

科学研究費助成事業(科研費)の取扱いについて

1. 科学研究費とは

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

科学研究費助成事業に採択された研究代表者および研究分担者は文部科学省または日本学術振興会から配付された「研究者使用ルール（補助条件）」および本学の諸規程に従って、研究を遂行しなければなりません。

2. 科研費スケジュール

		①	②※1		③※2
		補助金	一部、補助金	一部、基金	基金
前年度	9月上旬～11月上旬	公募開始、応募書類の提出			
	12月～	書面審査および合議審査			
1年目	4月	交付内定通知の受理、交付申請手続			
	6月	交付決定通知の受理			
	7月	科研費の受領			
	8月		前倒し請求（1回目）		
	10月	（※分割請求の場合）科研費の受領			
	11月		前倒し請求（2回目）		
	2月		2年目の科研費支払請求		
2年目	4月	交付内定通知受理・交付申請手続	科研費の受領		
	5月	1年目の実績報告書（補助金）の提出	1年目の実施状況報告書（基金）の提出		
	6月	交付決定通知			
	7月	科研費の受領			
	8月		前倒し請求（3回目）		
	10月	（※分割請求の場合）科研費の受領			
	11月		前倒し請求（4回目）		
	2月		3年目の科研費支払請求		
～ 最終年度まで繰り返し～					
最終年度後	5月	最終年度の実績報告書（補助金）の提出	最終年度の実績報告書（基金）の提出		
	6月	研究成果報告書（または研究経過報告書）の提出			

※1:一部の基盤研究(B)等 ※2:基盤研究(C)、研究活動スタート支援等

3. 科研費の研究種目(2020年1月時点。日本学術振興会HPより抜粋。)

研究種目		目的・内容
科学研究費		
1	特別推進研究	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される1人又は比較的少人数の研究者で行う研究 (期間3～5年(真に必要な場合は最長7年間)、1課題 2億円以上5億円まで(真に必要な場合は5億円を超える応募も可能))
2	新学術領域研究 (研究領域提案型)	研究者又は研究者グループより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成等の取り組みを通じて発展させる (期間5年、単年度当たりの目安1領域1千万円～3億円程度)
3	学術変革領域研究	(A) 多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換されることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究(5年間 1研究領域単年度当たり5,000万円以上3億円まで) (B) 次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ(3～4グループ程度)が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換されることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究(A)への展開などが期待される研究(3年間 1研究領域単年度当たり 5,000万円以下)
4	基盤研究(S)	1人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究(期間原則5年、1課題5,000万円以上2億円以下)
5	基盤研究 (A・B・C)	1人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (期間3～5年、応募額によりA・B・Cに区分) (A) 2,000万円以上5,000万円以下 (B) 500万円以上2,000万円以下 (C) 500万円以下
6	挑戦的研究	1人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究。なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする (開拓) 3～6年間、500万円以上2,000万円以下 (萌芽) 2～3年間、500万円以下
7	若手研究	【2017年度公募分まで】 39歳以下の研究者が1人で行う研究 (期間2～4年、応募総額によりA・Bに区分) (A) 500万円以上3,000万円以下 (B) 500万円以下 【2018年度公募以降】 博士の学位取得後8年未満の研究者(※)が1人で行う研究。なお、経過措置として39歳以下の研究者が1人で行う研究も対象。 (期間2～4年、500万円以下) (※) 博士の学位取得見込の者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む
8	研究活動 スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が1人で行う研究(期間2年以内、単年度当たり150万円以下)
9	奨励研究	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が1人で行う研究 (期間1年 10万円以上100万円以下)

研究種目			目的・内容
10		特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成
研究成果公開促進費	11	研究成果公開発表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成
	12	国際情報発信強化	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成
	13	学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成
	14	データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成
15		特別研究員奨励費	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員を含む）が行う研究の助成（期間 3 年以内（特別研究員・CPD（国際競争力強化研究員）は5年以内）
国際共同研究加速基金	16	国際共同研究強化	（A）科研費に採択された研究者が半年から 1 年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究 基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを目指す（1,200万円以下）※ 2018年度公募から改称 （B）複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究、学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成も目指す（期間 3 ～ 6 年間 2,000万円以下）
	17	国際活動支援班	新学術領域研究における国際活動への支援 （領域の設定期間、単年度当たり1,500万円以下） 【2018年度公募以降、新学術領域研究の総括班に組み込んで公募】
	18	帰国発展研究	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究 （期間 3 年以内、5,000万円以下）
19		特設分野研究基金	【2019年度公募まで】最新の学術動向を踏まえ、基盤研究（B）、（C）に特設分野を設定（応募年度により応募可能な研究期間が異なる。）

