

## 先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)における 交付条件

独立行政法人日本学術振興会(以下「振興会」という。)から最先端研究開発支援プログラムに係る先端研究助成基金助成金(以下「助成金」という。)の交付を受ける研究支援担当機関及び共同事業機関(以下「補助事業者」という。)が、先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)取扱要領(平成22年規程第2号。以下「取扱要領」という。)第7条4項の規定により従うべき交付条件は次のとおりとする。

### 1 総則

#### 【法令等の遵守】

1-1 補助事業者は、補助事業の実施にあたり、最先端研究開発支援プログラムに係る先端研究助成基金の運用基本方針(平成22年3月10日文科科学大臣決定)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。)、取扱要領及びこの交付条件を含む、関係する法令等を遵守しなければならない。

#### 【用語の定義】

1-2 本交付条件において、用語の定義は取扱要領第4条の規定を準用する。

1-3 本交付条件において、取扱要領第4条に規定のない用語の定義は、以下の通りとする。

- (1) この交付条件において「中心研究者」とは、助成金の交付対象となる研究開発(以下「研究開発」という。)の全体を指揮・統括する研究者をいう。
- (2) この交付条件において「共同提案者」とは、研究開発が複数の研究者により共同提案されたものである場合における、中心研究者として定めた研究者以外の研究者であって、中心研究者に準ずる研究者をいう。
- (3) この交付条件において「サブテーマリーダー」とは、研究開発において、サブテーマ(当該研究開発を分担して推進するため、必要に応じて中心研究者が分割した研究テーマ)を中心的に推進する研究者をいう。
- (4) この交付条件において「事業実施者」とは、中心研究者、共同提案者及びサブテーマリーダーをいう。
- (5) この交付条件において「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による助成金の他の用途への使用又は助成金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。
- (6) この交付条件において「不正受給」とは、偽りその他不正な手段による助成金の受給をいう。
- (7) この交付条件において「不正行為」とは、助成金の交付の対象となった事業を基に発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の捏造、改ざん及び盗用をいう。

#### 【補助事業者の責務】

1-4 補助事業者は、助成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、助成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。

**【交付条件の写しの配付】**

1-5 研究支援担当機関は、共同事業機関に本交付条件の写しを配付しなければならない。

**【研究計画・執行計画の提出】**

1-6 研究支援担当機関は、補助事業の計画を明らかにするため、振興会が別に定める期日までに、別に定める様式により「研究計画書」及び「執行計画書」を振興会に提出しなければならない。

**【助成金の管理等】**

1-7 補助事業者は、取扱要領及び本交付条件に定めるところにより、助成金の管理に係る諸手続を行わなければならない。

**2 助成金の使用**

**【助成金の公正かつ効率的な使用】**

2-1 補助事業者は、交付される助成金の公正かつ効率的な使用に努め、本交付条件に違反する使用をしてはならない。

**【助成金の使用区分】**

2-2 助成金は研究開発事業経費（以下「経費A」という。）、研究開発支援システム改革経費（以下「経費B」という。）、研究環境改善等経費（以下「経費C」という。）に区分して使用及び管理をしなければならない。各区分の内容は以下のとおりとする。

経費A：研究開発の実施に必要な経費（研究費、研究者人件費、研究機器購入費等）、社会に成果を還元するために必要な経費（知的財産等の申請・維持・管理費等）

経費B：研究開発支援に必要な経費（研究開発支援者人件費等）

経費C：研究環境等の整備に必要な経費（既存の競争的資金における間接経費に準ずる性質の経費であり、経費A、経費Bに属さないもの）

また、経費Bと経費Cの合計金額の上限は経費Aの20%の額とする。

なお、経費A、経費B及び経費C間の流用は認めない。

**【助成金の費目別内訳】**

2-3 経費A及び経費Bは、それぞれ物品費、旅費、謝金・人件費等、その他、の4つの費目に分けて使用及び管理をしなければならない。各費目の対象となる経費の例は、以下のとおりとする。ただし、新たな施設を整備するための経費（例：建物の新築）は計上できない。

