

令和6年4月1日発行

令和6年度 次世代研究者挑戦的研究プログラム

(SPRING : Support for Pioneering Research Initiated by the Next Generation)

事務処理説明書



 国立研究開発法人
科学技術振興機構
Japan Science and Technology Agency

助成事業推進部

目次

第1章. 概要	3
1. はじめに	3
2. 用語の解説	3
3. 助成金の交付にあたっての留意事項	3
(1) 公的研究費の管理・監査のガイドライン対応	3
(2) 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン対応	4
(3) 研究倫理教育及びコンプライアンス教育の履修義務	4
(4) 第三者への委託	5
(5) 予算措置への対応	5
(6) 知的財産	5
(7) プロジェクト終了後の追跡調査	5
第2章. 助成金の交付申請及び支払い手続き	6
1. 交付申請	6
(1) 助成金交付申請書・助成事業計画書等の作成	6
(2) 交付決定の通知	7
2. JST から実施機関への助成金の支払い	7
第3章. 助成金の執行	9
1. 事業費(予算費目)	9
2. 予算費目別の執行ルール	10
(1) 助成額	10
(2) 流用について	10
(3) 繰越について	10
(4) 繰越に関する経過措置(令和6年度限定)	11
(5) 次世代 AI 人材育成プログラム(博士後期課程学生)選抜学生について	11
3. 執行全般に関する留意事項	12
(1) 収支管理	12
(2) 発注・検収	13
(3) 事業費の支出方法	13
(4) 物品の取扱い	13
(5) 合算使用	13
4. 研究奨励費(生活費相当額)に関する留意事項	14
(1) 研究奨励費(生活費相当額)の支給方法	14
(2) 税法上の位置づけ	14
5. 研究費に関する留意事項	14
(1) 研究設備・機器等の調達	14
(2) 旅費	16

(3) 会議費等	17
6. キャリア開発・育成コンテンツ費に関する留意事項	17
7. 大学事務費に関する留意事項	17
(1) 旅費	17
(2) 人件費	17
8. 助成金の執行期限	19
9. 収支簿・証拠書類の管理	19
10. 「収支簿」の記載方法	20
11. 消費税	20
第4章. 助成事業計画の変更手続き	22
1. 計画変更に必要な書類	22
2. 助成金の減額変更に伴う返金等の取扱い	23
3. 中止・停止の手続き	23
4. 進捗状況の報告	23
第5章. 助成金の額の確定	24
1. 額の確定方法	24
2. 書面検査と実地検査	24
第6章. 実施機関における管理体制、不正行為等への対応	25
1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について	25
2. 不正行為等の報告及び調査	25
3. 不正行為等に対する措置	26
4. 「研究公正ポータル」のご紹介	28
第7章. 法令等の遵守	29
1. ライフサイエンスに関する研究等について	29
2. 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処)	29
3. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保	30
4. 成果有体物の取扱い	30
5. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス	31
第8章. 様式一覧及び JST の連絡窓口等	32
1. 様式一覧	32
2. 本助成事業に関するお問合せ・書類提出先	33
3. 返還金等の振込先口座	33

第1章. 概要

1. はじめに

本説明書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）から交付を受ける助成事業者（以下、「実施機関」という。）が、「国立研究開発法人科学技術振興機構次世代研究者挑戦的研究プログラム助成金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）」に基づいて本助成事業を推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。

実施機関においては、交付要綱及び本説明書に基づいて、適正な助成金の執行をお願いします。また、計画的な執行に努めることとし、助成期間終了時又は年度末における予算消化を目的とした調達等がないよう注意してください。

2. 用語の解説

用語	説明
助成事業	交付要綱及び交付決定通知書に基づき、JST が助成金を交付すべきと認めた実施機関が行う事業
実施機関	助成金の交付対象となり、助成事業を実施する大学
事業統括	実施機関における助成事業の責任者 注) 2つ以上の大学が共同して助成事業を実施する場合において助成事業を主導する実施機関の事業統括 (=主幹事業統括) も含む
選抜学生	助成事業により実施機関から研究奨励費等を受給する博士後期課程に在籍する者
研究者等	事業統括、主幹事業統括及び選抜学生
事業年度	各年4月1日から翌年の3月31日までの1年間
キャリア開発・育成コンテンツ	選抜学生に対して創発的な場を提供する等により、選抜学生が将来、多様なキャリアパスにおいて活躍するために求められるコンピテンシーを育成する取組

3. 助成金の交付にあたっての留意事項

(1) 公的研究費の管理・監査のガイドライン対応

実施機関は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、助成金の適正な執行に努める必要があります。また、実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。

・ 「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出

本助成事業の助成金の交付に当たり、各実施機関では上記ガイドラインに基づく研究費の管理・監査体制を整備すること、及びその状況等についての報告書である「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下、「体制整備チェックリスト」という。）を提出することが必要です（体制整備チェックリストの提出がない場合の助成金の交付は認められません）。

このため、以下のウェブサイトの様式に基づいて、交付決定通知書発出日までに、実施機関から文部科学省科学技術・学術政策局 研究環境課 競争的研究費調整室に、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用して、令和6年度版の体制整備チェックリストが提出されていることが必要です。

なお、令和5年度版体制整備チェックリストを提出している実施機関については、上記にかかわらず、助成金の交付は認められますが、この場合は、令和6年度版体制整備チェックリストを令和6年11月29日までに提出することが必要になります。

体制整備チェックリストの提出方法の詳細については、以下の文部科学省ウェブサイトをご覧ください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm

注）提出には、e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となります。登録には通常2週間程度を要しますので、十分ご注意ください。

e-Rad 利用に係る手続きの詳細については、以下のウェブサイトをご覧ください。

<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>

（２） 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン対応

実施機関は、本助成事業への応募及び研究活動の実施にあたり、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文部科学大臣決定）」

（以下、「不正行為への対応等に関するガイドライン」という。）を遵守することが求められます。当該ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対する全競争的研究費等の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

・ 「研究不正行為チェックリスト」の提出

本助成事業の助成金の交付に当たり、各実施機関は、上記ガイドラインに基づく取組状況に係るチェックリスト（以下、「研究不正行為チェックリスト」という。）を提出することが必要です（研究不正行為チェックリストの提出がない場合の助成金の交付は認められません）。

このため、以下のウェブサイトの様式に基づいて、交付決定通知書発出日までに、実施機関から文部科学省科学技術・学術政策局 研究環境課 研究公正推進室に、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用して、令和6年度版の研究不正行為チェックリストが提出されていることが必要です。