4. 科研費公募

研究活動スタート支援以外：前年度の9月～11月上旬頃
研究活動スタート支援：当年度の5月初旬まで

公募要領や申請に必要な研究計画調書等の様式については、文部科学省及び日本学術振興会のホームページをご覧ください。

5. 科研費獲得のために

- ・個人研究費の科研費への研究代表者としての申請にかかる支援
 - ①研究計画調書の外部業者による添削費用（年1件に限る）
 - ②科研費獲得に関するセミナー参加費用および書籍購入費用 の個人研究費での執行が可能です。
- ・希望者には書籍を事務局より貸し出しております。
- ・国立情報学研究所(NII)の「KAKENデータベース（<http://kaken.nii.ac.jp/>）」にて科研費の採択課題も一括して検索できますので、ご活用ください。

（日本学術振興会 科研費FAQより抜粋）

Q 研究計画調書の記載にあたって注意すべき点は何ですか？

- A 科研費の審査は、提出された研究計画調書に基づいて行われますので、研究計画調書の内容を精査することは非常に重要です。

研究計画調書には、いくつかの記入項目がありますが、記載にあたっては、まず、記入要領をよく参照することが大事です。また、審査委員は審査の基準に従い、研究計画調書に基づいて評価していくわけですから、応募にあたって、審査の基準を参考にしながら、必要な事項を適切に記述していくことも重要です。記入要領や審査に関する規程などは、すべて科研費ホームページからダウンロードできます。研究計画調書の作成に当たっては、必ず当該年度の公募で示されている研究計画調書を使用してください。

(参考) 記入要領や審査に関する規程など

文部科学省公募分 : http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

(「1. 公募情報」や「6. 評価ルール」等をご覧ください)

日本学術振興会公募分 : <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

(画面左端メニューから「公募情報」や「審査・評価関係」を選択してください)

6. 科研費応募資格

本学において科研費応募資格を付与する者は、以下のとおりとします。

①本学専任教育職員(特別任用教員を含む)

②事務職員

③本学が認めた者

※「本学が認めた者」の判断については、以下の提出書類を基に研究委員会の議を経た上で決定します。

<提出書類>

- ・「愛知大学における科学研究費助成事業(科研費)への応募資格確認願」
- ・履歴書(人事課様式・写真貼付) ・教育研究業績書(人事課様式)
- ・所属機関長による依頼文書(様式任意)

7. 科研費の管理

補助金・基金の管理、収支簿の作成及び諸手続きは研究者に代わり研究支援課(車道は総務課)が行います。

(1) 科研費交付

	補助金	一部基金	基金
交付内定	毎年度	初年度に補助金及び基金の交付内定 2年目以降は補助金のみ交付内定	初年度に1回のみ (研究期間全体で交付内定)
交付申請書	毎年度	毎年度	初年度に全研究期間分の交付申請手続き (支払請求手続きは毎年度)

(2) 科研費使用開始と終了

	補助金	一部基金	基金
使用・契約	新規課題：内定通知日から 継続課題：4月1日から	補助金・基金の取扱いに従う	内定通知日から
役・物・務・品・の・の・提・納・供・品・等・	<u>各年度の3月31日まで</u> (設備備品は10月末日までに)	補助金・基金の取扱いに従う	最終年度を除き、年度をまたいだ 物品の調達・出張等が可能

※補助金分については、年度が異なる補助事業は別の補助事業と位置づけられており、単年度ごとの執行管理です。そのため、課題に関わる設備備品の購入は、購入した設備備品を効果的に活用するために、原則この時期までに終わってください。11月以降に購入する場合には、研究に十分使用し得る旨を「執行理由書」(様式⑭)に記し、提出してください。

○入金前の執行について

代表者は、交付内定通知後、「科学研究費交付前の支出願」を提出することにより、本学に補助金、基金の入金がされる前においても科研費を執行することができます。

分担者は、代表校の事務局より、本学に「分担金通知書」が送付された時点より執行することができます。なお、分担者が、代表者より「支払請求書」の写しを受領し、それを事務局へ提出した場合、「分担金通知書」の受領の代替として執行できます。ただし、いずれの場合も「科研費交付前の支出願」を提出してください。

