令和７年2月 18 日発行
（令和７年7月1日改定）

令和７年度
創発的研究支援事業
RA 追加経費支援制度
(大学助成型)
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
創発的研究推進部

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) 実施機関における公的研究費の管理・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) 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて 4
   (4) 研究倫理教育及びコンプライアンス教育の履修義務 4
   (5) 第三者への委託 4
   (6) 予算措置への対応 5
   (7) 知的財産 5
   (8) 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 8

1. 予算費目 8
2. 予算執行ルール 9
   (1) 人件費・謝金 9
   (2) 一般管理費 10
   (3) 流用について 10
   (4) 繰越について 10
3. 執行全般に関する留意事項 11
   (1) 収支管理 11
   (2) 人件費・謝金費の支出方法 11
   (3) 合算使用 11
4. 人件費・謝金(支援対象学生への給付額)に関する留意事項 11
   (1) 人件費・謝金(支援対象学生への給付額)の支給方法 11
   (2) 雇用に基づく給付を行なった際の留意点 11
5. 助成金の執行期限 13
6. 収支簿・証拠書類の管理 13
7. 「収支簿」の記載方法 13
8. 消費税 14

第４章.　助成事業計画の変更手続き.....15
1. 計画変更に必要な書類.....15
2. 中止･停止の手続き.....16
3. 進捗状況の報告.....16
第５章.　助成金の額の確定.....17
1. 額の確定方法.....17
2. 書面検査と実地検査.....17
第６章.　実施機関における管理体制、不正行為等への対応.....18
1. 公的研究費の管理･監査の体制整備等について.....18
2. 不正行為等の報告及び調査.....18
3. 不正行為等に対する措置.....19
(1) 不正行為の申請等資格制限.....20
(2) 不正使用及び不正受給の申請等資格制限.....21
4.「研究公正ポータル」のご紹介.....21
第７章.　法令等の遵守.....22
1. ライフサイエンスに関する研究等について.....22
2. 安全保障貿易管理(海外への技術漏洩への対処).....22
3. 国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について.....23
4. 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及び情報セキュリティの確保.....23
5. 成果有体物の取扱い.....24
6. 海外での研究活動及び生物遺伝資源へのアクセス.....24
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 RA 追加経費支援制度(大学助成型)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
創発研究者	創発的研究支援事業に採択され、委託研究契約を締結している研究者
支援対象学生	助成事業により実施機関から人件費等を受給する創発研究推進のために雇用等される博士後期課程に在籍する者
研究者等	創発研究者及び支援対象学生
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

３．助成金の交付にあたっての留意事項

（１）　実施機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン対応

実施機関は、「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」（以下、公的研究費の管理・監査のガイドラインといい、令和３年2月1日付改正後のものをさす）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。

上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた実施機関については、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、改善事項およびその履行期限（１年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該機関に対する競争的研究費のうち、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される制度における間接経費の削減（段階に応じ最大１５%）、競争的研究費配分の停止などの措置が講じられることとなります。

実施機関はガイドラインに基づき、「体制整備等自己評価チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の（３）をご参照ください。

（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)」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の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

実施機関はガイドラインに基づき、「研究不正行為チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の（３）をご参照ください。

（3） 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて

助成金の交付に当たり、上記２種類のチェックリスト（以下、「両チェックリスト」という。）を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて文部科学省へ提出することが必要です。（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。）

令和６年度版の両チェックリストを提出している実施機関は、令和７年度版チェックリストを、体制整備等自己評価チェックリストについては令和７年１２月１日までに、研究不正行為チェックリストについては令和７年９月３０日までに提出してください。

「体制整備等自己評価チェックリスト」と「研究不正行為チェックリスト」は e-Rad を使用する点では同一ですが、提出する宛先が異なりますので注意してください。

両チェックリストは、それぞれのガイドラインにおいて、資金配分を受ける年度には提出が求められています。

また、e-Rad に登録された「事務代表者」宛てのメール連絡および文部科学省のＨＰにより両チェックリストの提出に関する周知が行われますので、最新情報を確認の上、ご作成ください。

	提出先および提出方法の詳細等
体制整備等自己評価チェックリスト	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 https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm
研究不正行為チェックリスト	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 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm ※チェックリストは、上記サイトの＜体制整備状況等に関する調査の結果等＞令和７年度の体制整備状況等に関する調査　の中に格納されています。
e-Rad への機関の登録、e-Rad の操作方法	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク e-Rad ウェブページをご確認ください。 https://www.e-rad.go.jp/contact.html

（4） 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。創発研究者または実施機関において、対象者が確実に履修するようご対応ください。

（5） 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。

（6） 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。

（7） 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。

（8） 追跡調査

プロジェクト終了後に追跡調査等を行うことがあります。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。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」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	・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 】	支援対象者リスト	・助成対象となる支援学生について記載してください。
【計画書様式１】	担当者連絡先	・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２】	予算計画書	・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２】「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。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

