

関係各研究機関代表者 殿

独立行政法人日本学術振興会
理事長 安西 祐一郎

平成27年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付内定について（通知）

独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）が交付を行う平成27年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）については別紙1の日程により交付内定・交付決定を行います。今回、交付の内定を行う研究課題（基盤研究（C）、挑戦的萌芽研究及び若手研究（B）の新規の研究課題 ※審査区分「特設分野研究」を除く）について、別添「平成27年度交付内定一覧（日本学術振興会分）」（以下、「内定一覧」という。）のとおり交付内定をいたしましたので通知します。また、今回交付内定をしなかったものは不採択となりましたので、併せて通知します。

ついては、内定一覧に基づく審査結果を各研究代表者に通知するとともに、研究代表者がこれにより助成金の交付を希望する場合には、下記の関係書類を提出してください。

なお、交付決定額については、平成27年度予算成立後に予算の範囲内において決定するため、交付内定額と異なる場合があります。また、本内定通知は、平成27年度予算が成立しない場合においては失効することを予めご留意下さい。

記

I 提出書類及び提出期限

別紙2「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」の内容を確認した上で、下記の提出書類を別紙4の方法により取りまとめ、日本学術振興会研究助成第一課（下記II参照）に、それぞれの提出期限までに提出してください。

提出書類	作成者	提出期限
(1) 必ず提出する書類		
① 交付申請書の提出書（様式D-1）	研究機関	4月24日（金）
② 交付申請書（様式D-2-1）	研究代表者	
③ 支払請求書（表紙）（様式D-3）	研究機関	
④ 支払請求書（様式D-4）	研究代表者	
(2) 必要に応じ提出する書類		
⑤ 交付申請の辞退届（様式D-7） ⑥ 研究代表者の転出報告書（様式D-8） ⑦ 育児休業等に伴う交付申請留保届（様式D-10） ⑧ 間接経費の辞退届（様式D-11） ⑨ 研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届（様式D-13）	研究機関	4月17日（金）

II 提出先

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究助成第一課
TEL 03-3263-1057, 1867, 1843, 1845, 0992 FAX 03-3263-9005

III 電子申請システムによる提出書類の作成について

今回交付内定を行う研究種目の交付申請手続きについては、電子申請システム等により申請書類の作成を行ってください（別紙5参照）。

各様式については、別紙3「提出書類一覧」のとおり、電子申請システムに入力し作成する書類及び日本学術振興会ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) 掲載の様式をダウンロードし作成する書類があります。なお、交付申請書、支払請求書は、電子申請システムにより作成、送信するとともに、出力した書類について、内容の確認、押印等の必要な処理を行った上で提出する必要がありますのでご注意ください。

また、提出書類の作成に当たっては、同ホームページにおいて、「学術研究助成基金助成金交付申請書・支払請求書チェックリスト（研究機関用）」を掲載していますのでご活用ください。

IV 留意事項

1. 今回、適用することを予定している交付条件は別紙6のとおりですので、内容を研究代表者に周知するとともに平成27年度における交付条件等の主な変更点（別紙7）について確認してください。
2. 平成27年度交付条件より、研究代表者に対して、研究分担者から新たに「研究分担者承諾書」を速やかに徴収することにより、研究倫理教育を受講することについての確認を行うことを求めていますので、研究機関として必要な事務を行ってください。
3. 基金分の平成27年度支払請求書の作成手続きから電子申請システム上で「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」（別紙8）について、研究者に確認を求めています。（電子申請システムを利用して交付申請書等を作成する場合には、電子申請システム上で確認することになります。）
また、本内容は本会のホームページ (http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html) に掲載されておりますので、研究代表者の責務として、本内容を研究分担者、連携研究者等にも必ず周知し、理解してもらうよう研究代表者に周知してください。
4. 本内定通知日以降直ちに研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありませんので、交付申請を行う各研究代表者に周知願います。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てください。また、間接経費については、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。
5. 直接経費の支払請求額が300万円以上となる場合には、前期分（4月～9月）、後期分（10月～3月）に分けて送金しますので、支払請求書には前期分と後期分の内訳を記載してください。ただし、直接経費の支払請求額が300万円未満の研究課題については前期に一括して送金します。なお、後期分については10月頃に送金を行う予定です。
6. 交付申請書（様式D-2-1）及び支払請求書（様式D-4）に含まれる個人情報、助成金の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）するほか、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供するとともに、国立情報学研究所のデータベースに収録し公開する予定です。
7. 「研究計画最終年度前年度の応募」として平成27年度公募において、新規応募を行った研究代表者の研究課題が採択・内定された場合や、研究活動スタート支援の継続の研究課題を有する研究代表者が平成27年度公募において新規応募を行った研究種目に採択・内定された場合には、継続の研究課題の内定または継続課題に係る平成27年度の支払いは行いません。
8. 交付申請書の提出後から交付決定までの間に研究代表者に異動等があった場合、及び研究分担者を変更する必要がある場合には、速やかに前頁Ⅱに連絡してください。
9. 不採択となった応募研究課題の研究代表者のうち、第1段審査結果の開示を希望されている方には、別途4月下旬頃までに電子申請システムにより開示を行う予定です。
10. 不採択となった応募研究課題の一部については、交付の辞退、廃止等の状況により、追加採択分として新たに交付の内定を行うことがあります。

（添付書類）

- 別添 「平成27年度交付内定一覧（日本学術振興会分）」
- 別紙1 「平成27年度科学研究費助成事業の交付内定・交付決定の日程（予定）」
- 別紙2 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」
- 別紙3 「提出書類一覧」
- 別紙4 「交付申請書等の取りまとめ方法」
- 別紙5 「科研費電子申請システムを利用した交付申請について」
- 別紙6 「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）」（予定）
- 別紙7 「平成27年度科学研究費助成事業における交付条件等の主な変更点について」
- 別紙8 「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」