(3) 直接経費の収支管理

直接経費は補助事業の遂行に必要な経費であり、収支管理は、収支簿を用いて、費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに行います。

○直接経費から支出できない経費について

- ・建物等の施設に関する経費(直接経費により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経費を除く)
- ・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（任意加入の保険など）
- ・研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ・間接経費を使用することが適切な経費
- ・その他、当該研究に直接関連のない経費
- ・研究者を訪問する際の「手土産代」 研究の遂行のために直接必要なものとは考えられませんので支出できません。

(4) 各費目額の変更について

【補助金・基金】

交付決定された直接経費の総額（※）の50%（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万以下の場合には300万まで）の範囲内で各費目の直接経費の使用内訳を変更する場合には、事前手続きが不要です。

※「交付決定された直接経費の総額」とは、補助金：「年度毎の交付決定額」 基金：「研究期間全体の交付決定額」 一部基金：「年度毎の交付決定額（補助金＋助成金）」

(5) 繰越しについて

補助金	一部基金	基金
1月下旬、2月下旬の2回 (繰越事由に該当する場合) ※繰越事由に該当しない場合や繰越申請期限を過ぎた場合に「調整金」制度あり	補助金：1月下旬、2月下旬の2回 (繰越事由に該当する場合) ※繰越事由に該当しない場合や繰越申請期限を過ぎた場合に「調整金」制度あり 基金：手続き不要	手続き不要

(6)前払い請求について

補助金	一部基金	基金
1 回目：9 月 1 日（送金は10月頃）		
2 回目：12月 1 日（送金は1 月頃）		

但し、研究費の前倒しによって研究期間を短縮することはできません。また、次年度以降の補助事業の遂行が困難となるような多額の前倒し支払は認められない場合があります。

(7)最終年度末（補助金の場合は年度末）に残金が生じたら

当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく、文科省・日本学術振興会へ返還します。残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

また、当初の研究期間を終了してもまだ研究が完了せず、研究費に残額がある場合には、事前の申請により、研究期間を1 年間延長して研究費を使用することができます。

(8)関係書類の整理・保管

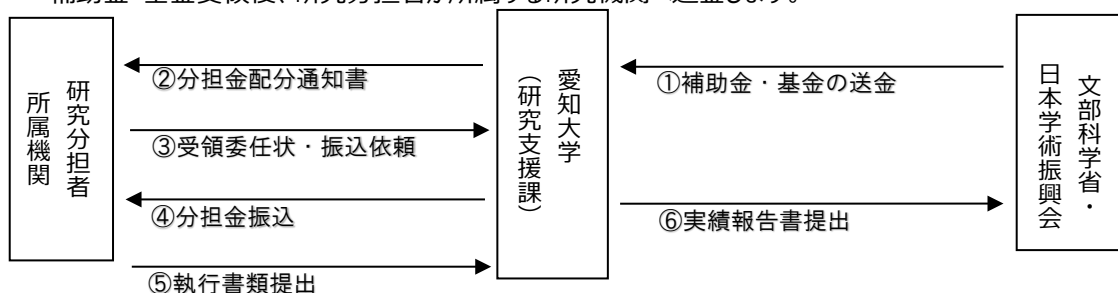
研究代表者に代わり、補助金・基金に関する領収証書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を以下のとおり研究機関で保管する必要があります。

補助金分	一部基金	基金分
交付を受けた年度終了後の 5 年間保管	全ての研究期間終了後の 5 年間保管	

8. 研究分担者および分担金

(1)研究分担者が他研究機関に所属している場合の送金手続きについて

補助金・基金受領後、研究分担者が所属する研究機関へ送金します。



(2)分担金の返還について

次の場合で、未使用の分担金がある場合は分担金を返還する必要があります。（主な例）

	補助事業の廃止	研究分担者が研究組織から外れる場合
研究代表者が本学所属、分担者が他機関に所属の場合	本学を通じて文科省・日本学術振興会へ返還手続きを行います。	分担者所属の機関から、本学に返還していただきます。
研究代表者が他機関に所属、分担者が本学に所属の場合	研究代表者の所属する研究機関を通じ、文部科学省・日本学術振興会へ返還します。	研究代表者の所属する研究機関の手続きに従い、その機関へ一旦返還します。

