

18文科振第559号  
平成18年11月28日

関係各研究機関代表者 殿

文部科学省研究振興局長

徳 永 保

( 印影印刷 )

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 )

科学研究費補助金の不正使用の防止及び適正な執行の徹底については、これまで、機関管理の義務化、不正使用を行った研究者の一定期間の交付対象除外、補助金の使用ルールの制定などを行い、通知や諸会議を通じて注意喚起しているところですが、なお不正な使用などの事例が報告され、国民の期待や信頼を失わせる事態となっていることは誠に遺憾です。

そのため、文部科学省では、本年9月1日付け18振学助第31号「科学研究費補助金の適正な執行管理の徹底について」により、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備するなど、執行管理の徹底を図るよう通知したところですが、今般、新たな措置を加え、抜本的な不正使用防止対策を別添1のとおりとりまとめました。

また、このことを踏まえ、「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」(研究機関使用ルール)を別添2のとおり改正し、平成19年度から適用することとします。

ついては、本通知の内容を十分に御理解の上、貴機関における科学研究費補助金の適正な使用を徹底するための対応策を講じるとともに、所属する研究者及び職員一人一人に、今回の措置について周知くださるようお願いいたします。

なお、日本学術振興会においても、同様に研究機関使用ルールを改正することとしておりますので、念のため申し添えます。

担当： 研究振興局学術研究助成課  
研究費総括係(電話03-6734-4091)

平成 18 年 1 1 月

## 科学研究費補助金の不正使用防止対策として講ずる措置

科研費の不正使用防止に関しては、これまで 機関管理の義務化、 応募資格の制限、 ルールの明確化及び周知徹底などの対応を実施してきたところであるが、更に、以下の対策を講じることにより、抜本的な防止を図る。

### 1 研究機関における管理体制（機関管理）の改善

補助金の管理を行う研究機関において、以下の対応を義務化する。

#### （ 1 ）研究機関における自己管理体制の強化

文部科学省が本年度に策定する予定の「研究機関における公的研究費の管理・監査の実施基準（ガイドライン）（仮称）」を踏まえ、各研究機関が自主的に不正行為を防止するための経費管理・監査体制を整備すること。

#### （ 2 ）適正な補助金の執行管理の徹底

##### 物品費の支出における適正化

- ・ 検収行為を一元的に行う検収センターの設置など事務体制を整備すること。
- ・ 会計事務職員により検収行為（購入物品の納品検査）を徹底すること。必要に応じ、研究職員を検収担当職員に任命して納品検査を実施すること。
- ・ 補助金の不適正な支出の疑いが生じ、適切な検収事務を怠っていた場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を返還すること。

##### 旅費、謝金の支出における適正化

- ・ 事務職員による確実な事実確認を徹底すること。

## 2 経費管理体制等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

交付申請の際に、研究機関としての経費管理責任者及び補助事業ごとの経費管理担当者を報告させることにより、会計処理責任の所在を明確化する。

### (2) 研究者によるルールの遵守

採択された研究者から、補助金の交付申請時に、補助条件等のルールを遵守し、不正行為を行わない旨を誓約させる。

### (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

補助金への応募は、所属機関が研究者個人の応募書類を一括して提出することとしているが、次年度から、併せて、所属機関における経費管理・監査等の実施状況報告書を副申させ、機関の経費管理状況等を検証する。

\* 平成20年度公募要領において改正し、平成19年度応募分に係る実施状況については、別途各研究機関に提出を依頼する。

### (4) 研究機関に対する実地検査の実施

文部科学省及び日本学術振興会において、補助金の交付を受けている研究機関の経費管理状況に関する実地検査を実施する。

### (5) 研究機関に対するペナルティーの実施等

研究機関における経費管理体制が十分でない場合には、その改善を指導する。さらに、経費管理体制の改善への対応が適切でない場合や経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等のペナルティーを実施する。

\* 特に1(1)及び2(3)～(5)については、「研究機関における公的研究費の管理・監査の実施基準(ガイドライン)(仮称)」に基づく文部科学省の競争的資金制度全体としての取組との整合性を図りつつ実施する予定。