なお、令和5年度版研究不正行為チェックリストを提出している実施機関については、上記にかかわらず、助成金の交付は認められますが、この場合は、令和6年度版研究不正行為チェックリストを令和6年9月30日までに提出することが必要になります。

研究不正行為チェックリストの提出方法の詳細については、以下の文部科学省ウェブサイトをご覧ください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm

注）提出には、e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となります。登録には通常2週間程度を要しますので、十分ご注意ください。

e-Rad 利用に係る手続きの詳細については、以下のウェブサイトをご覧ください。

<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>

（３） 研究倫理教育及びコンプライアンス教育の履修義務

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JSTは、本助成事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する教材の履修を義務付けています。事業統括は、対象者が確実に履修するようご対応ください。

(4) 第三者への委託

実施機関は、原則として本助成事業の全部又は一部を第三者に委託することはできません。

注) 実施機関においてやむを得ない事情がある場合には事前に JST へご相談ください。

(5) 予算措置への対応

JST の中長期目標期間終了時における事業評価により JST の解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、助成中止や助成金縮減の措置を行うことがあります。

また、JST の委員会での評価等の結果を踏まえて、助成金の増減や助成期間の変更、助成中止等の措置を行う場合があるほか、継続が適切でないと JST が判断する場合には、助成期間中であっても、中止等の措置を行うことがあります。

(6) 知的財産

本助成事業の成果に係る知的財産権は、実施機関に帰属することとなります。実施機関は、当該知的財産権の保全（適時の研究成果把握、知的財産権の掘り起こし、出願等の権利化手続き）に努めてください。また、実施機関による権利化の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。

(7) プロジェクト終了後の追跡調査

国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、プロジェクト終了後に追跡調査等を行います。JST から調査依頼を受けた場合、実施機関においては協力義務が生じます。

第2章. 助成金の交付申請及び支払い手続き

1. 交付申請

(1) 助成金交付申請書・助成事業計画書等の作成

交付申請にあたって、実施機関は、以下に掲げる書類を JST が別途指示する期日までに作成し、JST へ提出する必要があります（共同申請の場合であっても、実施機関毎に提出してください）。なお、これらの提出が遅れると、交付決定にも遅れが生じて、助成金の執行に多大な影響があるため、速やかな申請手続きにご協力をお願いします。

注)【様式1】「助成金交付申請書」は新規の交付申請時に提出し、2回目以降（継続分）の交付申請では【様式4】「助成事業計画変更申請書」（押印不要）を JST へ提出することになります。

注)【様式1】別紙「銀行口座情報」及び【計画書様式2】「担当者連絡先」については、変更がなければ2回目以降（継続分）において提出の必要はありません。

交付申請に必要な書類		概要
【様式1】 又は 【様式4】	助成金交付申請書 又は 助成金事業計画変更申請書	<ul style="list-style-type: none"> 「フェローシップ名称」（支援タイプすべて含む）、JSTの助成金を管理する銀行口座情報及び実施機関の住所等について記載してください。
【様式1】別紙	銀行口座情報	
【様式6】	助成事業実施状況報告書 (選抜学生一覧)	<ul style="list-style-type: none"> 選抜の結果、助成対象となる選抜学生について記載してください。
【計画書様式1】	助成事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> 推進体制、学生の選抜方法や実施内容等について記載してください。なお、採択通知に採択の条件やコメントがある場合は必ず反映してください。 JST から変更の検討を依頼させていただく場合があります。予めご承知おきください。
【計画書様式3】	助成事業計画書(推進体制表)	
【計画書様式2】	担当者連絡先	<ul style="list-style-type: none"> 事業統括や事務担当者の連絡先について記載してください。
【計画書様式4】	予算計画書	<ul style="list-style-type: none"> 助成期間中の助成対象経費及び内訳等を記載してください。なお、交付申請時の【計画書様式4】「予算計画書」等に基づき、当該事業年度の助成対象経費の内訳が決定されます。 助成対象経費の内訳は助成事業の進捗状況等による計画変更申請により変更する場合があります。

(2) 交付決定の通知

提出された【様式 1】助成金交付申請書又は【様式 4】助成金事業計画変更申請書を JST が妥当と認められた場合には、【様式 2】「助成金交付決定通知書」により交付決定を通知します（共同申請の場合は、共同申請を行う各実施機関へ【様式 2】「助成金交付決定通知書」を発送します）。なお、本助成事業は、【様式 2】助成金交付決定通知書に記載された助成期間に発生した経費が支出対象となります。また、助成期間は複数年度とし事業年度 2 年目以降における助成金は、それぞれの事業年度の助成事業計画に基づき決定されます。

- 交付申請の取り下げ

実施機関は、助成金の交付決定の通知を受けた後、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、助成金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から 15 日以内に、【様式 3】「助成金交付申請取下げ書」を JST に提出することにより申請を取り下げることができます。

2. JST から実施機関への助成金の支払い

① 銀行口座の取扱い

JST の助成金を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。また、預金利息が発生した場合、JST へ報告及び返還する必要はありません。

② 支払いの方法

当該事業年度の交付額を、期中に概算払いにて実施機関に分割して支払うことを原則とします（半年毎の 2 回払い）。また、分割した結果、請求額に生じる千円未満の端数は、下半期にまとめて請求してください。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。

なお、【様式 2】「助成金交付決定通知書」に記載の交付決定額は、当該事業年度に利用できる金額の限度額となります。また、助成金の概算払いを受けた場合は、当該助成金を本助成事業以外の用途に使用することは認められません。

一括払いが可能な場合
当該事業年度における助成金の額が 2,000 万円以下の場合
計画変更に伴う追加払いの場合
その他、特段の事由がある場合

③ 分割額の決定方法

なお、以下の理由がある場合は、JST にて各期の支払い額を調整します。実施機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合は、速やかに JST にご相談ください。

各期の支払い額を調整する場合
実施機関又は事業統括からの求めがあり、計画の内容や本助成事業遂行上の観点から必要であると JST が判断した場合
JST の資金調達及び支払い能力の範囲を超えている場合
計画変更により助成金の減額等が判明した場合
その他、JST が必要と判断する場合

④ 債権譲渡

JST からの事前の書面による承諾がない限り、本交付決定上の地位や権利義務の全部/一部又は本助成事業の実施により生じる債権債務の全部/一部を、第三者に譲渡することはできません。債権譲渡をご検討の場合は事前に JST にご相談ください。

