

関係各主催団体代表者 殿

文部科学省研究振興局長
徳 永 保

平成 19 年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）の交付内定について（通知）

文部科学省が交付を行う平成 19 年度の科学研究費補助金のうち、研究成果公開促進費「研究成果公開発表（B）及び（C）」の事業課題については、このたび審査を終了し、別添「平成 19 年度科学研究費補助金交付内定一覧」のとおり交付内定をいたしましたので通知します。また、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、補助金の交付を希望する場合には、下記 の提出書類を文部科学省研究振興局学術研究助成課（下記 参照）に、提出期限までに提出してください。

また、新規の課題については内定通知受領後直ちに、また、継続の課題については 4 月 1 日から、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えありません（必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は立て替えて補助金受領後に精算してください。）

なお、交付申請書等に含まれる個人情報、科学研究費補助金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業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）します。

記

提出書類及び提出期限

提出書類	提出部数	提出期限
(1)必ず提出する書類		
・ 交付申請書（様式A-1-1,A-1-2又はA-1-3）	2部(正・副)	4月23日(月)
・ 科学研究費補助金の使用にあたっての確認書（様式A-1-4）	1部	
・ 交付請求書（様式A-2）	1部	
・ 科学研究費補助金振込銀行口座届（様式A-3）	1部	
・ 通帳のコピー（表紙、1頁目、明細の1頁目）	1部	
(2)必要に応じ提出する書類		
・ 交付申請の辞退届(様式A-4) ・ 交付内定後の主催団体の代表者交替届(様式A-5) ・ 交付内定後の主催団体の所在他変更届(様式A-6)	各1部	4月23日(月)

(注) 各様式については、科学研究費補助金ホームページ（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こと。

提出先

〒100-8959 東京都千代田区丸の内 2 - 5 - 1
文部科学省研究振興局学術研究助成課
TEL 03-5253-4111(代表)、FAX 03-6734-4093
担当：科学研究費第三係（内線 4094）

その他留意事項

内定された課題について、期限までに上記の提出がない場合は、交付の内定を取り消しますので注意してください。

別添「平成19年度科学研究費補助金交付内定一覧」に記載の次年度以降の交付予定額については、現時点での予定であり、交付内定を確約しているものではありませんので、ご注意ください。(場合により内定しないことや「交付予定額」を減額して交付内定することもあります。)

補助事業者(主催団体の代表者)は、補助事業の実施計画を慎重に検討し、様式等を十分に御確認の上、責任をもって関係書類を作成してください。

なお、通知した「交付予定額」では計画が遂行できないと判断される場合、又はその他事情により計画の遂行が不可能となる場合には、交付申請を辞退してください。

「交付申請書」は、計画調書に記載された計画の趣旨に基づき、「交付予定額」の範囲で作成してください。

「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」は、記載内容とともに別紙1を十分確認の上、補助事業者(主催団体の代表者)が自ら作成(自署)してください。

補助金の交付決定の時期は、5月下旬(予定)となります。また、補助金送付の時期は、交付決定の概ね1週間後となります。

交付申請書等の提出書類は、必ずコピーを保管してください。

(添付書類)

別添 「平成19年度科学研究費補助金交付内定一覧(研究成果公開促進費)」

別紙1 「補助条件(平成19年度)(予定)」

補 助 条 件 (平 成 1 9 年 度) (予 定)

科学研究費補助金(研究成果公開促進費「研究成果公開発表(B)」、「研究成果公開発表(C)」【準備経費】又は【開催経費】)の交付を受けて補助事業を行う補助事業者(学術団体の代表者(以下、「代表者」という。) 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 3 0 年法律第 1 7 9 号。以下「適正化法」という。) 第 7 条及び第 1 1 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 代表者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令(昭和 3 0 年政令第 2 5 5 号)、科学研究費補助金取扱規程(昭和 4 0 年文部省告示第 1 1 0 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 代表者は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

2 補助金の使用

【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 代表者は、補助金(補助事業の遂行に必要な経費) の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。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。

【補助金の各費目とその対象となる経費】

2-2 「研究成果公開発表(B)」に係る補助金の各費目とその対象となる経費(例示を含む) は、以下のとおりとする。

会場借料	事業を開催する会場の借料(開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。)
消耗品費	消耗品を購入するための経費
謝 金	事業開催への協力をする者のための経費
その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 (例：事務委託費、会議費(食事(アルコール類を除く) 費用等)、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用)

2-3 「研究成果公開発表(C)」【準備経費】に係る補助金とその各費目の対象となる経費(例示を含む) は、以下のとおりとする。

会場借料	事業を準備するために必要な会場の借料
消耗品費	消耗品を購入するための経費
謝 金	事業準備への協力をする者のための経費
その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 (例：事務委託費、会議費(食事(アルコール類を除く) 費用等)、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用)

2-4 「研究成果公開発表(C)」【開催経費】に係る補助金とその各費目の対象となる経費(例示を含む) は、以下のとおりとする。

会場借料	事業を開催する会場の借料(開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。)
消耗品費	消耗品を購入するための経費
旅費	特別講演等のため来日する著名な外国人研究者の招へい旅費(交通費、滞在費) のための経費

