

## 補助事業遂行にあたっての留意点

- 以下の内容については、補助事業を遂行するにあたって、留意すべき点を挙げたものですので、補助事業者に周知いただくとともに科研費事務担当者においても、よくお読みください。
- 平成23年3月11日に発生した東日本大震災により甚大な被害が生じたことから緊急に財源確保が求められる可能性があり、今後の状況によっては交付額の減額変更を行う可能性があります。この場合、各研究課題の本年度交付する補助金の額は、今回の交付決定額にかかわらず減額されることとなりますので、当面、各研究者には、補助金の慎重な執行に留意していただくことが求められます。
- また、国の財政事情に鑑み、本年度は、全ての研究課題について分割払いを行うこととなり、7月に、各研究課題の交付決定額の一部（交付決定額の7割に相当する額）を支払う予定です。
- 補助事業者が科学研究費補助金の交付を受けて補助事業を遂行するにあたっては、交付決定通知書に添付した「補助条件」を遵守しなければなりませんので、必ずよくお読みください。
- 補助事業者には『科研費ハンドブック（研究者用）』を配付しています。
- このハンドブックには、「補助金の使用」、「研究計画変更の際の手続き」、「研究実績・成果報告の手続き」、「繰越手続き」、「補助金の適正使用」等について分かり易く解説をしていますので、こちらもよくお読みください。
- 研究計画に以下のような変更が生じた際には、日本学術振興会の承認（又は日本学術振興会への届出）が必要となりますので、所定の様式を用いて速やかに手続きを行わなければなりません。
- （注意）以下の「※」印が付された申請は、事前の申請手続きを要するものです。

(1) 「補助事業者の身分」関係

- ①-1 異動・退職等により応募資格を喪失する（補助事業を廃止）：補助事業廃止承認申請(様式 C-5-1) ※
- ①-2 異動・退職等により応募資格を喪失する（補助事業者を変更）：補助事業者変更承認申請(様式 C-9) ※
- ②-1 科研費を受けられない研究機関に転出する（補助事業を廃止）：補助事業廃止承認申請(様式 C-5-1) ※
- ②-2 科研費を受けられない研究機関に転出する（補助事業者を変更）：補助事業者変更承認申請(様式 C-9) ※
- ③研究分担者が死亡した  
：補助事業者変更承認申請(様式 C-9)
- ④研究代表者が別の研究機関に異動した  
：研究代表者所属研究機関変更届(様式 C-10-1)
- \* 研究代表者の交替は、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」についてのみ、認められます。

(2) 「研究組織の変更」関係

- ①研究分担者を新たに追加し、分担金を配分したい  
：補助事業者変更承認申請(様式 C-9) ※
- ②研究分担者を辞退したい  
：補助事業者変更承認申請(様式 C-9) ※

(3) 「研究費の変更」関係

- ①交付申請時の研究費使用計画を大幅に変更したい  
：直接経費使用内訳変更承認申請(様式 C-4-1) ※
- ②研究分担者が分担金を使用しない見込みとなった  
：補助事業者変更承認申請(様式 C-9) ※
- ③異動等により間接経費の交付決定額に変更が生じる  
：間接経費交付決定額変更申請書(様式 C-16) ※

#### (4) 「補助事業の廃止・中断」関係

- ①補助事業を廃止したい : 補助事業廃止承認申請(様式 C-5-1) ※
- ②産前産後休暇・育児休業のため、補助事業を中断したい : 研究中断承認申請(様式 C-13) ※
- ③産前産後休暇・育児休業により中断していた補助事業を再開したい : 交付申請書(様式 A-2-1) ※

#### (5) 「補助金の繰越」関係

①交付決定時には予想しえなかった事態が生じ、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなったため、補助金を翌年度に繰り越して使用したい : 繰越(翌債)を必要とする理由書 (様式 C-26) ※

- 論文などにより補助事業により得られた研究成果を発表するときは、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りません。

「補助条件」【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。

表示する方法は、『科研費ハンドブック (研究者用)』の27頁を参照してください。

- 補助事業が完了した後は、翌年度の5月31日までに、日本学術振興会に「実績報告書」を提出しなければなりません。

なお、補助事業を廃止した場合には、廃止承認後30日以内に提出する必要があります。

また、「研究実績報告書」に記載する「雑誌論文」、「学会発表」、「図書」は、交付を受けた科研費の研究成果であることを表示したものでなければなりませんのでご注意ください。