### 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については、機関管理を義務化し、機関のルールに従った管理・監査体制に移行する。

\* 今後、必要事項を「研究機関使用ルール」に追加する予定。

（２）学会等が行う事業については、以下のとおり、日本学術振興会等における監査体制等を強化する。

計画調書において、補助金の管理体制についても記述を求め、審査の際の評価項目に追加する。

補助金の内訳については、各経費の見積もりに対する積算根拠の提出も要求する。

契約に基づく支出行為は、原則として競争入札に基づくこととし、随意契約を必要とする場合は、理由書の提出を求め、厳正に審査する。

補助金執行に関する実績報告書提出時に、収支簿及び預金通帳の写しについても提出を義務化し、明細を精査する。（費目間流用についても確認）

実地検査の実施を強化する。

経費管理状況に関する報告を求め、経費の執行状況に関する調査を実施する。問題がある場合は、改善措置を要求する。

不正経理があった場合、学会等に対する交付制限等の措置を実施する。

# 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19年度）

（注）下線部は、別添1の措置に伴う改正。  
必要に応じ、さらに改正する場合がある。  
日本学術振興会においても同様に「研究機関使用ルール」を改正する予定。

## 文部科学省交付分

### 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。

特別推進研究、特定領域研究、特別研究促進費

文部科学省の「平成19年度科学研究費補助金（特別推進研究、特定領域研究、特別研究促進費）公募要領」

萌芽研究、若手研究（A）若手研究（B）

独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）の「平成19年度科学研究費補助金（基盤研究、萌芽研究、若手研究）公募要領」

特別研究促進費

文部科学省の「平成19年度科学研究費補助金（特別研究促進費（年複数回応募の試行））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、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受ける年度において、連続して6ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる者でない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。

### 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及び研究成果の取りまとめに必要な経費、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、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とともに、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とともに、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

### 【使用の開始】

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

### 【保管】

- 3-2 直接経費は、適切な名義者により、補助金専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

### 【支出の期限】

- 3-3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限(平成20年4月25日)までに行うこと。

### 【費目別の収支管理】

- 3-4 直接経費の収支管理は、様式B-1「収支簿」を用いて、費目(物品費、旅費、謝金等、その他)ごとに行うこと。  
(注)物品費 物品を購入するための経費  
旅費 研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)  
謝金等 研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること)  
その他 上記のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用))

### 【物品費の支出】

- 3-5 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。  
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。  
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。  
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。

### 【旅費及び謝金等の支出】

- 3-6 補助事業に係る旅費及び謝金の支出は、事実確認を行った上で各研究機関が定める規程等による適切な管理に基づいて行うこと。

### 【使用の制限】

- 3-7 直接経費は、次の費用として使用しないこと。  
建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。)  
机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費  
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

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】

3-8 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

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

独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合

直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合

(2) 補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-9 次の手続を行うこと。

公募要領の内容の周知

応募書類の取りまとめ及び文部科学省又は日本学術振興会への提出

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

交付申請書類の取りまとめ及び文部科学省への提出

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

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】

3-10 次の手続を行うこと。

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-1「繰越承認要求額の算定根拠」、様式C-2「繰越しを必要とする理由書」及び様式C-3「研究計画行程表」をとりまとめ、様式B-2「繰越承認要求一覧」を付して、平成20年3月2日までに申請を行うこと。

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30%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を限度として変更できるため、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「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。

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「研究廃止承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の後、30日以内又は平成20年4月25日のいずれか早い日までに、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」を添える）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）及び研究分担者に分担金を配分した研究代表者が作成する様式C-7-2「研究組織登録票」を取りまとめ、様式B-5「支出状況一覧」を添えて、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

研究代表者が一人で行う補助事業において、当該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、未使用の補助金を返還すること。

所属する研究機関の変更

研究代表者又は分担金の配分を受けている研究分担者が、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

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。

#### 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(補助金の交付を受ける年度において、連続して6ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。)に、「3-11」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。

応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替(補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。)により補助事業の継続を希望する場合に、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「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替(補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。)して補助事業の継続を希望する場合に、様式C - 9「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式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。

#### 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合(補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。)に、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「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

研究分担者が、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。

#### 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(補助金の交付を受ける年度において、連続して6ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。)には、研究代表者が作成する様式C - 9「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

#### 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(補助金の交付を受ける年度において、研究分担者が、連続して6ヶ月を超えて、補助事業を遂行できなくなる場合を含む。)に、当該研究代表者が作成する様式C - 9「研究組織変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

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、これを保管することとされているので、必要に応じ事務的な援助を行うこと。

#### 育児休業等による中断

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。)を取得する場合であって、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を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、廃止のときまでの補助事業について、廃止の後、30日以内又は平成20年4月25日のいずれか早い日までに、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」を添える)、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)及び研究分担者に分担金を配分した研究代表者が作成する様式C - 7 - 2「研究組織登録票」を取りまとめ、様式B - 5「支出状況一覧」を添えて、文部科学大臣に実績報告を行うこと。



