補助金の適切な執行管理】

4-3 補助金の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

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

【誓約文書の徴収及び保管】

4-5 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。

【研修会・説明会の開催】

4-6 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・定期的実施すること。

【内部監査の実施】

4-7 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。

【不正な使用に係る調査の実施】

4-8 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。

【文部科学省が行う実地検査への協力】

4-9 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。

【不正使用に伴う間接経費の返還等】

4-10 補助金の不正使用があった場合には、文部科学省の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用の再発を防止するための措置を適切に講じること。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 補助金による研究活動における不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（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報告）を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

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。

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、個人情報取り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。

7 関係書類の整理・保管

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。

- ①文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写
- ②文部科学省から送付された書類
- ③直接経費・間接経費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

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

- 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の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

〔 出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
（平成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） 〕

日本学術振興会科学研究費助成事業電子申請システムを利用した交付申請について

新学術領域研究の交付申請手続きについては、平成24年度から「日本学術振興会科学研究費助成事業電子申請システム」（以下、「電子申請システム」という。）等により申請書類の作成を行うこととしています。

各様式については、別添1「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムに入力し作成する書類及び文部科学省ホームページ (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm) 掲載の様式をダウンロードし作成する書類があります。一部の書類を除き、作成後、印刷して提出する必要がありますのでご注意ください。

1 電子申請システムの操作手引・フロー図

電子申請システムの操作手引・フロー図は、日本学術振興会HP「電子申請のご案内」(<http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>) に掲載していますので、必ずお読みください。また、電子申請システムのフロー図は、電子申請システムの申請画面にも掲載しています。

2 電子申請システムを利用して作成する書類

電子申請システムを利用して作成する書類については、別添1「提出書類一覧」を参照してください。

また、具体的な交付申請手続きについては、別添2「交付申請手続きについて（機関（部局）担当者向け）」、別添3「交付申請手続きについて（研究代表者向け）」を参照してください。

3 お問い合わせ先

（電子申請システムの操作方法等に関すること）

- ・コールセンター

電話：0120-556-739（フリーダイヤル）

受付時間：9：30から17：30 ※土曜日、日曜日、国民の祝日を除く

- ・独立行政法人日本学術振興会 総務部企画情報課

電話：03-3263-1762、1902

（府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の操作方法に関すること）

- ・e-Radヘルプデスク

電話：0120-066-877（フリーダイヤル）

受付時間：9：30から17：30 ※土曜日、日曜日、国民の祝日を除く

※上記フリーダイヤルが利用できない場合

電話：03-5638-5361（直通）

（交付申請手続きに関すること）

- ・文部科学省研究振興局学術研究助成課研究費第一係

電話：03-5253-4111 4317、4316、4087、4094

※日本語のみ。必ず機関を通じてお問い合わせください。

提出書類一覧

別紙4(別添1)

