

【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、交付決定時までには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、個人情報取り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ならない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。