

合は、研究機関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（以下は、具体例）

- ・印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、専用施設の借料（研究開発を実施する機関が保有する施設では、研究課題の実施が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、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））

【間接経費の割合】

2-4 間接経費の金額は直接経費の30%相当の額とする（間接経費を受け入れない研究機関を除く。）。ただし、研究機関に特段の事由がある場合は、直接経費の30%相当を上限として額を変更することができる。

【助成金の再配分の禁止】

2-5 補助事業者は、助成金を他の研究者に再配分することはできない。

【研究・契約等の開始】

2-6 補助事業者は、交付予定額の通知（以下「交付内定通知」という。）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。ただし、必要な経費は、助成金受領後に支出し、又は研究機関等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 補助事業者は、助成金の交付を請求するときには、「執行計画書」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」を振興会に提出しなければならない。ただし、平成22年度及び23年度に必要となる経費については、合わせて請求することとする。

なお、助成金の交付請求は、原則として年に一回行うものとする。

【年度をまたぐ使用】

2-8 補助事業者は、直接経費について、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、未使用額が10万円以上の場合は、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、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】

2-9 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に終了し、これに係る支出については、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】

2-10 直接経費は、次の経費として使用してはならない。

- ①建物等の施設に関する経費（直接経費で購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ②研究機関が通常備えるべき備品を購入するための経費
- ③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

- ④補助事業者本人の人物費
 - ⑤その他、間接経費を使用することが適切な経費

【経費の合算使用】

2-11 直接経費は、補助事業に関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。)。

【研究協力者の雇用】

2-12 研究協力者の雇用に当たっては、補助事業者でなく、研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結しなければならない。

【研究開発の実施の制限】

2-13 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、補助事業の実施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、補助事業の実施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5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5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10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）

【変更できない事項】

3-1 「研究課題名」及び「研究目的」は、変更することができない。

【補助事業の中止又は廃止】

3-2 補助事業者は、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、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。

補助事業者は、補助事業の中止後に再開を希望する場合には、別に定める「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならない。

【育児休業等による中断】

3-3 補助事業者は、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中に補助事業を中断し、翌年度の育児休業等の終了後に補助事業の再開を希望する場合には、育児休業等を取得する前に、別に定める「研究中断承認申請書」により申請を行い、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。また、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を得た後、2ヶ月以内に、別に定める「実施状況報告書」を振興会に提出しなければならない。

補助事業者は、育児休業等が終了した後、補助事業の再開を希望する場合には、別に定める「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならぬ。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならぬ。ただし、再開する場合においても、補助事業期間は最長で平成25年度までとする。

【所属する研究機関の変更】

3-4 補助事業者は、所属する研究機関を変更する場合には、別に定める「補助事業者所属研究機関変更予定届」を事前に振興会へ提出しなければならない。

3-5 補助事業者は、所属する研究機関を変更した場合には、その事実を明らかにするため、変更後の研究機関を通じて、別に定める「補助事業者所属研究機関変更届」を速やかに振興会に提出しなければならない。

【補助事業者の応募資格の喪失】

3-6 補助事業者は、応募資格を有しなくなる場合には、3-2に定める手続により、補助事業を廃止しなければならない。

【補助事業期間の変更】

3-7 補助事業者は、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」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならぬ。ただし、補助事業期間は最長で平成25年度までとする。

【助成金の追加交付】

3-8 補助事業者は、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」及び「執行計画書」を振興会に提出しなければならない。

【直接経費の費目間の流用】

3-9 補助事業者は、直接経費の費目間の流用について、各年度における直接経費の総額の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、振興会の承認を得なければならない。なお、50%未満の場合には、手続を経ることなく変更することができる。

【研究計画の変更】

3-10 補助事業者は、3-1、3-3、3-7、3-9を除く研究計画の変更は、振興会への手続きを経ずに行うことができる。

【利子の取扱】

3-11 補助事業者は、直接経費に関して生じた利子を補助事業の遂行のために使用し、

又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-12 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。

【補助事業に基づく収益の取扱】

3-13 補助事業者は、補助事業完了後から5年を経過する時点までに、補助事業に基づく収益を生じたときは、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 間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1 補助事業者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。補助事業者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の交付決定額の変更】

4-2 補助事業者は、所属する研究機関を変更する場合において、研究機関の受け入れる間接経費に変更が生じる場合は、別に定める「間接経費交付決定額変更申請書」及び「執行計画書」により、新たに所属することとなる研究機関を通じて申請を行い、振興会の承認を得なければならない。

【間接経費の返還又は追加交付】

4-3 補助事業者は、4-2の承認を受けた後、直接経費に残額がある場合には、これに応じた間接経費の差額を返還し、又は間接経費の差額の追加交付について、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならない。

5 設備等の寄付等

【設備等の寄付】

5-1 補助事業者は、直接経費により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、当該設備等について、直ちに所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、補助事業者は別に定める「寄付延期承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

【取得設備・備品の有効活用】

5-2 助成金で取得した設備・備品については、他の事業に使用しても補助事業の進捗に支障がなく、かつ補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、当該他の事業にも使用できるものとする。

【他の補助金等で取得した設備・備品の有効活用】

5-3 他の補助金等で取得した設備・備品の利用が補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、助成金で設備・備品の修理・改造・拡張等を行

うことができるものとする。

6 実施状況の報告

補助事業者は、各年度終了後2ヶ月以内に、別に定める「実施状況報告書」を振興会に提出しなければならない。

7 実績の報告

補助事業者は、補助事業完了後2ヶ月以内に、別に定める「実績報告書」を振興会に提出しなければならない。

8 研究成果の報告

補助事業者は、補助事業完了後3ヶ月以内に、助成金により実施した研究の成果について、別に定める「研究成果報告書」を振興会に提出しなければならない。

9 評価の実施

補助事業者は、総合科学技術会議次世代プログラム運営会議が実施する中間評価を受けるとともに、補助事業完了後に事後評価を受けなければならない。

10 交付決定の取消

補助事業者は、取扱要領第15条1項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振興会に返還しなければならない。

11 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は、原則として補助事業者が所属する研究機関に帰属するものとする。ただし当該研究機関が規程等により別の定めを設けている場合には、当該規程等によることができる。

12 研究成果の公表等

【研究成果の公表】

12-1 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公表しなければならない。

【国民との科学・技術対話の実施】

12-2 平均の年間配分額が3千万円以上（間接経費を含む）である補助事業を実施する補助事業者は、平成22年度を除く補助事業期間内において、各年度1回以上「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」（平成22年6月19日総合科学技術会議次世代プログラム運営会議）に基づき、「国民との科学・技術対話」を行わなければならない。

【研究成果発表における表示義務】

12-3 補助事業者は、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、次世代プログラムの支援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。

1.3 その他

【研究活動の公正性の確保】

13-1 補助事業者は、補助事業において、研究活動における不正行為が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

【生命倫理・安全対策等の遵守】

13-2 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】

13-3 補助事業者は、助成金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。