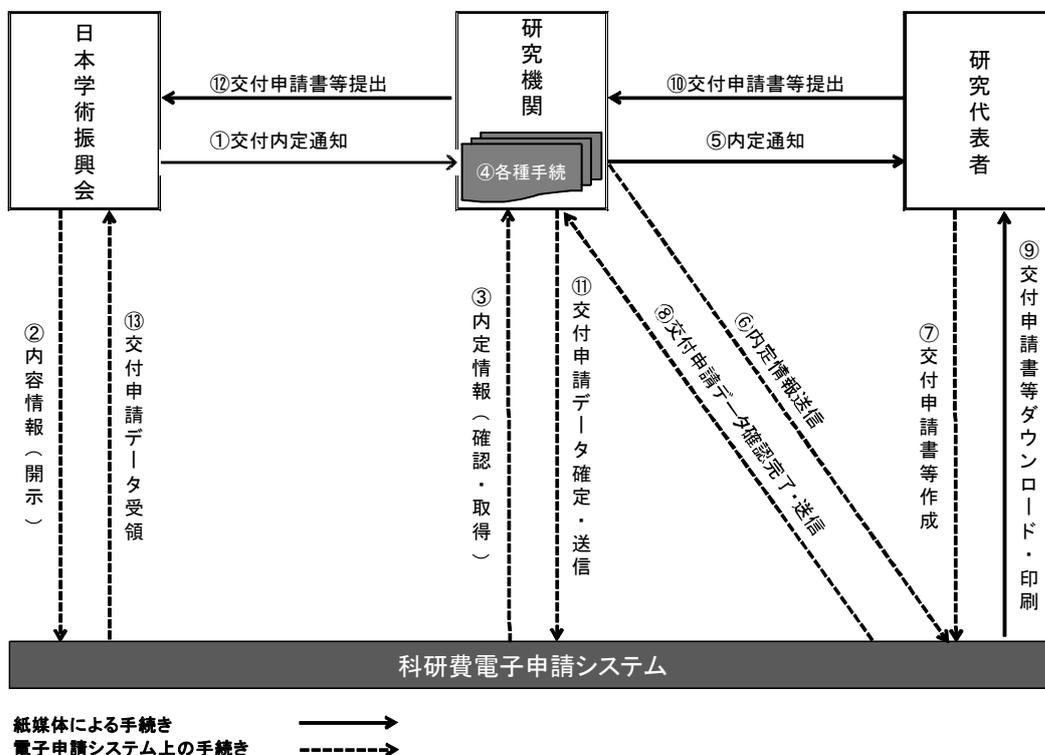
提出書類	作成者	電子申請システムに入力し作成する書類	文部科学省HP掲載の様式をダウンロードし作成する書類	提出期限
(1)必ず提出する書類				
交付申請書の提出書(様式A-1)	研究機関	○		7月9日(月)
交付申請書(様式A-2-1)	研究代表者	○		
交付請求書(表紙)(様式A-3)	研究機関	○		
交付請求書(様式A-4-3)	研究代表者	(※1)	○	
(2)必要に応じ提出する書類				
平成22年度科学研究費補助金に係る支出状況について(様式A-2-4)	研究機関		○	7月9日(月)
科学研究費補助金振込口座届(様式A-5)			○	
交付申請の辞退届(様式A-7)		○		
研究代表者の転出報告書(様式A-8)		○		
交付内定後の研究代表者交替願(様式A-9)			○	
育児休業等に伴う交付申請留保届(様式A-10)		○		
間接経費の辞退届(様式A-11)		○		
交付内定後の研究分担者の変更(追加)願(様式A-12)			○	
研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届(様式A-13)			○	
科学研究費助成事業(科学研究費補助金)における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究実施計画の変更願(A-14)			○	
研究機関が保管する書類				
科学研究費補助金の使用にあたっての確認書(様式A-2-3)	研究代表者	○(※2)		各研究機関で定めてください。

(※1)電子申請システム上で入力した請求額と交付請求の金額が合致していることを確認すること。

(※2)電子申請システム上で様式A-2-3をダウンロードし、署名等を行った上で、所属する研究機関に提出してください。

交付申請手続きについて (機関 (部局) 担当者向け)