⑤ 助成金の概算払い・請求

実施機関は、交付決定通知を受けた後、【様式 11】「助成金概算（精算）払請求書」にて、各期の助成金を請求してください。助成金の早期支払いにより、助成金の効率的かつ速やかな執行による本助成事業の円滑な推進、また実施機関の資金繰りの軽減が図られるため、各実施機関においては、請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。なお、共同申請の場合、請求書は実施機関毎に作成してください。

第3章. 助成金の執行

1. 事業費（予算費目）

本助成事業に直接必要な経費（事業費）を、以下の表に定める4つの予算費目により整理・計上してください。

予算費目	支出内容 (例示等)
研究奨励費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選抜学生に支給する生活費相当額
研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選抜学生が研究に必要な設備・備品を新たに購入するための経費 ・ 選抜学生が研究に必要な消耗品等を新たに購入するための経費 (書籍、研究用試薬・材料・消耗品等) ・ 選抜学生本人の海外・国内出張(資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等)のための旅費(交通費、宿泊費、日当) ・ 選抜学生の研究への一時的参加者(被験者やフィールドワークの協力者等)のための旅費(交通費、宿泊費、日当) ・ 選抜学生の研究開発への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金 ・ 上記の他、選抜学生が自身の研究課題を実施するための経費 (印刷費、複写費、現像・焼き付け費、通信費(切手、電話等)、運搬費、専用施設の借料、会議費(会場借料、会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類を除く)等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、ソフトウェアライセンス使用料、機器修理費用、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)等)
キャリア開発・育成コンテンツ費	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア開発・育成コンテンツの準備・実施等のための経費 (短期留学・海外派遣研修の実施のための経費、インターンシップ経費、トランスファラブルスキルの習得に関する各種支援のための経費、学内外の若手向けポストの確保・整備に要する経費) ・ キャリア開発・育成コンテンツの準備・実施等に必要外部専門家等の招へい旅費(交通費、宿泊費、日当)、謝金
大学事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本助成事業のために用いる経費であって、研究奨励費、研究費、キャリア開発・育成コンテンツ費の何れにも該当しないもの ・ 本助成事業の運営に必要な人件費や旅費

注) 本助成事業では、間接経費は措置されません。

2. 予算費目別の執行ルール

(1) 助成額

- ① 選抜学生1人(1枠)あたり、4つの予算費目の合計は最大で290万円/年としてください。
- ② 選抜学生1人(1枠)あたり、研究奨励費は180万円~240万円/年としてください。
- ③ 選抜学生1人(1枠)あたり、研究奨励費と研究費の合計は220万円/年以上としてください。なお、研究費を0円とすることは認められません。

注) 支援人数の単位を、期中の選抜学生の入れ替わりを考慮して「枠」と称します。

(2) 流用について

- ① 研究奨励費と研究費は、他費目への流用はできません。
- ② キャリア開発・育成コンテンツ費は、その30%を上限として、JSTへの事前確認なしで研究奨励費や研究費へ流用することができます。ただし、その場合も研究奨励費の上限(240万円/年・枠)を超えることはできません。なお、他費目からの流用はできません。
- ③ 大学事務費は、他費目への流用も他費目からの流用もできません。

(3) 繰越について

- ① 次年度も支援を継続する選抜学生の研究費のみ、次年度への繰越が可能です。繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。
『当初予想し得なかったやむを得ない事由により研究計画に変更が生じたもので、かつ、研究目的の達成のために研究費を繰越して翌事業年度に実施する必要があるもの』

また、事業年度末に判明する研究費の執行残額が発生する場合についても、翌事業年度に本研究の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できることを前提に当該直接経費の執行残額を繰越することが可能です。ただし、単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

なお、再繰越(一度繰越した助成金の翌々事業年度への繰越)はできません。

注) 計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や助成金の滞留が見込まれる場合は、JST担当者へ速やかにご連絡ください。状況を勘案し、計画や予算の見直し等が必要となる場合があります。

注) JSTが繰越の見込みも含めた執行状況の調査を行う場合がありますので、ご協力をお願いします。その際、繰越の内容によっては、計画変更した上で、一旦、JSTへ助成金を返還し、翌事業年度の助成金(予算)に振替えることで対応する場合があります。

- ② 繰越額の報告

実施機関に存置したまま繰越した額について、【様式8】「助成事業実績報告書」の当年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書はありません。

	繰越	他費目への流用	他費目からの流用
研究奨励費	×	×	キャリア開発・育成コンテンツ費からその30%を上限にJSTへの事前確認なしで○
研究費	○	×	
キャリア開発・育成コンテンツ費	×	その30%を上限にJSTへの事前確認なしで研究奨励費及び研究費に対して○	×
大学事務費	×	×	×

(4) 繰越に関する経過措置（令和6年度限定）

令和5年度に旧制度で繰越した事業費は、以下の対応表に従って令和6年度予算費目で執行してください。

令和5年度 SPRING における繰越予算費目		令和6年度執行予算費目
研究費	→	研究費
事業統括経費	→	研究費 又は キャリア開発・育成コンテンツ費

令和5年度大学フェロシップ創設事業における繰越予算費目		令和6年度執行予算費目
研究費	→	研究費
事務経費	→	研究費 又は キャリア開発・育成コンテンツ費

(5) 次世代 AI 人材育成プログラム（博士後期課程学生）選抜学生について

次世代 AI 人材育成プログラム（博士後期課程学生）の選抜学生は本助成事業のキャリア開発・育成コンテンツの提供を受けることができます。ただし、その場合は本助成事業の【様式6】（選抜学生一覧）にも登録が必要になります。

次世代 AI 人材育成プログラム（博士後期課程学生）と本助成事業に重複して登録された選抜学生について計上できる予算費目は、それぞれのプログラムにおいて以下のとおり限定されますのでご注意ください。

本助成事業	次世代 AI 人材育成プログラム（博士後期課程学生）
・キャリア開発・育成コンテンツ費 ・大学事務費	・研究奨励費 ・研究費

3. 執行全般に関する留意事項

事業費は、合目的性（研究の目的・趣旨への適合性）等に十分留意の上、原則として、各実施機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、JST 特有のルールを設けている事項については、本説明書に従って適正に執行してください。

なお、実施機関の規程に基づく執行であっても、当該助成金の財源が国費であることに照らして、JST が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。

