

科学研究費助成事業—科研費—の執行等についての注意事項

経 理 調 達 課
研 究 推 進 課
情 報 図 書 館 課
経 営 管 理 課

I 2023年度における主な変更点

1. 「特別研究員奨励費」については、令和5(2023)年度の新規採択課題及び令和4(2022)年度以前に採択された継続課題を対象に基金化しました。これに伴い、「特別研究員奨励費」は学術研究助成基金助成金の交付条件及び機関使用ルールに従って取り扱ってください。
2. ライフステージの変化によって研究支援が中断する状況を改善するため、日本学術振興会特別研究員（以下「特別研究員」という。）又は日本学術振興会外国人特別研究員の身分を喪失する場合であっても、引き続き科研費応募資格を有する場合には、残りの補助事業期間において特別研究員奨励費の使用が可能となりました。
3. 「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」に基づき、研究機関において特別研究員（PD・RPD・CPD）が雇用された場合において、研究インテグリティの確保や安全保障貿易管理、不正行為防止に関する運用など研究機関の適切な管理の下で、特別研究員が主体的に研究を遂行するために必要となる雇用管理に伴い受入研究機関が負担すべき経費は、特別な研究支援として「特別研究員奨励費（学術条件整備）」から追加交付が行われる予定です。
4. 特別研究員（DC）について、国内外のアカデミアの中で研さんを積む機会を格段に充実することを目的として、受入研究機関として日本学術振興会に届け出ている研究機関からのみ、研究分担者として全ての研究種目に参画することを可能としました。ただし、特別研究員（DC）は博士課程学生として学位取得を目指す立場にあるため、研究分担者としての責任が過大とならないよう、受入研究者又は当該研究課題の研究代表者や所属研究機関において十分に留意する必要があります。
5. 令和4(2022)年1月20日開催の科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会（第11期第4回）において決定されたとおり、「国際共同研究加速基金」に位置づけられている「国際共同研究強化（B）」について、研究代表者が若手研究者とともに海外の研究機関等に直接出向いて研究を実施し、国際共同研究の基盤の構築や更な

る強化につなげるという趣旨を一層明確にするため、令和5(2023)年度公募以降、名称が「海外連携研究」に変更となりました。これに伴い、「国際共同研究強化(A)」の名称が「国際共同研究強化」に変更となりました。

6. 科研費における研究活動の更なる国際化に向け、学術研究の国際ネットワークの中で研究活動の質を高めていく観点から、以下の内容を研究者使用ルールに追加しましたので、研究成果の積極的な国際発信に努めるよう指示がありました。
7. 学術の振興のためには、多様な人材が自らの能力を発揮し、活躍できる環境づくりが重要であることから、日本学術振興会では、令和5(2023)年9月に「独立行政法人日本学術振興会の事業に係る男女共同参画推進基本指針」を策定し、学術分野における男女共同参画を推進しています。更なる推進のため、機関使用ルールにおいて、研究代表者及び研究分担者が男女共同参画の実現及び女性研究者の活躍推進を目指す研究環境で補助事業に従事できるよう、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)等の関係する法令等を遵守いただくとともに、男女共同参画等を推進するための取組に積極的に努めるよう指示がありました。
8. 若手研究者の研究活動の国際化を強力に推奨するため、国際共同研究強化の基課題に「特別研究員奨励費」を追加し、特別研究員採用者の本種目への応募機会が拡大しました。また、これに伴い、特別研究員(DC)の採用者には、受入研究機関から科研費応募資格を付与された場合、当該種目に限り研究代表者としての応募を認めることとなりました。

II 執行にあたっての留意点

科研費の執行にあたっては、「科研費ハンドブック～より有効に使っていただくために～(研究者用)2023年度版」(https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_15_2023/r5_handbook_kenkyusha.pdf)により執行していただいているところですが、次の点については特に注意してください。

(物品費関係)

[備品・消耗品]

1. 他の経費との合算使用について

科研費の交付を受けた研究課題の遂行のため備品を購入したいが、科研費だけでは不足する場合には、科研費に他の経費(使途に制限のある経費を除く)を加えて購入することができます。

また、複数の科研費同士を合算して、共同利用設備を購入することもできます。

複数制度の研究費の合算による共同利用設備の購入を行う場合の、各研究課題、研究プロジェクトの負担割合は、研究の実情に則して、研究機関が合理的と考える按分方法を適用する必要があります。具体的には「当該設備の使用割合（見込）による按分」、「研究課題数による等分」、「事業期間による等分」等です。負担割合の考え方が分かる書類等は大学で適切に管理・