I. 手続きの流れ (フロー図)

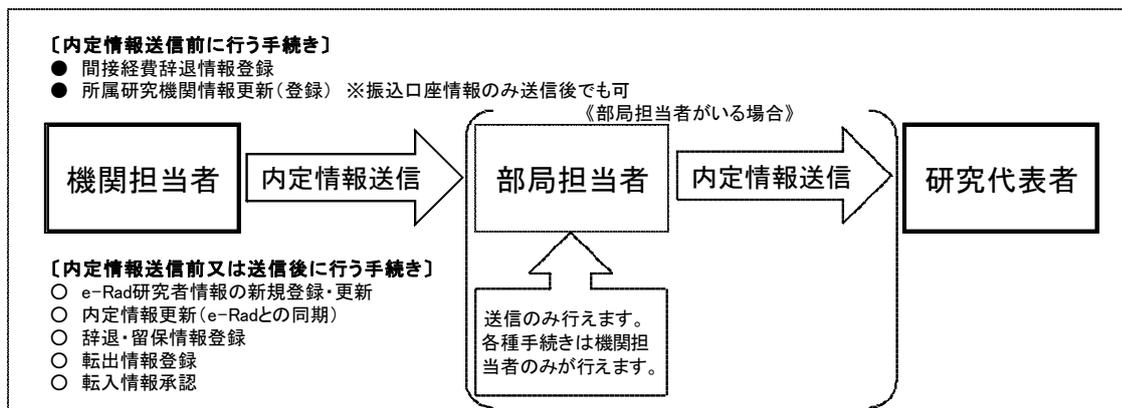


II. 機関 (部局) 担当者が行う手続き

資料：科研費電子申請システム操作方法等説明会 (H24.2.6～7 開催) 配布資料
 スライド：上記資料のスライド番号
 (http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_120216/index.html で公開中)

- ① 交付内定通知受領
- ③ 内定情報 (確認・取得) 【資料 5～7 頁、25～26 頁、スライド 9～14 頁、50～52 頁】
 内定後、日本学術振興会が科研費電子申請システム上で、内定情報を開示します。
 これにより、各研究機関において内定情報を確認し、交付申請手続きを行うことが出来るようになります。
 また、内定情報一覧をCSV出力にて、データとして取得することが出来ます。

④ 各種手続き



[研究代表者への内定情報送信前に行う手続き]

- 間接経費辞退情報登録【資料 8～10 頁、スライド 16～19 頁】
研究代表者へ内定情報を送信する前に登録を行ってください。
- 研究機関情報更新(登録)【資料 16～17 頁、スライド 32～34 頁】
 - ・ 研究代表者へ内定情報を送信する前に、必ず『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄の確認、登録、修正を行ってください。内定情報送信後に修正した場合は、作成済みの交付申請書等を差戻す必要があります。
 - ・ 部局担当者又は研究代表者へ内定情報を送信する際、『所属研究機関情報更新』画面の『交付申請書』欄及び『交付請求書及び支払請求書』欄が未入力の場合は送信できません。
 - ・ 『振込口座情報(学術研究助成基金助成金)』欄の入力がないと「⑩交付申請データ確定・送信」を行うことができません。
なお、受取名義のフリガナは 30 文字までしか入力できません。30 文字で入るところまで入力してください。
 - ・ 補助金分の振込口座の登録・変更については、別途、「振込口座届(新規・変更)」(様式 A-5)の提出が必要です。

[研究代表者への内定情報送信前又は送信後に行う手続き]

- e-Rad 研究者情報の登録・更新【資料 13 頁、スライド 26 頁】
 - ・ 交付申請書及び交付(支払)請求書の研究代表者の情報は、e-Rad の研究者情報をもとに自動表示されます。
 - ・ 内定情報更新(e-Rad との同期)の際には、e-Rad の研究者情報の所属部局をもとに更新されます。
- 内定情報更新(e-Rad との同期)【資料 14～16 頁、スライド 27～31 頁】
 - ・ 日本学術振興会から開示される内定情報は、応募時の部局番号となっています。内定情報更新(e-Rad との同期)を行うことで、e-Rad の研究者情報の所属部

局へ更新されます。

- ・ 内定情報更新（e-Rad との同期）は部局担当者によりのみ影響します。部局担当者がいない機関では、この処理は不要です。

➤ 辞退・留保情報登録【資料 18～20 頁、35～40 頁】

[交付申請留保登録をした研究課題の取扱い]

- ・ 補助金においては、毎年度、交付内定が行われます。研究開始（再開）予定年月日の1ヶ月程度前に研究代表者へ確認を行い、予定通り研究を開始（再開）する場合には、科研費電子申請システムを用いて交付申請手続きを行ってください。
- ・ 基金においては、交付内定は初回の1回のみとなります。2年目以降は、交付申請を留保している研究課題であっても、交付内定は行いません。研究開始予定年月日の1ヶ月程度前に研究代表者へ確認を行い、予定通り研究を開始する場合には、科研費電子申請システムを用いずに交付申請手続きを行ってください。