- 研究期間が終了した後は、最終年度の翌年度の6月20日から30日までの間に、日本学術振興会に「研究成果報告書」を提出しなければなりません。

ただし、期限までに報告書を提出できない場合には、「研究経過報告書」を提出し、その翌年度の3月上旬までに研究成果を取りまとめ、速やかに「研究成果報告書」を提出してください。期日までに提出されなければ、補助金の執行を停止するなどの措置を講じることとしていますので、ご留意いただくとともに該当研究者に周知してください。

## 交付決定後の各種変更等手続きにおける留意点

### 1. 各種変更等手続きを適切に行うために

各種手続きを適切に行うためには、研究組織内、及び補助事業者（研究代表者および研究分担者）と科研費事務担当者との連絡体制が重要です。そのため、科研費事務担当者においては、以下の内容に留意するとともに、補助事業者に対しても周知してください。

#### (1) 研究組織内の相互連絡体制

- ①研究代表者は、研究分担者との連絡を密に行い、研究の進捗状況、異動・退職等の情報を早期に把握できるようにしてください。
- ②研究分担者は、自身に異動・退職、その他状況の変化等が生じることが判明した際は、速やかに研究代表者へ連絡してください。

#### (2) 科研費事務担当者との連絡体制

- ①研究代表者は、自身の異動（休業・休職、退職、所属研究機関の変更等）、研究分担者の変更（追加・削除等）、研究費使用計画の大幅な変更、及び補助事業の廃止等の必要が生じることが判明した場合は、速やかに所属する研究機関の科研費事務担当者に連絡し、必要な手続きを適切な時期に行ってください。
- ②研究分担者は、自身の異動（休業・休職、退職、所属研究機関の変更等）が判明した場合は、速やかに所属する研究機関の科研費事務担当者に連絡し、必要な手続きを適切な時期に行ってください。
- ③補助事業者にも異動等の変更がある場合に、手続きの遅延が生じないように、2. 各種変更等手続きにおける留意点の事例を参考に、補助事業者と科研費事務担当者の間において連絡を密にする等、適切な連絡体制を築くようお願いいたします。

### 2. 各種変更等手続きにおける留意点

各種手続きにおける留意点を以下に示します。各種様式及び作成要領等については、日本学術振興会ホームページにより確認してください。また、具体的な手続きの流れ、及び下記以外の手続きについては『科研費ハンドブック（研究機関用）』により確認できます。（※2011年度版については現在作成中です（H23.6.30時点））

#### (1) 直接経費使用内訳変更承認申請（様式C-4-1）

- ①交付申請書に記載した直接経費の使用内訳について、補助条件に記載の限度を超えて変更しようとする場合、事前に申請する必要があります。
- ②いずれかの費目に変更可能限度額に達する直前になっての申請が見受けられますが、本来、研究計画または研究方法の変更に伴い、経費の使用計画を大幅に変更する必要があると判断した時点で事前に行ってください。

#### 【申請遅延を生じやすい事例】

- ・研究協力者を雇用する予定で必要経費を「人件費・謝金」として計上していたが、専門業者に委託することに計画を変更し「その他」に計上する必要が生じた。または、専門業者に委託する予定で、「その他」に計上していたが、物品等を購入して自ら実施することにしたため、「物品費」に計上する必要が生じた。
- ・前年度から補助金を繰り越して実施した補助事業において、前年度中に使用した経費の費目別内訳を考慮していなかった。
- ・費目単位での支出状況を把握していなかった。
- ・交付申請書作成時において、本来、計上すべき費目の認識を誤っていた。

(前ページからの続き)

- ・大幅な変更が必要であることを認識しているにもかかわらず、変更限度額を超えそうになった時点で申請すればよいと考え、そのまま失念した。
- ・事前に申請が必要であること(補助条件)自体を認識していなかった。

## (2) 補助事業廃止承認申請 (様式C-5-1)

- ①補助事業を廃止すべき事由が発生することとなった場合は、事前に申請する必要があります。
- ②研究代表者の死亡(研究代表者が1人で行っていた場合を除く)による場合は、事実発生後研究機関が作成して速やかに提出してください。
- ③研究代表者が1人で行っていた補助事業において、研究代表者が死亡した場合は、研究代表者死亡等報告書(様式C-5-2)を研究機関が作成して速やかに提出してください。
- ④研究代表者の死亡により補助事業を廃止した場合であっても、実績報告書(様式C-6, C-7-1)の提出が必要となります。ただし、様式C-6は研究機関が作成し(研究代表者の押印は不要。備考欄に死亡日を記載する。)、様式C-7-1は研究分担者が作成してください。研究分担者がいない場合、または研究分担者が作成できない場合は、研究代表者の所属していた研究機関代表者名により、その旨記載した文書を提出してください。