また、科研費を受給している実施機関は、助成金の「使途」に関して本説明書等に記載のない事項について、各実施機関における科研費の取扱いに準拠することで差し支えありません。

(1) 収支管理

助成事業実施のために直接的に必要な経費が計上対象となります。実施機関は、事業費の収支を明らかにするために、【様式 8】別紙「収支簿」を作成し、予算費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。なお、一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても、収支簿を適切に作成いただく必要があります。また、実施機関は、適正な執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を自らの責任において客観的に説明する必要があります。特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

事業費として計上できない経費
本助成事業の目的及び趣旨に合致しないもの
「資格取得に係る費用」等で実施機関や研究者等の権利となるもの 注) ただし、自己啓発及び自己研鑽のためではなく、本助成事業実施のために必要なものであると実施機関が認める場合は支出を可とします。また、研究の遂行に必要となる「学会年会費」の支出を可とします。
「敷金・保証金」等の経費
助成金の額の確定等において使用が適正でないと JST が判断するもの

例えば、以下の事例は合目的性等の観点より、事業費としての計上が認められません。事業費の計上にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。

事業費での計上が認められない事例
共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機等）の計上
自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
本助成事業との関係性が不明確な出張旅費
本助成事業との関連が不明確な複数人での海外出張
本助成事業との関連性が不明確な研究奨励費の計上
必要性の不明瞭な書籍の購入
内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
積算根拠が不明な光熱水費の計上

支出日が不明、あるいは支払い先が不明確な支出
原因・内容の不明確な振替処理
出勤簿・従事日誌等と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
本助成事業との関連性が不明瞭な人件費の計上

(2) 発注・検収

発注・検収業務については、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」等に則り、適切に行ってください。

(3) 事業費の支出方法

事業費の支出（実施機関から納入業者等への支払い）は、原則として金融機関からの振込としてください（手形取引や相殺決済等、振込支払い以外の決済方法は認めません）。

(4) 物品の取扱い

事業費で購入した物品（以下、「取得物品」という。）は、原則として、「取得価額 50 万円（消費税込み）以上かつ耐用年数 1 年以上」を財産、「取得価額 10 万円（消費税込み）以上かつ耐用年数 1 年以上」を備品として取り扱ってください。

a. 物品の帰属

取得物品の所有権は実施機関に帰属します。

b. 物品の管理

実施機関は、取得物品を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。また、物品の確認のために JST 担当者が実施機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

なお、本助成事業により取得し又は効用の増加した財産については、本助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

(5) 合算使用

JST の事前確認なしに本助成事業の事業費と他の競争的研究費等との合算使用が認められます。ただし、研究設備・機器については、次頁「研究設備・機器の合算購入」のとおり、一定の要件が必要になるため、ご注意ください。

合算使用の例
消耗品（材料、試薬等）を購入する場合で、本助成事業と他の競争的研究費等との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合
本助成事業と他の競争的研究費等の用務を合わせて 1 回の出張を行う場合で、本助成事業と他の競争的研究費等との間で経費を適切に区分できる場合

なお、用途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を事業費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）も可能です。この場合においては JST の事

前確認は不要ですが、【様式 8】「助成事業実績報告書」及び【様式 8】別紙「収支簿」の支出金額に当該経費も含めて記入してください。

4. 研究奨励費（生活費相当額）に関する留意事項

(1) 研究奨励費（生活費相当額）の支給方法

JST は、交付申請に基づき、各選抜学生の研究奨励費（生活費相当額）に要する経費を各実施機関へ支給します。そのため、選抜学生への支給手続き等については、実施機関で規程等を整備して、適切に設定・運用を行ってください。

なお、本助成事業による研究奨励費等の支給は、選抜学生による既存の枠組みにとらわれない自由で挑戦的・融合的な研究を支援するものであるため、選抜学生と実施機関間の雇用関係を前提とは考えていません。

また、研究奨励費（生活費相当額）については、実施機関から直接、選抜学生に支給となりますが、JST が行う確認時には実施機関の規則に基づいて支出が行われているかの確認に留まり、選抜学生に支給して以降の経費の使用については確認を行いません。

(2) 税法上の位置づけ

研究奨励費（生活費相当額）は税法上雑所得として扱われ、所得税、住民税の課税対象になります。そのため、確定申告が必要となることや以下の事項について、選抜学生や選抜学生の扶養義務者（親等）に適切に周知願います。

- ① 支援対象の選抜学生自身で、社会保険、年金等の手続き・管理を行うことが必要になります（実施機関が別途雇用手続きを行う場合を除く）。
- ② 健康保険や扶養手当等における扶養の扱いについては、扶養義務者（親等）の職場等の担当者に問い合わせてください。
- ③ 所得税における扶養の扱いについては、近隣の税務署に問い合わせてください。

5. 研究費に関する留意事項

(1) 研究設備・機器等の調達

研究設備・機器等については、既存の状況を勘案し、合目的性等を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。

特に高額な機器等の調達を行う場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意してください。

① 研究設備・機器の合算購入

助成金の効率的運用及び研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、事業費で購入する研究設備・機器の合算購入が認められます。

当該研究設備・機器が研究に必要な不可欠なものであること、及び、研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、合算購入の前提となりますのでご留意ください。なお、合算購入の要件は以下のとおりです。

合算購入の要件
本助成事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
同一機関に所属する者に配分された資金の合算であり、所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本助成事業の推進に支障の生じないこと

注）合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面【様式 A】「合算使用申請書」により明らかに

した上で、事前に JST 担当者の確認を受けてください。

注) 複数の者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、実施機関事務局を交えて、費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。ただし、既に移籍が判明している場合、複数の資金を合算して研究設備・機器を購入することは原則として認められません。

② 研究設備・機器の共用使用

助成金の効率的運用及び研究設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、事業費で購入する研究設備・機器の共用使用が認められます。

当該研究設備・機器が本研究に必要な不可欠なものであること、及び、研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用の前提となりますのでご注意ください。なお、共用使用の要件は以下のとおりです。

共用使用の要件
研究の実施に支障のない範囲内で実施機関が実施する他の研究等に使用すること
他の研究等の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関して、経費負担を明らかにしておく等適切に対応すること（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。）

注) 研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となります。

注) 研究設備・機器の共用促進について

「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」（平成27年6月24日 競争的研究費改革に関する検討会）においては、そもそもの研究目的を十全に達成することを前提としつつ、汎用性が高く比較的大型の設備・機器は共用を原則とすることが適当であるとされています。また、「第6期科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）や「統合イノベーション戦略2022」（令和4年6月3日閣議決定）において、研究機器・設備の整備・共用化促進や、組織的な研究設備の導入・更新・活用の仕組み（コアファシリティ化）の確立、共用方針の策定・公表等が求められています。