保管し、資金配分機関の求めに応じ、実績報告時や検査時等に提出することになります。

※参考 URL：複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

【 科研費ハンドブック P 1 3～1 5 9. 直接経費は何に使えるのか？ 】

2. 備品の契約について

納品までには時間がかかりますので早めの執行を行ってください。特に、高額機器等は、次のような事務的手続きが発生します。

- ① 1 0 0 万円以上・・・実績照会及び算出内訳等の作成(役務契約)
- ② 3 0 0 万円以上・・・実績照会、算出内訳等の作成、契約書作成、検査調書作成
- ③ 5 0 0 万円以上・・・実績照会、予定価格調書作成、入札、契約書作成、検査調書作成

※依頼から発注まで約1ヶ月から2ヶ月程度かかります。当然、納品はその後になりますのでご注意ください。

なお、図書の購入については、情報図書館課（図書管理主担当）にお尋ねください。

3. 備品の寄附について

備品については、購入後直ちに研究機関に寄附しなければならないこととされていますので、納品後「物品寄附申込書」を提出願います。

※10万円以上の「備品」について提出願います。

なお、図書については、情報図書館課（図書管理主担当）にお尋ねください。

備品となる図書を購入した場合は、「購入後直ちに所属する研究機関に寄附しなければならない」とされていますので、購入金額にかかわらず、「図書寄附申込書」の提出をお願いします。

なお、直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる図書の場合、研究上の支障がなくなるときに寄附の手続きを行ってください。

4. 外国出張中の消耗品の購入について

外国出張中に現地で研究に必要な消耗品等の購入代金を一時立て替える予定がある場合は、「立替払伺」を事前に提出し、領収書等の必要書類について契約担当者に相談・確認を行ってください。

※ 帰国後に精算をすることになりますが、領収書等の必要書類がないものは支払いが

できませんので、必ず領収書等を取得して保管・整理をお願いします。
※ 現地での作業等に係る人件費については、謝金関係を参照してください。

5. 研究成果の発表における謝辞の記載について

科研費により得た研究成果を学会誌等に発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず明記してください。

謝辞に、このことを記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」の表示を必ず含めてください。

【 科研費ハンドブック P 2 4 】

6. 開始時期について

①「新規」の研究課題については、内定通知日以降、研究を開始できます。

②「継続」の研究課題については、毎年4月1日から研究を開始できます。

7. 科研費の執行について

科研費は、執行額を当該年度の3月31日までに確定し、実績報告書の提出期限前までに支払いを完了することになっていますが、以下の点にご留意ください。

<補助金：プロジェクト番号の冒頭が M>

- ・4月以降に納品された備品・消耗品は、当該年度の科研費から支払うことができません。
- ・年度末に備品・消耗品の購入が集中しないように計画的な執行をお願いします。
- ・3月上旬以降の購入が必要な場合は、必ず早めに事務担当者と相談してください。

<基金分：プロジェクト番号の冒頭が G>

- ・補助事業期間中であれば、年度にとらわれず前年度から必要な契約等を行うことができます。(最終年度から補助事業完了の翌年度にかけての契約は不可)
- ・最終年度末に備品・消耗品の購入が集中しないように計画的な執行をお願いします。
- ・最終年度の3月上旬以降の購入が必要な場合は、必ず早めに事務担当者と相談してください。

【 科研費ハンドブック P 1 1 】

8. 本学の研究分担者が科研費を執行する場合の取扱いについて

2020年度より学内の研究分担者にも分担金を配分しておりますので各研究分担者にて財務会計システムの入力・予算残の確認等、適切な執行管理をお願いいたします。

なお、研究代表者は、実績報告書作成の際に、研究分担者の執行額も含めて報告する必要がありますので、執行状況等の確認を適宜お願いいたします。研究代表者・研究分担者間の配分額見直しにつきましては、研究推進課に早めにご相談ください。

[参 考]