9. 科研費の使用について

1. 物品費

(1) 物品調達について

物品費は、本学予算勘定科目にて次のように定めております。

① 6万円未満「消耗品」、② 6万円以上20万円未満：「用品」、③ 20万円以上：「機器備品」

補助事業遂行にあたる物品の調達は、「発注」、「納品」、「検収」、「支払い」の手順があり、原則事務局にて行いますが、2017年度より消耗品に限り次のように対応することとなります。

なお、消耗品等の年度末の一括購入等は避けるようにしてください。

	提出書類	発注	検収	資産登録	支払
●消耗品 (6万円未満)	【研究者発注】 物品購入届	研究者	研究支援課・ 校舎総務課 (2部署)	なし ※図書のみ登録	研究支援課 (※研究者立替払い可)
●用品 (6万円以上～ 20万円未満)	【研究支援課発注】 物品発注届	研究支援課		○	研究支援課
●機器備品 (20万円以上)	物品発注届	調達会議 (総務課) ※期日に余裕をもって研究支援課へ依頼すること。			

※研究者発注で研究支援課支払の場合、検収時に、「見積書」「請求書」「納品書」を提出してください。

※研究者発注で研究者立替払いの場合、納品後10日以内に「納品書」、「領収書」を提出してください。

○「科研費ハンドブック」には、研究者による発注を認める場合に、「権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうこと」とありますので、認識されたうえでの対応をお願いいたします。

【① 6万円未満：「消耗品」】

a. 研究者発注の場合

研究者が、[1]「発注」をし、[2]「納品」確認をします。研究者にて納品確認後、直ちに必要書類とともに事務局に物品を持参してください。その後、[3]事務局にて「検収」をします。

[4]「支払」については事務局にて行いますので、物品、物品購入届、見積書、請求書、納品書は納品後1週間以内に提出いただきます。

なお、研究者立替支払いもできることとし、その場合には納品書、領収書を納品後10日以内に提出いただきます。支払にあたってクレジットカード、デビットカード、電子マネーを利用いただくことが可能です。立替払いの際の領収書を提出する場合は、領収書のみで購入した物品が明確に特定できることが必要です。以下の点にご注意ください。

- ・宛名（愛知大学・氏名フルネーム）、購入年月日、購入物品（型番等）が明記されていること。
- ・『文具等』など内容が不明瞭な場合は、明細書を添付してください。
- ・図書については書名等の記載があることが必要です。

b. 事務局発注の場合

[1]「発注」、[2]「納品」、[3]「検収」、[4]「支払」とも事務局にて行います。発注を希望される場合は、物品発注届（様式④）と商品が分かるカタログ等を事務局に提出してください。

【② 6万円以上20万円未満：「用品」、③ 20万円以上：「機器備品」】

[1]「発注」、[2]「納品」、[3]「検収」、[4]「支払」とも事務局にて行います。調達を希望される場合は、物品発注届（様式④）を事務局に提出してください。特に、20万円以上の物品・図書は、本学調達会議にて発注業者を選定しますので、期日に余裕をもって発注依頼をしてください。

「用品」および「機器備品」は、購入後直ちに大学へ寄付しなければなりません。科学研究費により購入した設備備品の寄付申請書（様式⑩）により行います。後日、事務局より配付されるラベルを設備備品に貼付し、研究室で適切に管理してください。廃棄の際は、事務局へご連絡ください。

また、所属研究機関を変更し、課題が継続する場合で、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を返還します。

（2）物品検収について

各校舎の研究支援課および総務課において、すべての物品の検収を行います。

特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収は、事務局担当者による立会いにより現場確認を行うこととします。

有形の成果物がある場合は、発注から納品までの関係書類および成果物を提出のうえ、担当事務局にて検収を行うとともに、発注者以外の知識を有する者による確認を必要に応じ行います。