**○経費Aの助成対象**

**(1) 物品費**

- ・ 備品、消耗品等を購入するための経費
- ・ 主として研究開発に用いる研究開発設備の設置・機器の購入のための経費

**(2) 旅 費**

- ・ 研究者、専門技術員及び研究補助者等が資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等を行うために必要な海外・国内出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当等）

**(3) 謝金・人件費等**

- ・ 研究者及び専門技術員・研究補助者の人件費
- ・ 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

ケートの配付・回収、研究資料の収集等)を行った者に対する謝金、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、補助事業者が契約の当事者となること)

(4) その他

上記のほか当該研究課題を実施するための経費

<具体例>

- ・ 研究棟・研究室、研究施設の維持、運営経費
- ・ 研究設備・機器(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)の整備、修理、維持、運営経費
- ・ 研究棟・研究室、研究施設・設備及び機器の賃料・レンタル費用
- ・ 研究成果の発表経費(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、特許関連経費等)
- ・ 書籍・新聞・雑誌代、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、光熱水費
- ・ 会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)
- ・ 旅費以外の交通費
- ・ 雑役務費、研究開発に関する委託費(一般管理費は除く)

○経費Bの助成対象

(1) 物品費

- ・ 研究開発支援業務に必要な備品、消耗品の購入費

(2) 旅費

- ・ 研究開発支援者、事務補助者等が研究支援上の資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等を行うために必要な海外・国内出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当等)

(3) 謝金・人件費等

- ・ 研究開発支援者、事務補助者等の人件費
- ・ 研究開発支援への協力(資料整理、翻訳・校閲等)を行った者に対する謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用等契約を行う場合には、補助事業者が契約の当事者となること。)

(4) その他

上記のほか、研究開発支援や管理事務のために必要な経費

<具体例>

- ・ 管理施設の維持、運営経費
- ・ 管理設備・機器の整備、修理、維持、運営経費
- ・ 管理施設・機器の賃料・レンタル費用
- ・ 広報関連経費(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、広報用パンフレット作成費用等)
- ・ 研究成果社会還元等経費(特許関連経費等)
- ・ ネットワークの整備、維持、および運営経費
- ・ 研究者交流施設の整備、維持、および運営経費
- ・ 研究開発支援や管理事務に係る旅費以外の交通費
- ・ 研究開発支援業務に関する委託費(一般管理費は除く)
- ・ 光熱水費、通信・運搬費、書籍・新聞・雑誌代、印刷費、複写費、現像・焼付費、雑役務費

#### 【分担金の配分】

2-4 研究支援担当機関は、助成金受領後、共同事業機関が使用する経費A若しくは経費B又はその両方を、分担金として当該共同事業機関に配分しなければならない。分担金の額については、原則として「執行計画書」に記載した額とするが、必要に応じて変更することができる。なお、経費A若しくは経費B又はその両方の配分先となる共同事業機関に対しては、一般管理費に相当する額を交付する必要がある場合には、経費Cを配分することができる。

#### 【補助事業の一部委託】

2-5 補助事業者は、研究計画で予め示すことにより、補助事業の一部を他の研究機関等に委託することができる。その際、委託する業務の内容に応じて、経費A若しくは経費B又はその両方を当該研究機関等に支出することができる。ただし、当該研究機関等は委託費の管理を2-3に定める費目に分けて行わなければならない。なお、補助事業者は経費A又は経費Bから委託費を支出する場合であって、一般管理費に相当する額を支出する必要がある場合には、当該相当額を経費Cから支出することができる。また、補助事業の遂行上必要な場合には、補助事業者から委託を受けた機関からの委託（再委託）も可能とするが、再々委託は認められない。

#### 【研究・契約等の開始】

2-6 補助事業者は、交付予定額の通知を受領後、直ちに補助事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、助成金受領後に支出し、又は補助事業者が立て替えて助成金受領後に精算しなければならない。

#### 【助成金の交付請求】

2-7 研究支援担当機関は、執行計画に基づき、各年度に必要となる経費について、振興会が別に指定する期日までに、別に定める「交付請求書」により、助成金の交付請求を行わなければならない。ただし、平成21年度及び平成22年度に使用する助成金については、年度毎に区分することなく請求できるものとする。  
なお、助成金の交付請求は、原則として半年分毎に分割して行うものとする。