➤ 転出情報登録【資料 21～23 頁、41～45 頁】

- ・ 応募後、他の研究機関へ転出した研究代表者がいる場合に、転出者の情報を登録します。この登録を行わないと転出先の研究機関で交付申請処理が行えませんが、速やかに登録してください。
- ・ 転出情報の登録後、転出先の研究機関へ設定したパスワードを別途、連絡する必要があります。

➤ 転入情報承認【資料 23～25 頁、46～49 頁】

- ・ 応募後に他の研究機関から転入してきた研究代表者がいる場合に、異動前の研究機関で転出登録後、異動後の研究機関で転入情報を承認します。異動後の研究機関は異動前の研究機関から連絡を受けたパスワードで承認処理を行ってください。
- ・ 承認後は他の内定と同様に手続きを行います。

⑤ 内定通知

科研費電子申請システム上の内定情報送信は、研究代表者に対してメール等で内定通知が送られるものではありません。別途、内定通知の伝達をしてください。

⑥ 内定情報送信【資料 10～13 頁、31～34 頁、スライド 20～25 頁、62～67 頁】

- ・ 研究代表者へ内定情報を送信する際には、『経理管理担当者』欄の入力が必須となります。

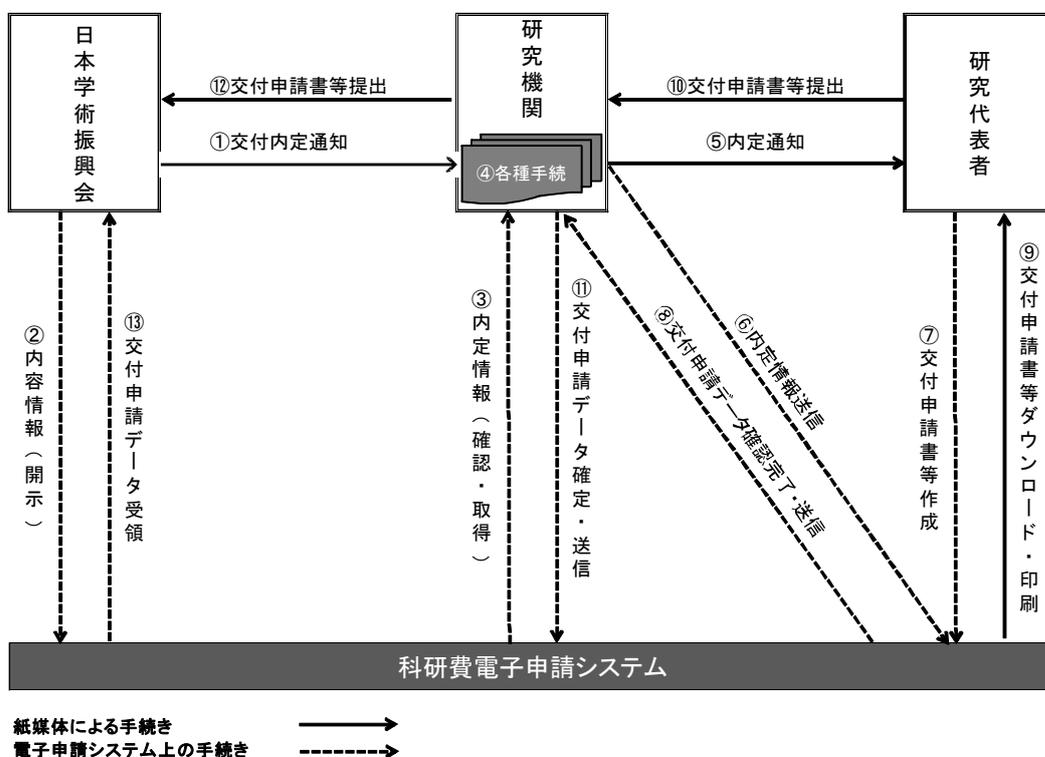
⑪ 交付申請データ確定・送信

【資料 27～29 頁、35～36 頁、スライド 54～58 頁、69～72 頁】

⑫ 交付申請書等提出

交付申請手続きについて (研究代表者向け)