### 計画外の分担金配分

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

### 【実績報告に係る手続】

3-11 次の手続を行うこと。

#### 実績報告書の提出

各補助事業について、その完了又は廃止の後、30日以内又は平成20年4月25日のいずれか早い日までに、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)、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)及び研究分担者に分担金を配分した研究代表者が作成する様式C - 7 - 2「研究組織登録票」を取りまとめ、様式B - 5「支出状況一覧」を添えて、文部科学省に提出すること。

その際、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書についても、併せて提出すること。

#### 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

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た場合には、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「実績報告書(収支決算報告書(2))」を文部科学省に提出すること。

### 【研究成果報告に係る手続】

3-12 次の手続を行うこと。

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

「特別推進研究」及び「特別研究促進費」の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、様式C - 18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C - 19「研究成果報告書概要」及び様式C - 20「研究成果報告書概要(英文版)」(様式B - 6「研究成果報告書提出一覧」を添付する)を文部科学省に、それぞれ研究計画の最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までの間に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

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、研究代表者は様式C - 21「研究経過報告書」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに(原則として1年以内。)上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は文部科学省に提出することとされているので、これに関する事務を行うこと。

研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式C - 18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また様式C - 19「研究成果報告書概要」及び様式C - 20「研究成果報告書概要(英文版)」を文部科学省に、それぞれ提出しなければならない(提出期限は、原則として辞退することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで)こととされているので、これに関する事務を行うこと。

#### 「特定領域研究」に係る研究成果報告書等の提出

領域代表者は、研究領域の研究期間終了後、研究領域内の各研究課題(公募研究を含む。)の補助事業の成果を取りまとめた上で、研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月20日から6月30日までの間に、様式C - 18「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また計画研究に係る様式C - 19「研究成果報告書概要」、様式C - 20「研究成果報告書概要(英文版)」及び様式C - 22「研究成果報告書提出届」の各様式を文部科学大臣に、それぞれ提出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。

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、領域代表者は様式C - 23「研究成果報告書提出延期届」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書等をそれぞれ国立国会図書館関西館又は文部科学省に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

### 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、文部科学大臣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。

### (3) 設備等に係る事務等

#### 【寄付の受入】

3-13 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研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて適切に管理すること。

#### 【寄付延期に係る手続】

3-14 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C - 15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るための手続を行うこと。

#### 【所属機関変更時の設備等の返還】

3-15 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。

#### 【利子の譲渡の受入】

3-16 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

#### 【収入の返還】

3-17 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。

### (4) 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。）

#### 【譲渡の受入】

3-18 研究代表者は、補助金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これを受け入れること。

#### 【使用の期限】

3-19 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】

3-20 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1「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。（特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費（弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む）、研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも、禁じられていない。）

#### 【間接経費執行実績報告書の提出】

3-21 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。

**【所属機関変更時等の間接経費の返還】**

3-22 間接経費の譲渡を行った研究代表者が、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分担者に研究代表者を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に返還すること。

間接経費の返還に当たっては、当該研究代表者が新たに所属することとなる研究機関（研究代表者を交替する場合にあっては、新たに研究代表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、当該研究代表者に返還する間接経費を送金すること。

**【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】**

3-23 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、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、未使用の補助金を返還すること。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が、これを受け入れない研究機関の研究分担者に研究代表者を交替する場合も、同様とする。（事務を行うのは、間接経費を受け入れていた研究機関。）

**【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】**

3-24 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、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が、これを受け入れる研究機関の研究分担者に研究代表者を交替した場合も、同様とする。（事務を行うのは、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。）

**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・監査の実施基準」(仮称)(注)を踏まえ、不正行為を防止するための経費管理・監査体制を整備すること。

(注)平成18年度中に策定予定。

**【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、機関における経費管理・監査の実施体制・実施状況等に関する報告書を文部科学省に提出すること。

**【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。

**【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】**

4-5 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・定期的を実施すること。

**【無作為抽出による内部監査の実施】**

4-6 毎年無作為に抽出した補助事業(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】**

4-7 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。

**【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理管理・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、機関の経理管理・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。

5 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、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。

6 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。

文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写

文部科学省から送付された書類

補助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 各研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類

イ 各研究代表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、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、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、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、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17年3月23日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ） 〕