支援対象となる事業年度の交付額を、前年度中に概算払いにて実施機関に一括で支払いします。

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、支援対象となる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使途に使用することは認められません。

③ 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。

④ 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、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。

第３章. 助成金の執行

１．予算費目

本助成事業で支援対象経費は以下の表に定める２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）
人件費・謝金	・支援学生に支給する創発的研究に RA として従事した事による人件費・謝金額
一般管理費	・人件費・謝金に対して一定比率で手当され、本助成の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費

注）各費目の具体的な使途等については、後述の「２．予算費目別の執行ルール」を必ずご確認ください。

２．予算執行ルール

（１）　人件費・謝金

① 支援学生１人（１枠）あたり、実施機関の規定に従い RA 活動の労働対価として月額平均上限 20 万円、年限上限 240 万円までとしてください。

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

② 雇用契約等にかかわる諸条件は実施機関の規程に準拠します。

③ 兼業者の取扱いについて

創発研究の RA 活動以外と兼業する学生への支援を行なう場合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（各種手当て・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Ａ】	エフォート申告書	・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Ｂ】	エフォート証明書	・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Ｃ】	従事状況報告書	・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・確認を前提に定めてください）。
【様式Ｄ】	エフォート報告書	・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Ａ】「エフォート申告書」、【様式Ｂ】「エフォート証明書」、【様式Ｃ】「従事状況報告書」及び【様式Ｄ】「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）　一般管理費

①　助成事業を実施するために受入れ機関で必要となる管理経費等として人件費・謝金に対する一定比率(原則 10%)で措置されます。一般管理費の算定にあたっての端数処理は「１円未満の切り捨て」となります。

②　以下のような経費が対象です。実施機関の規程に基づき、適切に処理してください。

・他の業務と共用の物品や役務

・管理部門における通信・運搬費、郵送料、事務代行手数料等・立替手数料、また、通常の企業会計における一般管理費に該当するもの

③　一般管理費の返還

本助成の実施の結果、不用となる人件費・謝金の残額が生じ、JST へ返還を行なう場合には、返還を行なう人件費・謝金に相当する一般管理費を加えて JST へ返還してください。人件費・謝金を全額執行し、一般管理費のみに残額が発生した場合は、当該残額を JST へ返還してください。

④　助成金の返還に係る一般管理費の計算について

返還対象となる人件費・謝金に相当する一般管理費の計算は以下のとおりです。

「返還すべき一般管理費」＝「返還対象となる人件費・謝金」×「一般管理費率」（1円未満切り上げ）

（３）　流用について

人件費・謝金と一般管理費間での流用はできません。

（４）　繰越について

支援対象年度から翌年度への繰越は認められません。

３．執行全般に関する留意事項

人件費・謝金は、合目的性（助成事業の目的・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

人件費・謝金が計上対象となります。実施機関は、人件費・謝金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、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。

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
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

（２）　人件費・謝金費の支出方法

人件費・謝金の支出（実施機関から支援対象学生への支払い）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）。

（３）　合算使用

JST の事前確認なしに本助成事業の人件費・謝金と他の競争的研究費等との合算使用が認められます。なお、使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）を人件費・謝金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．人件費・謝金（支援対象学生への給付額）に関する留意事項

（１）　人件費・謝金（支援対象学生への給付額）の支給方法

JST は、交付申請に基づき、各支援学生の人件費・謝金に要する経費を各実施機関へ支給します。そのため、支援対象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、本助成事業による人件費・謝金の支給は、創発研究者の下で創発的研究に取り組む優秀な博士後期課程学生に対して支援するものであるため、支援対象学生は創発研究者から適切な指導を受けていることが前提となります。

（２）　雇用に基づく給付を行なった際の留意点

雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、創発的研究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研究機関も含む）

・研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、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て、法定福利費を含むことができます。各種手当ては、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。
・助成事業実施期間外の人件費は計上できません。
・学業に支障をきたさないよう配慮してください。

なお、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和２年 12 月３日科学技術・学術審議会人材委員会）第１章 雇用・受入環境等に関する事項（１）適切な待遇の確保」をご参考に、「研究プロジェクト遂行のために博士課程学生を雇用する場合には、業務の性質や内容に見合った対価の設定」、「適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うなど、その貢献を適切に評価した処遇の導入」、「RA に適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し」についてご検討をお願いします。

５．助成金の執行期限

当該事業年度における助成金執行に係る契約、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
支援対象学生等への支払い（**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

６．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」	人件費・謝金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。

７．「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、入金の都度、収支簿の収入欄に記載してください。

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
人件費、謝金	該当者名、従事期間（○月分等）

８．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３】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」	【計画書様式２】「予算計画書」に関する変更	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。 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。 注）助成金の交付申請については、JST より別途手続を連絡します。
	助成金の交付申請（２年度目以降の継続分）	
【計画書様式３】「変更届」	助成事業計画に軽微な変更がある場合	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。