#### 【執行計画の変更】

2-8 研究支援担当機関は、助成金の年度毎の執行予定額を変更する場合には、別に定める「執行計画変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。なお、経費区分毎の交付決定額を超えて執行計画を変更してはならない。

#### 【助成金の年度をまたぐ使用】

2-9 補助事業者は、交付を受けた助成金において研究計画変更等に伴い発生した未使用分については、最終年度を除き、返還することなく、翌年度に引き続き使用することができる。ただし、各年度における補助事業の実施状況を振興会に報告する際には、当該年度に未使用となった助成金の発生理由を明らかにしなければならない。

#### 【納品等及び支出の期限】

2-10 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業の期間内に終了しなければならない。なお、最終年度の支出については、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

#### 【使用の制限】

2-11 経費A及び経費Bは、次の経費として使用してはならない。  
① 補助事業者が通常備えるべき備品を購入するための経費

- ② 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
- ③ その他、経費Cを使用することが適切な経費

**【経費の合算使用】**

2-12 補助事業者は、経費A及び経費Bについて、補助事業に関連する部分の切り分けが可能な場合に限り、他の経費と合算して使用することができる(当該他の経費に合算使用の制限がある場合はこの限りでない。)

**【他の研究業務の実施】**

2-13 経費Aで雇用された研究者について、研究開発の推進に支障がなく、研究開発に資すると中心研究者が認める場合には、全体業務量のうち20%を上限とし、他の研究業務等を行うことを可能とする。

**【取得資産等の有効活用】**

2-14 助成金で取得した設備・装置・機器等については、補助事業者が他の事業に使用しても研究開発の進捗に支障がなく、かつ研究開発に資すると判断する場合には、当該他の事業にも使用可能とする。

**【他の補助金等で取得した資産等の有効活用】**

2-15 他の補助金等で取得した設備・装置・機器等の利用が研究開発に資すると補助事業者が判断した場合には、助成金で当該設備・装置・機器等の修理・改造・拡張等を行うことができるものとする。

**【研究開発への参画の制限】**

2-16 補助事業において不正使用若しくは不正受給又は不正行為を行った研究者については、「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成21年3月27日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」を踏まえ、次の期間、補助事業への参画を認めないこととする。他の競争的資金において不正使用若しくは不正受給又は不正行為を行い、一定期間、当該資金の交付対象から除外される研究者についても、当該一定期間、補助事業への参画を認めないこととする。

- (1) 不正使用を行い、補助事業による業務以外の用途への使用があった場合は、助成金の返還命令があった年度の翌年度以降2年以上4年以内の間で当該不正使用の内容を勘案して相当と認められる期間
- (2) (1)における不正使用を共謀した場合は、(1)と同一の期間
- (3) 不正使用を行い、補助事業による業務以外の用途への使用がない場合は、助成金の返還命令があった年度の翌年度以降2年間
- (4) 助成金の不正受給を行った場合及び不正受給を共謀した場合は、助成金の返還命令があった年度の翌年度以降4年間
- (5) 不正行為に関与したと認定された場合は、当該不正行為があったと認定された年度の翌年度以降2年以上4年以内の間で当該不正行為の内容を勘案して相当と認められる期間
- (6) 不正行為への直接的関与は認められないものの、当該不正行為に一定の責任があるとされた場合は、当該不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1年以上3年以内の間で当該不正行為の内容を勘案して相当と認められる期間

3 補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

**【補助事業の中止又は廃止】**

3-1 研究支援担当機関は、補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、別に定める「補助事業中止（廃止）承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還しなければならない。

**【研究目標の変更】**

3-2 研究支援担当機関は、研究目標を変更しようとする場合には、別に定める「研究目標変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。

**【中心研究者及び共同提案者の変更】**

3-3 中心研究者及び共同提案者の変更は、原則として認められない。ただし、中心研究者が欠けた場合等の特段の理由により、中心研究者又は共同提案者を変更して補助事業を継続する場合には、研究支援担当機関は、別に定める「中心研究者・共同提案者変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。

**【補助事業者の変更】**

3-4 研究支援担当機関は、補助事業者を変更する場合には、別に定める「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。

**【補助事業期間の変更】**

3-5 研究支援担当機関は、補助事業期間を変更する場合には、別に定める「補助事業期間変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を得なければならない。ただし、補助事業期間は最長で平成25年度までとする。