文部科学省においては、大学等における研究設備・機器の戦略的な整備・運用や共用の推進等を図るため、「研究設備・機器の共用促進に向けたガイドライン」を令和4年3月に策定しました。

これらを踏まえ、本事業により購入する研究設備・機器について、特に大型で汎用性のあるものについては、他の研究費における管理条件の範囲内において、実施機関における共用システムに従って、本事業の推進に支障ない範囲での共用、他の研究費等により購入された研究設備・機器の活用、複数の研究費の合算による購入・共用などに積極的に取り組んでください。その際、最新の研究設備・機器の活用による研究力強化のためにも、助成期間中でも共用化が可能であることを認識し、一層の共用化を検討することが重要です。なお、共用機器・設備としての管理と本研究の目的達成に向けた使用とのバランスを取る必要があることに留意してください。

また、大学共同利用機関法人自然科学研究機構において全国的な設備の相互利用を目的として実施している「大学連携研究設備ネットワーク」、各大学等において「新たな共用システム導入支援プログラム」や「コアファシリティ構築支援プログラム」等により構築している共用システムとも積極的に連携を図り、組織や機関の枠を越えた研究設備・機器の共用を促進してください。

③ 研究設備・機器の改造及び修理

実施機関が所有する既存の研究設備・機器等の改造等であっても、研究に直接必要かつ不可欠である場合には、事業費への計上が認められます。

修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には事業費での計上は認められません。

- ・ 無人航空機
屋外を飛行させる 100g 以上の無人航空機（ドローン）は、国土交通省への機体登録が必要となりますので、各実施機関にて登録申請を行ってください。

④ 実施機関所有の研究設備・機器の使用料

研究に直接使用する実施機関所有の研究設備・機器について、実施機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を事業費として計上することができます。

⑤ 研究設備・機器等の保守料

研究に直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、実施機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、事業費として計上することができます。なお、当該研究と他の研究等で共同利用する研究設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。

⑥ 研究設備・機器等のリース・レンタル

研究設備・機器等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。

ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、研究で過度な負担を負うことは認められません。

(2) 旅費

研究費として計上できる旅費は、以下の表に掲げる要件を満たすものです。

項目	概要
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 【様式 6】（選抜学生一覧）に記載された者（選抜学生） ・ 選抜学生の研究への一時的参加者（被験者やフィールドワークの協力者等）
旅費支出の対象となる事由	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選抜学生の研究のための資料収集、各種調査資料収集、打合せ ・ 選抜学生の研究成果発表 ・ その他研究遂行上、必要な事由

(3) 会議費等

研究費として計上できる会議費等は、以下の表に掲げる要件を満たすものです。ただし、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご留意ください。特に、飲食費の計上にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断してください。

項目	概要
対象	<p>本助成金により得られた、選抜学生の研究成果の発表等、研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催し、かつ外部の研究者が参加する場合における以下の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場借料 ・ 飲食費（アルコール類を除く） ・ その他、会議に必要な費用
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト内の研究者等のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。 ・ 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上してください。 ・ 学会等参加時に研究者等が支払った懇親会費は事業費計上の対象となりません。

6. キャリア開発・育成コンテンツ費に関する留意事項**・ 旅費**

キャリア開発・育成コンテンツ費として計上できる旅費は、以下の表に掲げる要件を満たすものです。

項目	概要
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 【様式6】（選抜学生一覧）に記載された者（選抜学生） ・ 外部専門家等の招へい対象者
旅費支出の対象となる事由	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選抜学生の短期留学 ・ 海外派遣研修 ・ インターンシップ ・ 外部専門家等の招へい ・ その他キャリア開発・育成コンテンツにおいて必要な事由

7. 大学事務費に関する留意事項**(1) 旅費**

大学事務費として計上できる旅費の対象者は、【計画書様式3】（推進体制表）に記載された者に限ります。

(2) 人件費

実施機関が雇用し、本助成事業の運営に直接必要な業務を行う、【計画書様式3】（推進体制表）に記載された者の人件費を大学事務費として計上することができます（雇用契約にかかわる諸条件は各実施機関の規程に準拠します）。ただし、運営費交付金や私

学助成金等により国から人件費を措置されている者の人件費は計上することができません。

① 兼業者の取扱いについて

従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、本助成事業に該当する部分の人件費を計上してください（各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上してください）。

なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォートによる按分計上が可能です。エフォートとは、該当者の全仕事時間 100%に対する本助成事業の実施に必要なとする時間の配分割合（%）を意味します。

【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

必要な書類		概要
【様式 B】	エフォート申告書	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関の人事責任者等は、提出された「エフォート申告書」を業務の開始前に回収し、適切に保管してください。 エフォートの変更が必要となった場合には「エフォート申告書」を再度作成し、上記手続きを行ってください。
【様式 C】	エフォート証明書	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関の人事責任者等は、裁量労働制を適用した者の業務内容及びエフォートの設定を行い、業務を開始する前に「エフォート証明書」を作成してください。 人事責任者は当該証明書を適切に保管してください。複数の裁量労働制適用者がいる場合は、1 枚の様式にまとめることも可能です。 エフォートの変更が必要となった場合には「エフォート証明書」を再度作成し、保管してください。
【様式 D】	従事状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関の人事責任者等は、提出された「従事状況報告書」を回収し、適切に保管してください（最低限半年に 1 回の提出・確認を前提に決めてください）。
【様式 E】	エフォート報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実施機関の人事責任者等は、作成された「エフォート報告書」を回収し、適切に保管してください。 人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。 収支簿の提出が必要となる実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付して JST へ提出してください。

注) 実施機関は、実施機関の規程に基づき、エフォートの設定を適切に行ってください。

注) 実施機関の人事責任者等は該当者に対し従事内容及びエフォートを確実に通知してください。

注) 実施機関は、エフォートの実態が報告等と乖離の生じないよう適切に管理を行ってください。不正使用が判明した場合には、該当者に支払われた人件費の全部又は一部を返還していただきます。

注) 【様式 B】「エフォート申告書」、【様式 C】「エフォート証明書」、【様式 D】「従事状況報告書」及び【様式 E】「エフォート報告書」について、同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。