謝金	事業開催への協力をする者のための経費
その他	上記のほか当該事業の遂行に係る経費 (例：事務委託費、会議費(食事(アルコール類を除く)費用等)、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用)

2-5 代表者は、交付申請書に記載した各費目ごとの額にしたがって、補助金を使用するものとする。ただし、補助事業ごとの補助金の使用内訳について各費目の額を、交付する補助金の30%(この額が300万円に満たない場合は、300万円)を限度として、取扱規程第8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。

【事業・契約等の開始】

2-6 新たに採択された事業については内定通知受領後直ちに、また、前年度から継続する事業については4月1日から、それぞれ事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は代表者が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。

【補助金の年度内使用】

2-7 補助金は、「2-8」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

【翌年度における補助金の使用】

2-8 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20年3月3日までに、様式B-1「繰越承認要求額の算定根拠」、様式B-2「繰越しを必要とする理由書」及び様式B-3「事業計画行程表」により申請を行い、必要な手続を経なければならない。

【使用の制限】

2-9 「研究成果公開発表(B)」の補助事業に係る補助金は、「2-2」に規定する補助金の各費目とその対象となる経費以外には使用してはならない。

2-10 「研究成果公開発表(C)【準備経費】」の補助事業に係る補助金は、「2-3」に規定する補助金の各費目とその対象となる経費以外には使用してはならない。

2-11 「研究成果公開発表(C)【開催経費】」の補助事業に係る補助金は、「2-4」に規定する補助金の各費目とその対象となる経費以外には使用してはならない。

【合算使用の制限】

2-12 補助金は、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。

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、当該補助事業に係る補助金と他の経費との使用区分を明らかにした上で当該補助金を使用する場合
補助金の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合

【納品等及び支出の期限】

2-13 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業の実施時期までに終了しなければならない。これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

3 交付申請書の記載内容の変更

【変更できない事項】

3-1 「研究成果公開発表(B)」に係る補助事業において、「シンポジウム・学術講演会の目的」欄の記載事項は、変更することができない。

3-2 「研究成果公開発表(C)【準備経費】」に係る補助事業において、「国際シンポジウム・国際会

議等準備の目的」欄の記載事項は、変更することができない。

3-3 「研究成果公开发表(C)【開催経費】」に係る補助事業において、「国際シンポジウム・国際会議等の目的」欄の記載事項は、変更することができない。

【補助金の使用内訳の変更】

3-4 代表者は、補助事業ごとの補助金の使用内訳について、各費目別内訳の額を、交付する補助金の総額の30%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を超えて変更しようとする場合には、様式B-4「事業内容等変更承認申請書」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】

3-5 代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式B-5「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、廃止の後、30日以内に、様式B-6「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。

【代表者の応募資格の喪失】

3-6 代表者は、当該学術団体が解散しようとするにより補助事業を遂行することができない場合には、「3-5」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。

【代表者の交替】

3-7 代表者が、当該学術団体の代表者を交替した場合には、様式B-7「主催団体代表者交替届」により、文部科学大臣へ届け出なければならない。

【補助事業の内容の変更】

3-8 「研究成果公开发表(B)」に係る補助事業において、代表者は、「シンポジウム・学術講演会名」、「実施主体」、「実施主体代表者職名」、「実施主体代表者氏名」及び「開催予定日」の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ様式B-4「事業内容等変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得なければならない。

3-9 「研究成果公开发表(C)【準備経費】又は【開催経費】」に係る補助事業において、代表者は、「国際シンポジウム・国際会議等名」、「実施主体」、「実施主体代表者職名」、「実施主体代表者氏名」及び「開催予定日」の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ様式B-4「事業内容等変更承認申請書」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。

【軽微な変更】

3-10 「研究成果公开发表(B)」に係る補助事業において、「会場名」、「参加予定者数」及び「シンポジウム・学術講演会の概要」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。

3-11 「研究成果公开发表(C)【準備経費】又は【開催経費】」に係る補助事業において、「会場名」、「参加予定者数」、「国際シンポジウム・国際会議等の概要」及び「国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容」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。

【利子の取扱】

3-12 代表者は、補助金に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は学術団体に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-13 代表者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを文部科学大臣に返還しなければならない。

4 実績の報告

【実績報告書の提出期限】

4-1 代表者は、補助事業の完了又は廃止の後、30日以内に、様式B-6「実績報告書」に「補助金の収支に関する帳簿の写し」及び事業遂行に当たり作成したプログラム、予稿集、リーフレット等の関係資料を添付し、文部科学大臣に実績報告を行わなければならない。

【翌年度における補助金の使用を行った場合の実績報告書の提出】

4-2 「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った場合には、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B-8「実績報告書(2)」により、文部科学大臣に実績報告を行うとともに、補助事業の完了又は廃止の後において、前項の実績報告を行わなければならない。

5 その他

【研究活動の公正性の確保】

5-1 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。

【関係書類の整理・保管】

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