成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行います。

2. 旅 費（国内・海外）

国内・海外出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）。

学内者、学外者にかかわらず、個人研究費の旅費精算を準用します。

ただし、海外出張旅費については、以下のとおりとなっております。

【海外旅費】

職名	教授・准教授・助教 ※個人研究費と同じ	その他
宿泊料（1泊）	22,500円	19,300円
日当（1日）	7,200円	6,200円

（1）学外者（本学研究所の研究員等も含む）に出張を依頼する場合

本学の研究者が学外者に出張を依頼する場合は、事前手続きが必要です。

- ・「出張申請書（学外者用）」（様式②）の提出
- ・事務局での「出張依頼書」（様式⑤-1、⑤-2）の作成と「出張承諾書」（様式⑥-1、⑥-2）の受領

出張依頼書を発行する場合は原則として1ヵ月前までに研究支援課・総務課へ以下の事項をメールにてご連絡ください。出張者の所属機関へ出張依頼書を送付します。

- 出張者の所属・職・氏名
- 出張者の所属機関長等の職・氏名（学長宛もしくは当該所属機関長宛など要確認）
- 用務
- 用務先（住所） 例）愛知大学名古屋校舎（名古屋市中村区）
- 出張日程
- 出張依頼書の送付先（事務担当課名、機関所在地）

※特定の研究機関に所属しない研究者は出張者本人へ出張依頼書を送ります。

（2）学生等に資料収集等の協力を依頼する場合

当該学生等が研究遂行上、その役割が十分に遂行できると研究代表者が判断した場合に限り、可能となります。依頼をすることとなった場合は、事務局までお問い合わせください。

(3) 招聘について

①【招 聘 前】

- ・招聘理由書（様式任意）
※招聘の必要性、招聘研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記したもの
- ・「出張申請書（学外者用）」（様式②）
- ・「出張申請書兼旅費計算書」（様式①-2）
- ・「研究会等開催申請書」（様式⑧）※必要に応じて

②【招 聘 後】

- ・航空運賃等領収書（雑費に係るものを含む）（招聘者が立替払いの場合）
- ・宿泊先請求書又は領収書
・「領収書」（様式⑫）
- ・「出入国届（招聘者用）」（様式⑩）
・パスポートの出入国ページの写し
- ・「出張報告書」（様式③）
・搭乗券の半券

③【旅 費】

内訳は（交通費）＋（滞在費※×日数）＋（雑費※）となります。

・航空運賃は実費（通常料金でも可）とし、原則エコノミークラスの使用とします。

※滞在費については、1日あたりの単価が次表のようになります。

※雑費については、予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費について支出できます。

滞在日数31日までに 係る1日当たり単価	滞在日数32日から61日までに 係る1日当たり単価	滞在日数62日以上に 係る1日当たり単価
18,000円	16,200円	14,400円

(4) 仮払いについて

海外調査等の実施に当たって、経費の概算見積りによって仮払いをすることも可能です。必要な場合は「使用経費（概算・精算）書」（様式⑬）に記入の上、事前に各研究支援課・総務課へご相談ください。

3. 人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与の支払いのための経費です。

人件費・謝金の執行については、学内研究費執行ルール（共通編）をご参照ください。

4. その他

上記のほか当該研究を遂行するための経費として次のものがあります。これらの経費を執行する際も物品費に準じて執行してください。なお、以下の費用の支出には、次のものを添付してください。

【会議費と講師謝礼が発生する場合】 / 「研究会等開催申請書」（様式⑧）

「研究会等開催報告書」（様式⑨）

【通信費・運搬費を執行する場合】 / 「郵便等使用明細書」（様式⑦）

【印刷費を執行する場合】 / 見積書、納品書、請求書、印刷物

・業務委託費：通訳・翻訳・校正・校閲・アンケート・調査・テープ起こし等の業者への依頼

・印刷製本費：チラシ・ポスター等研究活動に必要な書類作成のための印刷代

・会議費：会場費、国際会議通訳料、飲食代・レセプション代（アルコールは除く）

※海外での国際学会の参加費についてはご相談ください。

・通信運搬費：電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料

・その他：振込手数料、書籍等のマイクロフィルム化、レンタカー代、学会参加費、研究成果発表のための学会誌投稿料、HP作成費、一般市民を対象とした研究方法活動費等

なお、出張先や納入業者への問い合わせ等をはじめ、今後必要に応じて無作為抽出による抜き打ち検査を実施することがあります。

5. 直接経費の合算使用の制限について

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味します。（支払いを2回に分けて行い、1回目を直接経費で、2回目を他の経費で支払い、2枚の領収証を受け取った場合も、契約がひとつである場合は、合算使用に当たります。）