**【助成金の費目間の流用】**

3-6 研究支援担当機関は、経費A及び経費Bの各経費区分における費目間の流用について、各年度における経費総額のそれぞれ50%を超えて流用しようとする場合には、別に定める「費目間流用変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。なお、50%を超えない場合には、手続を経ることなく変更することができる。

**【補助事業委託先の変更】**

3-7 研究支援担当機関は、補助事業の一部を委託する研究機関等を変更する場合には、委託事業の内容に応じて、別に定める「補助事業委託先変更届」により、事前に振興会へ届け出なければならない。

**【研究計画の変更】**

3-8 3-2、3-3、3-4、3-5、3-6及び3-7を除く研究計画の内容の変更は、振興会への手続を経ずに中心研究者の判断により行うことができる。

**【事業実施者の情報変更】**

3-9 研究支援担当機関は、3-3に定めるもののほか、事業実施者に関する情報に変更がある場合には、別に定める「事業実施者・補助事業者情報変更届」により、速やかに振興会へ届け出なければならない。

**【補助事業者情報の変更】**

3-10 研究支援担当機関は、3-4に定めるもののほか、補助事業者に関する情報に変更がある場合には、別に定める「事業実施者・補助事業者情報変更届」により、速やかに振興会へ届け出なければならない。

**【助成金の追加交付】**

3-11 研究支援担当機関は、執行計画の変更等に伴い、年度途中で助成金の追加交付を求める場合には、別に定める「交付請求書」により、交付請求を行わなければならない。

**【利子等の取扱】**

3-12 補助事業者は、経費A及び経費Bに関して生じた利子等の収入については、補助事業の遂行のために使用しなければならない。

**【収入の取扱】**

3-13 補助事業者は、補助事業完了後（補助事業の廃止の承認を得たときを含む。以下同じ。）、補助事業に関連する経費の返還金その他の収入があった場合には、これを振興会に返還しなければならない。

**【補助事業完了により生じた収益の取扱】**

3-14 補助事業者は、補助事業完了後5年を経過する時点まで、補助事業の完了により収益を生じたときは、研究支援担当機関を通じてその旨を記載した書面を振興会に提出しなければならない。また、上記書面を受理し当該内容を確認した振興会は、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。

**4 実施状況の報告**

研究支援担当機関は、各年度終了後2ヶ月以内に、別に定める「実施状況報告書」により、振興会に補助事業の実施状況を報告しなければならない。

**5 実績の報告**

5-1 研究支援担当機関は、補助事業完了後2ヶ月以内（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後2ヶ月以内）に、「実績報告書」により、振興会に実績報告を行わなければならない。

5-2 経費Cについては、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成21年3月27日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に従い適切に執行等を行い、その毎年度の執行実績を別に定める「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」により、翌年度の6月30日までに振興会へ提出しなければならない。

**6 評価の実施**

**【研究開発のフォローアップ】**

6-1 研究支援担当機関は、総合科学技術会議が毎年行う研究開発の進捗状況の聴取に対して、必要な協力を行わなければならない。

**【補助事業3年目の評価】**

- 6-2 研究支援担当機関は、補助事業3年目において総合科学技術会議が中心研究者に対し行う評価の結果、振興会から補助事業の改善を要求された場合には、要求された事項を改善しなければならない。

**【事業終了後の評価】**

- 6-3 研究支援担当機関は、最先端研究開発支援プログラムに採択された研究課題について、自己評価報告書を補助事業期間終了後振興会に提出し、これに基づき総合科学技術会議の評価を受けなければならない。

7 交付決定の取消

補助事業者は、取扱要領第14条1項第一号、二号及び三号により交付決定の取消し等の措置がなされた場合には、交付した助成金の全部又は一部を返還しなければならない。

8 知的財産権の帰属

補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権の帰属は、研究開発の実施に関わる研究者、当該研究者の所属機関及び補助事業者との間において締結した契約等に従うものとする。

9 取得財産の管理等

**【取得財産等の管理義務】**

- 9-1 補助事業者は、助成金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、管理台帳の備え付け等の方法により、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 9-2 補助事業者は、取得財産等については、補助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らない。