## (3) 補助事業者変更承認申請 (様式C-9)

- ①研究分担者の変更(追加・削除)を行う場合、事前に申請する必要があります。
- ②連携研究者及び研究協力者の変更については提出不要です。
- ③補助事業者の死亡を理由とする場合は、事実発生後速やかに提出してください。
- ④補助事業者の資格喪失等により変更を行う必要がある場合で、今後の研究体制(廃止、分担者追加の要否、役割の変更等)を検討するのに相当期間を要する場合であっても、確定している部分(資格喪失予定者等の削除)については事前に(死亡による変更の場合は、事実発生後速やかに)申請してください。やむを得ない事情により申請が遅れそうな場合は、予め日本学術振興会に連絡をしてください。
- ⑤補助事業者変更承認申請により新たに追加しようとする研究分担者は、日本学術振興会からの承認後、分担金の配分を受け、補助金の使用を開始することができます。

### 【申請遅延を生じやすい事例】

- ・研究代表者と研究分担者の間、または、所属研究機関同士で全く連絡をとっておらず、申請事由が発生していることを知らなかった。
- ・科研費事務担当部署が、補助事業者の異動(退職・死亡等)を把握できる体制となっていなかった。
- ・他機関の研究分担者の異動(退職・死亡等)が把握できなかった。
- ・他機関の研究代表者、及び研究代表者所属機関に対し、研究分担者の異動(退職・死亡等)を連絡していなかった。
- ・補助事業者の退職・死亡等に伴い、相当期間を要し、今後の研究体制について検討していたが、検討終了後に連絡をすればよいと認識していた。
- ・多忙により失念していた。
- ・申請が必要であること(補助条件)自体を認識していなかった。

## (4) 研究代表者所属研究機関変更 (様式C-10-1, C-10-2)

- ①研究代表者が異動等により所属研究機関を変更した場合、変更後の研究機関を通じて速やかに提出するものです。

- ②研究分担者が所属研究機関を変更した場合は提出不要です。ただし、応募資格喪失を伴う場合は補助事業者変更承認申請（様式C-9）が必要になります。

**【届出遅延を生じやすい事例】**

- ・転出元・転出先研究機関同士の連絡調整が不十分だった。
- ・転出先研究機関に、自身が科研費の研究代表者であることを伝えていなかった。
- ・届出が必要であること（補助条件）自体を認識していなかった。

**(5) 研究中断承認申請（様式C-13）**

- ①産前産後休暇及び育児休業のため、補助事業を中断しようとする場合、事前に申請するものです。
- ②産前産後休暇及び育児休業以外の理由による中断はできません。
- ③当該年度中に研究再開予定の場合は提出不要です。
- ④産前産後休暇及び育児休業終了後、直ちに研究を再開しなくても構いませんが、申請をした年度の翌年度中には再開しなくてはなりません。
- ⑤申請当初に予定していた再開日を延期（同一年度内に限る）する場合や、再開せず、交付申請を辞退する場合は、日本学術振興会に連絡をしてください。

**(6) 間接経費交付決定額変更申請（様式C-16）**

- ①各種事情により、間接経費の交付決定額を変更し、返還または交付を受けるための申請です。
- ②研究代表者の所属研究機関変更に伴い、間接経費を返還する場合は、変更前機関からの提出になります。
- ③研究代表者の所属研究機関変更に伴い、当初交付申請時において辞退していた、または交付決定後に返還していた間接経費の交付を受ける場合は、変更後機関からの提出になります。
- ④研究分担者の所属研究機関変更に伴う返還、交付の場合は、研究代表者の所属する機関からの提出になります。

**3. 平成22年度から平成23年度に繰り越した課題の各種変更等手続きについて**

繰越分（平成22年度分）と当該年度継続分（平成23年度分）は、それぞれ別個の補助事業として扱われるため、変更等ある場合はそれぞれの補助事業について手続きが必要です。その際、各種手続きは各年度（繰越分：平成22年度、当該年度分：平成23年度）のルール・様式により行ってください。例えば、研究分担者の一人が退職等により応募資格を喪失することとなった場合は、平成22年度様式により、当該年度分補助事業の補助事業者変更承認申請を行うとともに、平成21年度様式により、繰越分の補助事業にかかる補助事業者変更承認申請を行うこととなります。

なお、繰越分の補助事業が完了した場合は、平成24年5月末日までに実績報告書（様式C-6、C-7-1）を提出しなくてはなりません。収支決算報告書（様式C-6）は、平成22年度中に使用した部分を含めた総額により作成してください。