直接経費は次の場合を除き、合算使用することができません。

合算使用に当たるが、例外として容認される例

- 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合
 - ・ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道分について直接経費を使用
 - ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に係る2泊分について、直接経費を使用
- 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等の購入をする場合
（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）
 - ・ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用
- 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

10. 各年度終了時の手続きについて（研究代表者）

	提出書類	提出時期
補助金 一部基金	実績報告書・収支決算報告書	次年度5月下旬
基金	実施状況報告書・収支状況報告書 最終年度は実績報告書・収支決算報告書	※学内締切をご連絡します。

11. 研究期間終了時の手続（研究代表者）

	提出書類	提出時期
補助金 基金 一部基金	研究成果報告書	研究最終年度の翌年度6月下旬 ※学内締切をご連絡します。

12. 研究実績や成果の発表について

研究実績や成果を報告し公開することは、研究成果の社会における活用を促進し、科研費制度について国民の理解を深める上で重要です

(1) KAKENデータベースについて

学振に提出された「研究実績報告書」、「研究状況報告書」及び「研究成果報告書」は、国立情報学研究所(NII)の「KAKENデータベース（<http://kaken.nii.ac.jp/>）」に公開されます。専門外の研究者や一般の方々を含めインターネットを通じて誰でも閲覧可能です。

(2) Acknowledgment (謝辞) について

科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けた旨を必ず表示してください。また、論文のAcknowledgment (謝辞) に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、「JSPS KAKENHI Grant Number JP12K345678」を必ず含めてください。

【英文記載例】This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K345678.

【和文記載例】本研究はJSPS科研費 JP12K345678の助成を受けたものです。

(3) 科研費のIDを用いた「researchmap」への参加について

「researchmap」は、独立行政法人科学技術振興機構が運営している研究基盤サービスで日本に在住（滞在中を含む）の研究者、海外の日本人研究者を対象としたサービスです。

2019年度公募より、審査の際に審査員が「researchmap」を参照できるようになりましたので、積極的な登録、掲載業績等の更新をお願いいたします。なお、審査員が「researchmap」を参照する際には、申請者の研究者番号で検索を行うことになるため、「researchmap」には研究者番号を登録する必要があります。詳しくは <http://researchmap.jp/> をご覧ください。

(4) 公正で誠実な研究活動の実施について

研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

【英文】Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

【和文】本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等

(5) 科研費論文のオープンアクセス化について

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、科研費論文も原則としてオープンアクセスとすることとしています。

(6) 研究期間終了後の研究成果について

研究代表者は、補助事業の成果として、研究期間終了後に「実績報告書（研究実績報告書）」を提出することとなります。その後、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、「研究成果発表報告書」により学振に報告してください。

13. 交付決定後の諸変更について

交付申請書の記載内容に変更が生じた場合、変更内容によっては、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長の承認を受けなければなりませんので速やかにご連絡ください。変更する必要がないよう直接経費の使用等については、慎重に交付申請書を作成してください。

また、直接経費の費目変更以外の交付申請書記載内容の変更について主なものは次のとおりです。

【研究代表者に関する変更等】

- ・所属する研究機関の変更
- ・応募資格の喪失等
- ・産前産後の休暇及び育児休業による中断で研究を中断・再開・延長する場合

【研究分担者に関する変更等】

- ・所属する研究機関を変更した場合（「研究分担者承諾書」の再提出等）
- ・研究分担者の変更（追加・削除する場合）

14. 内部監査及び説明会について

(1) 内部監査について

① 内部監査の目的

- I. 「文科省機関使用ルール」ならびに「学振機関使用ルール」に従い、交付された科学研究費補助金・基金が適正に使用されていることについて監査する。
- II. 科学研究費補助金・基金の管理、執行に関わって、関連法令、規程等を遵守して適正に行われるためのルールや手続きを含めた学内の管理、執行システムの確立状況を検証し、問題となる点があれば明らかにし、改善についての提言を行うことにより本学における科学研究費補助金・基金の適正な管理、執行に対する社会的信頼性を一層高いものにする。

② 内部監査の項目

- I. 科学研究費補助金・基金の執行の適正性に関する監査
- II. 科学研究費補助金・基金の執行の確認に関する監査
- III. 科学研究費補助金・基金の管理、執行方法等についての適切性に関する監査
- IV. 監査対象は、内部監査を実施する年度の前年度に補助金・基金の交付を受けていた補助事業