- 9-3 振興会は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を振興会に納付させることができる。

**【財産処分の制限】**

- 9-4 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した価額が50万円以上の機械及び重要な器具を、助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、廃棄し、又は担保に供しようとするときは、予め振興会の承認を受けなければならない。ただし、以下のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 補助事業者が、3-14に基づき助成金の全部に相当する金額を納付した場合
- (2) 「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める件(平成14年文部科学省告示第53号)」に定める期間を経過した場合

- 9-5 9-3の規定は、振興会が9-4の承認をする場合において準用する。



**【財産処分承認申請の承認の基準】**

9-6 9-4における財産処分の承認の基準は「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」によることとする。

1 0 研究成果の公表等

**【研究成果の公表】**

10-1 補助事業者は、補助事業期間中及び終了後において、論文発表、学会発表、特許申請の積極的実施のほか、成果をわかりやすくまとめて発信すること（新たに得られた知見、従来技術との違い、今後の技術展開予定など）等により、研究活動・権利取得等に支障のない範囲で研究成果をその都度公表し、ホームページ等に掲載しなければならない。

10-2 補助事業者は、国民への説明責任を果たす観点から、年度毎の助成金の使途について、ホームページ等を通じて広く情報公開しなければならない。

**【研究成果公表の報告】**

10-3 補助事業者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において公表を行った場合、実施状況報告書により振興会に報告しなければならない。

**【研究成果発表における表示義務】**

10-4 補助事業者及び研究開発の実施に関わる研究者は、補助事業実施中及び実施後において補助事業の成果を発表する場合には、助成金の交付を受けて行った研究開発の成果であることを表示しなければならない。

1 1 適正な使用の確保

**【経費管理・監査体制の整備】**

11-1 補助事業者は、「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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備しなければならない。

**【助成金の管理・監査体制の整備等の報告】**

11-2 補助事業者は、「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく体制整備等の実施状況について、交付決定時までに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて文部科学省に対して報告しなければならない。ただし、平成21年4月以降に、文部科学省（振興会及び独立行政法人科学技術振興機構を含む）が所管する他の公的研究費の応募の際に、e-Radを使用して既に同報告書を提出している場合はこの限りではない。

なお、平成23年度以降も継続して補助事業を実施する場合において、文部科学省から報告書の提出が求められた場合には、これに従わなければならない。

**【経費管理責任者等の報告】**

11-3 補助事業者は、交付予定額の通知を受けた補助事業毎の経費管理責任者及び経費管理担当者を選任し、振興会に報告しなければならない。

**【内部監査の実施】**

11-4 補助事業者は、毎年度、補助事業に関する内部監査を実施しなければならない。

**【不正な使用に係る調査の実施】**

11-5 補助事業者は、不正使用が明らかになった場合（不正使用の疑いがある場合を含む。）には、速やかに調査を実施し、その結果を振興会に報告しなければならない。

**【日本学術振興会が行う調査等への協力】**

11-6 振興会が補助事業者に対し、助成金の経理について調査し、又は報告を求めた場合には、補助事業者は振興会に対して協力しなければならない。

1 2 研究活動における不正行為への対応

**【規程等の整備】**

12-1 補助事業者は、不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会報告）を踏まえ、必要な規程等を定めるとともに、研究開発の実施に関わる研究者に周知しなければならない。

**【研究活動の不正行為に係る調査の実施】**

12-2 補助事業者は、不正行為が明らかになった場合（不正行為の疑いがある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を振興会に報告すること。

1 3 その他

**【生命倫理・安全対策等の遵守】**

13-1 研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報への取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を含む場合には、研究開発の実施に関わる研究者は、当該研究を、関連する法令等に基づき適正に実施しなければならない。

**【関係書類の整理・保管】**

13-2 補助事業者は、別に定める「収支簿」により、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分し、助成金の収支に関する帳簿を備えるとともに領収証書等関係書類を整理し、補助事業完了後5年間保管しておかなければならない。

13-3 補助事業者は、補助事業の一部を他の研究機関等に委託する場合には13-2と同様に扱うものとし、委託費の収支に関する帳簿を委託先の研究機関等から入手し補助事業完了後5年間保管しなければならない。