I. 手続きの流れ (フロー図)



II. 研究代表者が行う手続き 【資料 73～103 頁】

資料：科研費電子申請システム操作方法等説明会 (H24.2.6～7 開催) 資料
(http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_120216/index.html で公開中)

⑤ 内定通知

交付内定通知にある補助(交付)条件等を確認の上、科研費の交付を希望する場合には、交付申請手続きを行ってください。

⑥ 内定情報送信

所属する研究機関から内定情報が送信されます。送信後に、科研費電子申請システムを用いて交付申請書等の作成が行えるようになります。

⑦ 交付申請書等作成

- e-Rad へログイン後、科研費電子申請システムへ入り、交付申請書等の作成を行ってください。e-Rad の ID・PW については、所属する研究機関へご確認ください。
- 作成にあたっては、上記資料のほか、操作手引(交付申請用)
(<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>)
を参照ください。
- 「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」又は「科学研究費助成事業(学

術研究助成基金助成金)の使用にあたっての確認書」は、システム上で同意の上、別途、紙媒体に署名し、所属する研究機関へ提出する必要があります。
(紙媒体の様式については、システムから出力又は所属する研究機関から指示された様式をご使用ください。)

- ⑧ 交付申請データ確認完了・送信
確認用の PDF ファイルで確認後、問題がなければ「確認完了・送信」を行ってください。確認完了・送信後に修正がある場合は、所属研究機関から差戻す必要があります。
- ⑨ 交付申請書等ダウンロード・印刷 【資料 87～88 頁、101～102 頁】
所属する研究機関へ確認完了・送信後、最終版の PDF ファイルをダウンロードし、両面印刷の上、押印又は署名して所属する研究機関へ提出してください。
「提出確認用」と透かしの入った書類は提出用ではありませんので、ご注意ください。
- ⑩ 交付申請書等提出
所属する研究機関に⑨でダウンロード・印刷し、押印又は署名した交付申請書等を提出してください。

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金 文科省研究者使用ルール（補助条件）（平成24年度）

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（「特定領域研究」、「新学術領域研究」又は「特別研究促進費」）（以下、「補助金」という）の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第7条及び第11条の規定により従うべき補助条件は次のとおりとする。

1 総則

【法令等の遵守】

1-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号。以下「取扱規程」という。）及びこの補助条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【補助事業者の責務】

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

【補助条件の写しの配付】

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

【研究機関による補助金の管理等】

1-4 研究代表者及び研究分担者は、所属する取扱規程第2条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に、文部科学省が別に定める「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

2 直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。他の用途への使用及びこの補助条件に違反する使用をしてはならない。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2 直接経費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

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(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
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)

【分担金の配分】

2-3 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として交付申請書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【直接経費の使用内訳の変更】

2-4 研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目ごとの額にしたがって、直接経費を使用するものとする。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付する直接経費の50%未満(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで)の範囲内で、取扱規程第9条に規定する文部科学大臣の承認を得ることなく変更することができる。

【研究・契約等の開始】

2-5 新たに採択された研究課題については内定通知日以降、また、前年度から継続する研究課題(「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などにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降)、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

【直接経費の年度内使用】

2-6 直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「2-7」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

【翌年度における直接経費の使用】

2-7 研究代表者は、当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった要因による、研究に際しての事前の調査、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、平成25年3月1日までに、様式C-26「繰越(翌債)を必要とする理由書」により申請を行い、必要な手続を経なければならない。

【使用の制限】

2-8 直接経費は、次の経費として使用してはならない。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる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

【合算使用の制限】

2-9 直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、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、学術研究助成基金助成金、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、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属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に、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備（以下「共用設備という。」）を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】

2-10 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了しなければならない。これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

【研究協力者の雇用】

2-11 研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者でなく、研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結しなければならない。