② 雇用に関する留意事項

雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本助成事業にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況やエフォート管理の実態について確認を求める場合があります（収支簿の提出が省略される実施機関も含む）。

- ・ 実施機関において定められている基準勤務時間内での実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・ 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。各種手当は、原則として扶養手当や住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。
- ・ 助成期間外の人件費は計上できません。

8. 助成金の執行期限

当該事業年度における事業費執行に係る契約、検収、支出の期限※は以下のとおりです。

手続き	当該事業年度末（3/31）又はそれ以降に助成期間が終了する場合	期中に助成期間が終了する場合
物品調達・役務等の契約～検収	当該事業年度の3月31日	助成期間終了日又は中止日
業者等への支払い（支出）	翌事業年度の5月31日	【様式8】助成事業実績報告書の提出期限

9. 収支簿・証拠書類の管理

国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。

証拠書類は収支簿とともに助成事業実施期間が終了する日の属する事業年度の終了日（最終年度末）の翌日から起算して5年間適切に保管（電磁的記録による保存も可能とする。）してください。

該当書類	概要
【様式8】別紙「収支簿」	事業費の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、支出費目毎に収支管理をする必要があります。 なお、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している実施機関が、科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、実施機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、JSTが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。

適切に執行されたことを証明する書類（証拠書類）	経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類とともに整備・保管し、国の会計検査や JST による経理検査等の際に支障のないように対応してください。
-------------------------	---

10. 「収支簿」の記載方法

収支簿の記載は、1行1伝票としてください（1行1品でも可です）。

収支簿の『入出金年月日欄』は、助成金の入金年月日や当該調達等に係る支払い年月日を日付順に記載してください（契約年月日、納入検収年月日ではありません）。

JST からの受入金額は、入金都度、収支簿の収入欄に記載してください。

収支簿には、前年度繰越分の収支も含めて記載してください。

なお、収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう以下の事項を記載してください。

支出対象	摘要欄の記載事項
研究奨励費、人件費、謝金	該当者名、従事期間（〇月分等）
物品等調達	品名、数量
旅費	旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間
学会参加	名称、日程

・「収支簿」の摘要欄における省略記載

① 物品費：品名・数量の省略について

多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。[例：〇〇試薬〇mg 他]

消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。

具体的な品名・型式等の記載を行わず、「消耗品」等と記載することは認められません。

② 旅費：用務地、旅行期間の省略について

近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。

上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。

注）省略記載の特例について

JST への収支簿の提出の省略が認められる実施機関にあつては、各実施機関が説明責任を果たせる範囲内で、実施機関の判断による省略記載を可とします。ただし、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

11. 消費税

JST から実施機関に交付する助成金は、消費税法上の不課税（課税対象外）取引に該当します。

消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」）の申告により助成金に係る消費税等に係る仕入控除税額が確定した場合は、【様式 10】「助成事業に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額確定報告書」及び内容に応じた添付資料を提出し、当該消費税等に係る仕入控除税額の全部又は一部を返還してください。ただし、以下に該当する場合は仕入控除額の返還は不要です。

仕入控除額の返還が不要な場合
当該年度の特定収入割合が5%を超えている。 詳細については、以下の web サイトをご確認ください。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shohi/6495.htm
助成金の確定額に消費税等額が一切含まれていない。 「全取引が課税対象ではない。」、「全て消費税等抜額を計上している。」等
簡易課税方式により申告している。
助成金の確定額にかかる消費税を、個別対応方式において、「非課税売上のみ」に要するものとして申告している。
消費税の申告義務がない。

第4章. 助成事業計画の変更手続き

1. 計画変更に必要な書類

計画変更に係る手続きは、【様式4】「助成事業計画変更申請書」により行う場合と、【計画書様式5】変更届により行う場合の2種類があります。変更内容によって、以下の手続きが必要になります。これらによらない変更についてはJST 担当者にご相談ください。

必要書類	変更内容（主な例）		手続き
【様式4】 「助成事業計画変更申請書」	事業内容に重要な変更がある場合	【様式1】助成金交付申請書の「記載内容」の変更（ただし、実施機関の住所、名称、実施機関の代表者や代表者から権限を委任された者等の変更を除く）	<p>変更しようとする日の7営業日前までにJST 担当者へ提出してください。（ただし、事業統括を変更する場合は、委員長の了解も必要になるため、1ヵ月前にはJST 担当者に相談願います。）</p> <p>JST 内での手続きが終了することにより承認又は不承認が決められ、変更承認通知等が送付されます。</p> <p>なお、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は認められません。仮に、承認申請書の提出が遅れた場合には、実施機関による理由書を併せてご提出ください。</p> <p>注) 助成金の交付申請については、JST より別途手を連絡します。</p>
	助成事業計画に主要な変更がある場合	【計画書様式1】「助成事業計画書」に関する変更（事業統括の変更等）	
		【計画書様式4】「予算計画書」に関する変更	
助成金の交付申請（令和6年度以降継続分）			
【計画書様式5】 「変更届」	助成事業計画に軽微な変更がある場合	【様式1】助成金交付申請書に係る実施機関の住所、名称、実施機関の代表者や代表者から権限を委任された者等の変更運営体制の変更（事業統括の変更等を除く）	変更届については、変更の発生が判明した時点で速やかに提出してください。

2. 助成金の減額変更に伴う返金等の取扱い

本助成事業の計画変更に伴い、助成金の返還が生じる場合は、JST が発行する請求書に基づき、速やかに減額された助成金を一括払いで返還してください。

分割払いの場合等で、JST より助成金の支払いが全額完了する前に助成金の減額等が判明した場合は、助成金の減額変更に係る計画変更手続きと併せ、実施機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。

3. 中止・停止の手続き

実施機関は、本助成事業の全部又は一部を中止又は停止しようとするときは、【様式 5】「助成事業の中止（停止）申請書」を JST に提出してください。

また、助成事業の中止（停止）の手続きを行った際には、中止又は停止の承認を受けた日から 61 日以内で JST が指定する日までに、【様式 7】「事業結果説明書」及び【様式 8】「助成事業実績報告書」を作成し、JST に提出してください。

4. 進捗状況の報告

本助成事業の進捗把握のため、計画時点とは別に、必要に応じて JST より実施機関に対して、【様式 6】「助成事業実施状況報告書」（選抜学生一覧）の作成及び提出を求める場合があります。