※【様式６】「支援対象者リスト」にかかる未確定支援学生の確定に伴う支援対象者名の差替え等については、上記２様式の提出は必要ありません。支援学生名が確定した時点で更新した支援対象者リストを JST までご提出ください。

２．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。

３．進捗状況の報告

本助成事業の進捗把握のため、計画・報告時点とは別に、必要に応じて JST より実施機関に対して、【様式６】「支援対象者リスト」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事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、当該事案等の内容（不正事案名、不正行為の種別、事業名、不正事案の概要、JST が行った措置等）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。

（1）　不正行為の申請等資格制限

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降 1 年以上 10 年以内の間で不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与による区分</th><th>不正行為の程度</th><th>相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">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</td><td></td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2　不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">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のと同等の責任を負うものと認定されたもの）</td><td>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</td><td>5～7 年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>3～5 年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">3　1 及び 2 を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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）</td><td>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</td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>1～2 年</td></tr>
</table>

（2）　不正使用及び不正受給の申請等資格制限

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降 1 年以上 10 年以内の間で不正使用及び不正受給への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

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等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

以下の場合は、応募制限を科さず、厳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。

〇研究公正ポータル

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。

〇ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」（文部科学省）

https://www.mext.go.jp/a_menu/lifescience/bioethics/mext_02626.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きています。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、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。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、助成金の交付決定を取り消すことがあります。

※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炭素繊維や数値制御工作機械など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、一定の要件（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（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・メールや 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。

また、外国からの留学生の受入れや、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。本助成事業を通じて取得した技術等を提供しようとする場合、又は本助成事業の活用により既に保有している技術等を提供しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご留意ください。

加えて、外国政府から留学資金の提供を受けている学生等は、居住者であっても特定類型に該当する居住者として外為法上の輸出管理の対象となる可能性があることから、留学生の奨学金の受給状況等について、受入れ機関が適切に把握する必要があることについてもご留意願います。

※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。

外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※3）。このため、本助成事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。提供の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、提供又は本助成事業終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については、経済産業省の求めに応じて報告する場合があります。また、本助成事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、交付決定を取り消す場合があります。

※3 輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制をいいます。

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

〇経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/

〇経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf

〇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

〇一般財団法人安全保障貿易情報センター
https://www.cistec.or.jp/index.html

〇 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
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu__tutatu.pdf

３．国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について

国際連合安全保障理事会決議の厳格な実施については、「国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について」（令和 6 年 6 月 25 日付文部科学省大臣官房国際課事務連絡）において依頼しているところですが、特に、決議第 2321 号主文 11 においては、原則として「北朝鮮により公式に後援され又は北朝鮮を代表している個人又は団体が関係する科学技術協力を停止する」こととされています。

多国間の国際的な共著論文を執筆する場合においては、実施機関所属の研究者と北朝鮮の研究者に直接の協力関係が無い場合でも、意図せず共著となる可能性もあることから、原稿執筆段階や投稿前における確認の徹底等、適切に対応いただくようお願いします。

安保理決議第 2321 号については、以下を参照してください。

〇外務省：国際連合安全保障理事会決議第 2321 号　和訳（外務省告示第 463 号（平成 28 年 12 月９日発行））
https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000211409.pdf

４．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及び情報セキュリティの確保

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。

また、「大学等の研究セキュリティ確保に向けた文部科学省関係施策における具体的な取組の方向性」（令和６年 12 月 18 日文部科学省 科学技術・学術政策局）においては、我が国の経済安全保障上の要請に応えるのみならず、学問の自由・独立性・開放性・相互主義／互恵性・透明性といった共通の価値観に基づく開かれた研究環境を守り、大学等の国際連携を推進するために、研究セキュリティ確保が必要とされています。詳細については文部科学省のウェブサイトを参照してください。

〇研究活動の国際化、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

〇「大学等の研究セキュリティ確保に向けた文部科学省関係施策における具体的な取組の方向性」（令和６年 12 月 18 日　文部科学省 科学技術・学術政策局）

https://www.mext.go.jp/content/20241218-mxt_kagkoku-000039402_1-1rrr.pdf

５．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

６．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】	担当者連絡先	JST が別途指定する日まで
【計画書様式２】	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３】	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】	支援対象者リスト	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。（年度途中に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

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　創発的研究推進推進部	
〒102-8666　東京都千代田区四番町５－３　サイエンスプラザ	
E-mail	souhatsu-raATjst.go.jp ”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。
TEL	０３－５２１４－７２７６

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　３１６６５２３ ｹﾝ)ｶｶﾞｸｷﾞｼﾞｭﾂｼﾝｺｳｷｺｳ　ﾀﾞｲｶﾞｸﾌｧﾝﾄﾞｼﾞｮｾｲｺｳｻﾞ 口座名義　国立研究開発法人科学技術振興機構　大学ファンド助成口座