3 補助事業を変更する上で必要な手続(交付申請書の記載内容の変更にあたっての遵守事項等)

【変更できない事項】

3-1 「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、「3-6」、「3-7」に規定する場合を除き、研究代表者を変更することはできない。

【直接経費の使用内訳の変更】

3-2 研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付する直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】

3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、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-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【所属する研究機関の変更】

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

【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-5 研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。ただし、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者が必要な手続を経て、補助金の全部または一部を翌年度に使用することが出来る場合には、補助事業を廃止する必要はない。

【研究代表者の交替】

3-6 「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、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分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

他の研究機関に所属する研究分担者又は連携研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、文部科学大臣に届け出なければならない。

3-7 「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、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分野支援活動の研究代表者が欠けた場合に、研究分担者及び連携研究者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、新たに研究代表者となる者は、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

他の研究機関に所属する研究分担者又は連携研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、文部科学大臣に届け出なければならない。

【研究分担者の変更】

3-8 研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更する場合には、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。ただし、研究代表者が必要な手続を経て、補助金の全部または一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

3-9 研究代表者は、「3-8」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならない。

【育児休業等による中断】

3-10 研究代表者は、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を希望する場合には、育児休業等を取得する前に、様式C-13「研究中断承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を受けた後、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-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【軽微な変更】

3-11 「役割分担等」、「直接経費（分担金の研究者別内訳）」、「本年度の研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができるが、補助事業の目的は変更してはならない。

【設備等の取扱】

3-12 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5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式C-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得て、寄付を延期することができる。

【利子の取扱】

3-13 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-14 研究代表者及び研究分担者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを文部科学大臣に返還しなければならない。

4 間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1 研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の返還】

4-2 研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、異なる研究機関の研究者に交替しようとする場合において、当該研究機関が間接経費を受け入れない場合も同様とする（研究代表者が交替する場合に申請を行うのは、交替前の研究代表者）。

【間接経費の追加】

4-3 間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合又は異なる研究機関の研究者に交替した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

5 実績の報告

【実績報告書の提出期限】

5-1 研究代表者は、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-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

5-2 「2-7」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行う場合には、研究代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2）」により、文部科学大臣に実績報告を行うとともに、平成26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-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」により、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

6 研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

6-1 「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」の研究代表者は、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、補助金により実施した研究の成果について、様式C-19「研究成果報告書」により、文部科学大臣に成果報告を行わなければならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式C-21「研究経過報告書」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書により、文部科学大臣に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【「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（冊子体）等の提出】

6-2 領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）は、研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月20日から6月30日までの間に、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で、様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」により、文部科学大臣に成果報告を行うとともに、様式C-22「研究成果報告書提出届」により、文部科学大臣に届け出なければならない（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しなければならない。）。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書等により、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しなければならない。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】

6-3 研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19）を又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21）を提出期限までに提出しない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない。

6-4 研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21）を提出期限までに提出しない場合には、研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない。

【「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（冊子体）等が未提出の場合の取扱】

6-5 研究代表者が、平成24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、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書

等を文部科学省に提出するまで、平成24年度補助事業の執行を停止しなければならない。

- 6-6 研究分担者が、平成24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、研究分担者は、上記報告書等を文部科学省に提出するまで、平成24年度補助事業の執行を停止しなければならない。

7 研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

- 7-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。

【研究成果発表の報告】

- 7-2 研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度、様式C-24「研究成果発表報告書」又は様式C-25「新聞掲載等報告書」により、文部科学省に報告しなければならない。

8 その他

【研究活動の公正性の確保】

- 8-1 補助事業において、研究活動における不正行為(発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用)が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

【生命倫理・安全対策等の遵守】

- 8-2 研究代表者及び研究分担者が行う研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報へ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など関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を含む場合には、研究代表者及び研究分担者は、当該研究を、関連する法令等に基づき実施しなければならない。

【関係書類の整理・保管】

- 8-3 研究代表者及び研究分担者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。