第5章. 助成金の額の確定

1. 額の確定方法

JSTは実施機関より提出された書類（【様式8】「助成事業実績報告書」、【様式8】別紙「収支簿」等）を基に経費の執行に係る適正な履行を事業年度毎に確認するとともに、「助成金の額の確定」を行います。具体的には、合目的性（当該事業年度の助成事業計画書を基に、助成金が本助成事業の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び合規性（実施機関の経理規程等に沿って、助成金が適正に支出・管理されていること）等を確認し、【様式9-1】「助成金確定通知書」により通知します。

なお、返還が必要と認められるものがある場合には、JSTが発行する【様式9-2】「助成金確定通知書」に基づき、助成金を返還してください。また、【様式9-2】「助成金確定通知書」による助成金の返還にあたっては、JSTの指定口座に振込んでください。その際、当該振込に係る手数料は実施機関でご負担ください。

助成金の額の確定にあたり、提出された書類の記載内容等について、JSTから電話や電子メール等で照会することがありますのでご協力ください。

2. 書面検査と実地検査

「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している実施機関で、科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地検査を原則として行わないこととします。また、JSTに対する収支簿提出の省略を認め、【様式8】「助成事業実績報告書」のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく事業年度毎の検査のみを実施することとします。

なお、収支簿の提出省略が認められる場合であっても、実施機関は収支の合目的性・合規性等についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。

科研費を受給していない実施機関、不正行為等が発生した実施機関、JSTが特に必要と認める実施機関に対しては、収支簿の提出を求め、書面検査を行うとともに実地検査を実施することとしています。

書面検査、実地検査等において、事務管理体制や助成金の執行に問題を認める場合、JSTは実施機関に対して改善要請を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、交付の取り消し等の措置を講じる場合があります。

書面検査による額の確定後に実施されたJSTの実地検査、実施機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再確定を行うこととしますので、JSTの指示に従い、助成金を返還してください。

第6章. 実施機関における管理体制、不正行為等への対応

1. 公的研究費の管理・監査の体制整備等について

実施機関は、本助成事業の実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、関係する法令等を遵守し、本助成事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に不正行為等※を未然に防止する措置を講じることが求められます。

そのため、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」及び「不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、助成金の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育及び研究倫理教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

※「不正行為等」とは、以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していいます。

不正行為	研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文等発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用
不正使用	研究活動における虚偽の請求に基づく競争的研究費等の使用、競争的研究費等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的研究費等の使用
不正受給	偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

2. 不正行為等の報告及び調査

実施機関に対して不正行為等に係る告発（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。）を受け付けた場合又は自らの調査により不正行為等が判明した場合（以下、「告発等」という。）、実施機関は、予備調査を行うものとし、不正行為にあっては、あらかじめ実施機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあっては、告発等の受付から30日以内に、告発等の合理性を確認し本調査の要否について書面によりJSTに報告してください。

本調査が必要と判断された場合、実施機関は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等についてJSTと協議しなければなりません。

実施機関は、本調査が行われる場合、不正行為にあっては、あらかじめ実施機関が定めた期限までに、不正使用又は不正受給にあっては、告発等の受付から210日以内に、調査結果（不正行為等に関与した者がかかわる競争的研究費等に係る不正行為等を含む。）、不正発生要因、監査・監督の状況、実施機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終の調査結果について、書面によりJSTに提出してください。

実施機関は調査により、競争的研究費等（研究終了分を含む。）において研究者等による不正行為等の関与を認定した場合（不正行為等の事実を確認した場合も含む。）は、調査過程であっても、速やかにJSTに報告しなければなりません。また、調査に支障がある等正当な理由がある場合を除き、JSTの求めに応じて、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。

実施機関は、最終報告書を上記の提出期限までに提出することができないときは、本調査の進捗状況及び中間報告を含む調査報告書、並びに報告遅延に係る合理的な事由及び最終報告書の提出期限等に係る書面を上記の提出期限までJSTに報告しなければなりません。なお、この場合において、実施機関は、不正使用又は不正受給の告発等に係る本調査に関しては、本調査の進捗状況及びJSTが求める事項を踏まえた中間の調査報告書を併せてJSTに提出する必要があります。

最終報告書の提出期限を遅延した場合、又は、JSTが報告遅延の合理的な事由を認めない場合は、JSTが必要と判断する措置を行います。

不正行為等が行われた疑いがあるとJSTが判断した場合、又は、実施機関から他の競争的研究費等における研究者等による不正行為等への関与が認定された旨の報告があった場合は、本助成金の使用停止の措置を行う場合があります。報告書に盛り込むべき事項については、「公的

研究費の管理・監査のガイドライン」及び「不正行為への対応等に関するガイドライン」をご参照ください。

3. 不正行為等に対する措置

不正行為等を行った研究者等（共謀した研究者等を含む）や善管注意義務に違反した研究者等※1 に対して、本助成事業を含む JST の全ての事業について、「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づき、JST 事業への「申請及び参加※2」の制限、申請課題の不採択の措置を行うとともに、不正の内容に応じて研究の全部又は一部の中止、研究費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。

また、JST が所管するものを除く競争的研究費等において不正行為等を理由として処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、上記の処分を行う場合があります。

不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的研究費等の担当者（国、国立研究開発法人、独立行政法人等）に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的研究費等において申請及び参加が制限される場合があります。

本助成事業において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（研究者氏名、制度名、所属機関、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとします。また、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」及び「不正行為への対応等に関するガイドライン」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、実施機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各実施機関において適切に対応してください。

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」に準拠した JST における申請等資格制限は、次ページの表のとおりです。

※1 「善管注意義務に違反した研究者等」とは、不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者等のことを指します。

※2 「申請及び参加」とは、新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参加すること、進行中の研究課題（継続課題）へ研究代表者又は共同研究者等として参加することを指します。

不正行為の申請等資格制限

不正行為への関与による区分		不正行為の程度	相当と認められる期間	
不正行為に関与した者	1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合等、特に悪質な者		10年	
	2 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うものと認定されたもの）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3 1及び2を除く不正行為に関与した者		2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

不正使用及び不正受給の申請等資格制限

不正使用及び不正受給への関与による区分	研究費等の不正使用の程度		相当と認められる期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者※ ¹	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
	2. 1以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的研究費又は提案公募型研究資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	-		5年
不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者※ ²	-		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