③ 内部監査の流れと内容

監査対象課題は「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日文科科学大臣決定)」を踏まえ、次のとおり「通常監査」と「特別監査」を実施し、その実施状況を文部科学省に提出します。

○通常監査

研究代表者および研究分担者の50%を対象とした内部監査室による監査を行います。(6～7月頃)

○特別監査

研究代表者のうち概ね10%以上を対象とした内部監査室による監査を行います。(8月頃)

(2) 内部研修会・説明会の開催について

各研究機関は、科研費使用ルールおよび不正使用の防止等についての説明のため、研究者・事務職員を対象として「科研費使用ルール等説明会」を開催し、文部科学省へ実施状況を提出する必要がありますので、必ずご参加ください。

15. 間接経費の使用について

間接経費とは、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や、研究機関全体の機能向上に活用する経費であり、直接経費の30%相当額が直接経費に加算されて交付されます。間接経費が交付された研究課題の研究代表者および研究分担者は、間接経費を大学に譲渡しなければなりません。

(1) 間接経費の学部への配分について

科研費を獲得した研究者の申請に基づき、間接経費の2分の1は、所属する学部、研究所等に配分します。学部等は、間接経費の趣旨(※)に則り当該間接経費の使用計画を策定し、研究委員会の議を経て使用できます。なお、分担者にかかる間接経費も同様です。

※間接経費の趣旨

間接経費は、競争的資金を研究者が獲得したことによって、直接経費の一定割合を研究機関に対して措置するものです。これは、研究者が研究機関において競争的資金で研究を行う場合に、所属する研究機関において様々な負担が生じたり、研究機関としての研究環境の整備が必要とされたりするなどの事情があることから、これらに適切に対応するための経費を措置するとともに、直接経費による研究をより円滑に行うことにつなげるといったねらいもあります。

(2)間接経費として執行できるもの、できないもの

【執行できるもの】

直接経費による研究遂行に関連して間接的に必要であるものに幅広く使用できます。

【執行できないもの】

直接経費の対象となっている研究課題の研究費としての使用（直接経費との合算使用を含む）

執行にあたっては、全く同一の物品の購入であっても、「研究代表者や研究分担者が補助事業の遂行に必要なものとして購入する場合」は「直接経費」により支出し、「研究機関が補助事業の遂行に関連して間接的に必要なものとして購入する場合」は「間接経費」により支出することになっていますので、いずれの経費で支出するかは、「どのような目的で使用するのか」といった観点から判断する必要があります。（下記の例を参照してください。）

【例 1】「パソコン」を購入する場合

- ・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題のデータの分析のために必要なパソコン
- ・間接経費で支出・・・科研費の経理事務処理のために事務室に設置するパソコン

【例 2】「図書」を購入する場合

- ・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題の研究に必要な図書
- ・間接経費で支出・・・図書館に常備し多くの研究者等の閲覧に供する図書

16. 科研申請者への個人研究費加算について

(1) 科研費に採択された者への加算

- ・対象者：科研費の研究代表者、研究代表者が本学専任教員である研究分担者
新規採択者および2年目以降の継続者
- ・加算額：本研究費にかかる間接経費の2分の1相当額（上限500,000円）
研究分担者がいる場合、科学研究費助成事業「支払請求書」に記載する本年度直接経費の研究者別内訳の該当者額を基礎とし、その2分の1相当額を加算する。
- ・複数採択された場合は、いずれか1件とする。

(2) 科研費に採択されなかった者への加算 ※2021年度までの適用

- ・対象者：当該年度の科研費に採択されず、かつ「採択されなかった研究課題の中でおおよその順位が [B] 評価以上の者
- ・加算額：[A] 評価の場合100,000円、[B] 評価の場合80,000円
- ・要件：① 科研費の研究課題が個人研究の場合、加算申請できる。
* 科研費の研究課題が共同研究の場合、申請要件により研究助成に申請できる。
② 科研費に申請した研究課題が複数の場合、いずれか1件のみ申請できる。
③ 当該年度に加算交付がされた場合、次年度の科研費を申請しなければならない。
④ 前年度に加算交付がされている場合、加算申請はできない。

(1).(2)の加算は、当該年度にいずれか1件しか申請できない。

(1).(2)の加算を受ける場合は、研究助成に申請できない。