以下の場合には、応募制限を科さず、嚴重注意を通知します。

※¹において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

※²において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

4. 「研究公正ポータル」のご紹介

JSTでは、各研究機関で研究・開発にかかわる研究者の方々及び研究倫理教育にかかわる方々が、信頼される研究活動により素晴らしい研究成果を生み出して頂けるようサポートすることを目的に研究公正に係るポータルサイトを運営しています。信頼される公正な研究活動を行う上で役立てて頂けるような研究公正に関する様々な情報やツールを提供していますので、是非ご活用ください。

○研究公正ポータル

https://www.jst.go.jp/kousei_p/

注) このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構、新エネルギー・産業技術総合開発機構、生物系特定産業技術研究支援センターと連携してJSTが運営しています。

第7章. 法令等の遵守

研究を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報等の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組みを必要とする研究等法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。

関係法令・指針等に違反し、助成事業を実施した場合には、当該法令に基づく処分・罰則の対象となるほか、本助成金の使用停止や交付の取り消し等を行う場合があります。研究にあたり、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

1. ライフサイエンスに関する研究等について

ライフサイエンスに関する研究について、各府省が定める法令等に対し適切な対応を行ってください。文部科学省における生命倫理及び安全の確保については、以下ホームページをご参照ください。

○ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」

<https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

2. 安全保障貿易管理（海外への技術漏洩への対処）

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

日本では、国際的な平和及び安全の維持を目的に、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）（以下、「外為法」という。）に基づき輸出規制※1が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。

※1 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①輸出貿易管理令別表第1及び外為令別表に記載の品目のうちある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、軍事転用されるおそれがある場合（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の2つから成り立っています。貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者（2022年5月1日以降は特定類型※2に該当する居住者を含む。）に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・メール・CD・DVD・USBメモリ等の記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受け入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

経済産業省等のウェブサイトでは安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下をご参照ください。

○経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○経済産業省：みなし輸出管理（上記※2 関連ページ）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/anpo07.html>

○安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

○経済産業省：大学・研究機関のためのモデル安全保障貿易管理規程マニュアル

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/manual.pdf>

○一般財団法人安全保障貿易情報センター

<https://www.cistec.or.jp/index.html>

○ 経済産業省：安全保障貿易ガイダンス（入門編）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/guidance.html>

3. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。

かかる観点から、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。

○研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）

https://www8.cao.go.jp/cstp/tougosenryaku/integrity_housin.pdf

4. 成果有体物の取扱い

研究により創作又は取得された成果有体物については、実施機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約（MTA：Material Transfer Agreement）の締結等、必要な措置を講じてください。

成果有体物とは、以下に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物をいいます。（論文、講演その他の著作物等に関するものを除く）

- ① 研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
- ② 研究開発の際に創作/取得されたものであって①を得るために利用されるもの
- ③ ①又は②を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの
例：材料、試薬、試料（微生物、土壌、岩石、植物等）、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

5. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス

海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる有体物移転契約（MTA）の締結を行ってください。

第8章. 様式一覧及びJSTの連絡窓口等

1. 様式一覧

様式	報告書等の名称	提出時期等
【様式1】	助成金交付申請書	JSTが別途指定する日まで
【様式1】別紙	銀行口座情報	様式1を提出する際に別紙として添付
【計画書様式1】	助成事業計画書	JSTが別途指定する日まで
【計画書様式2】	担当者連絡先	JSTが別途指定する日まで
【計画書様式3】	助成事業計画書（推進体制表）	JSTが別途指定する日まで
【計画書様式4】	予算計画書	JSTが別途指定する日まで
【様式2】	助成金交付決定通知書	交付決定時にJSTが発出
【様式3】	助成金交付申請取下げ書	交付申請を取り下げる時。交付決定の通知を受けた日から15日以内
【様式4】	助成事業計画変更申請書	助成事業の計画変更をする時
【計画書様式5】	変更届	助成事業の計画変更を希望する時（軽微な場合）
【様式5】	助成事業の中止（停止）申請書	助成事業の全部又は一部を中止又は停止を希望する時
【様式6】	助成事業実施状況報告書 （選抜学生一覧）	助成事業計画書提出時及びJSTが別途指定する日まで（JSTから求めがあった場合に提出）
【様式7】	事業結果説明書	毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで。（年度途中で終了する場合は終了後61日以内でJSTが指定する日まで）
【様式8】	助成事業実績報告書	
【様式8】別紙	収支簿	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する実施機関は提出省略（各実施機関で保管） （提出省略とならない実施機関は、【様式8】助成事業実績報告書に添付して提出）
【様式8】参考	「助成事業実績報告書」及び「収支簿」事前チェックリスト	各実施機関は「助成事業実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと （なお、本チェックリストは提出不要）
【様式9-1】 【様式9-2】	助成金確定通知書	額の確定が完了した時にJSTが発出
【様式10】	助成事業に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額確定報告書	助成金に係る、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額がある場合に提出
【様式11】	助成金概算（精算）払請求書	（一括）交付決定通知後速やかに （分割）JSTが別途指定する日まで
【様式A】	合算使用申請書	研究設備・機器の合算購入を希望する時
【様式B】	エフォート申告書	事業開始前に実施機関の人事責任者等に提出（各実施機関にて保管）
【様式C】	エフォート証明書	事業開始前に実施機関の人事責任者等にて作成（各実施機関にて保管）
【様式D】	従事状況報告書	従事期間中に実施機関の人事責任者等に提出（各実施機関にて保管）
【様式E】	エフォート報告書	業務完了時（もしくは毎年度終了時）に実施機関の人事責任者等に提出（各実施機関にて保管） 収支簿の提出省略とならない実施機関は、収支簿に添付してJSTに提出

注）上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

2. 本助成事業に関するお問合せ・書類提出先

本助成事業に関するご質問等は、以下の連絡先までお問い合わせください。なお、お急ぎの場合を除き、極力、電子メールでお願いします。

なお、メール件名は『【機関名〇〇〇〇】タイトル（タイトルは問い合わせの概要）』としてください。

国立研究開発法人科学技術振興機構 助成事業推進部	
〒102-0081 東京都千代田区四番町4-2 BANビル4階	
E-mail	jisedaiATjst.go.jp ” AT” を” @” に置き換えてご利用ください。
TEL	03-5214-8451

3. 返還金等の振込先口座

返還金等の振込先は以下の口座となります。なお、振込日については、必ず事前に JST 担当者宛にメールでご一報ください。

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 3097068 ケ)カ`ク`ジ ヲツソウキコウ ソウハツケンキョウスイソウサ 口座名義 国立研究開発法人科学技術振興機構 創発的研究推進口座
--