◎ 使途について

科目	支 出		
	使 途		
物 品 費	備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・当該研究遂行のため、他の経費（使途に制限があるものを除く）を合算して備品を購入する場合 ・複数の科研費を合算して、共同利用設備を購入する場合 	当該研究の遂行に必要な備品の購入
そ の 他	学会	<ul style="list-style-type: none"> ・年会費 ・参加費 	参加費に含まれる懇親会費等（参加費に懇親会費等が含まれるが、その費用が学会活動等の一環として企画されているため参加費と不可分である等の事情がある場合は、不可分であることの根拠となる資料等をもとに支出できる場合があります）
	研究機器の修理費	科研費の研究で使用する設備の修理費 （科研費以外の経費で購入した設備の修理費でも可）	
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・当該研究における打合せや会議時の会場の借上代 ・当該研究における打合せや会議時の飲料代 ※議事要旨、出席者の名簿を添付してください	アルコール類
	謝礼品	アンケート調査等研究に協力された方に対する謝礼 ※謝礼品は、受払簿により管理を行ってください ※謝礼品は、協力を得た時間や内容等を勘案した妥当な金額の範囲内であること（例：安価なボールペン、図書カード等の金券）	研究者訪問の際の「手土産代」
	郵便費 宅急便	当該研究における資料・アンケート等の送付 ※送付先一覧を添付してください。 ※切手は、受払簿により管理を行ってください	
	立替払	振込手数料	
	託児費	<ul style="list-style-type: none"> ・当該研究遂行のため、土日開催や宿泊を要する学会・研究集会等に参加する場合に、臨時的に必要な託児費用（休日保育や夜間保育に係る費用） ・当該研究に関連した研究集会等を主催する場合に、会場内に託児施設を設置する際の費用 	左記以外の、日常的に必要な託児費用（給与や児童手当等から支弁することが妥当である場合）

※留意事項

◎クレジットカードの利用について

○クレジットカードによる支払いが認められる例

- ・外国出張中に現地で研究に必要な消耗品等を購入するような場合
- ・インターネット販売でしか購入できない物品等を購入する場合
- ・学会等参加費
- ・学会等への論文投稿料

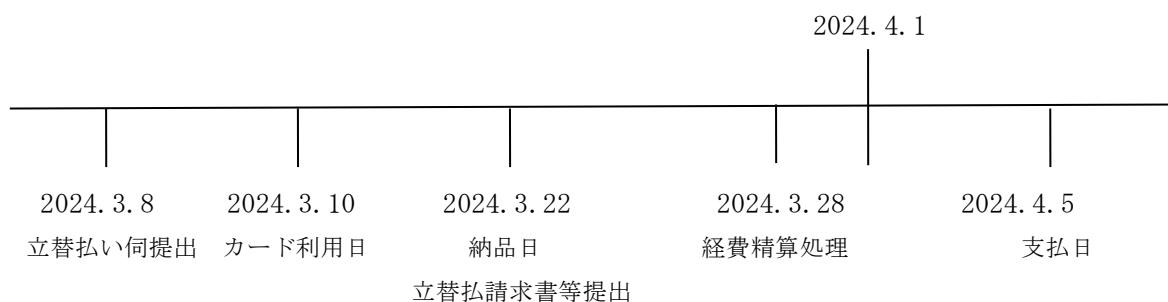
ただし、手数料等を課金されない一括払いのみです。

なお、年度末にクレジットカードを利用する場合、物品等の納入日により当該年度の科研費から支払いができない場合もありますので、注意してください。（下記参照）

また、物品の納入等があった場合は、必ず契約担当課で検収を受けてください。

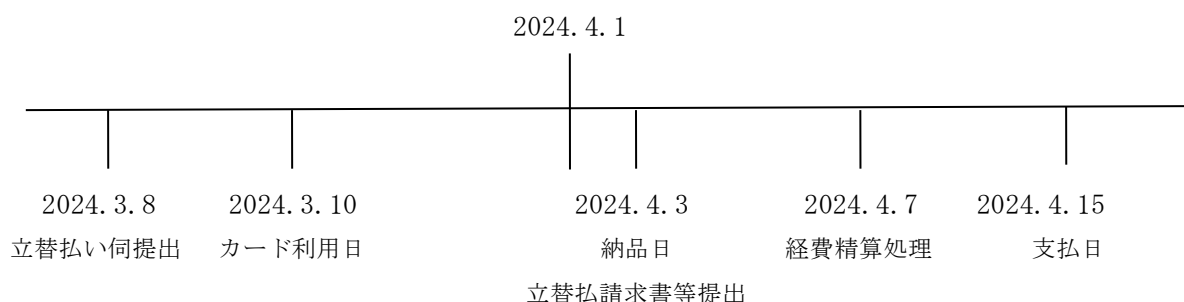
外国で購入する等で検収を受けられない場合には、写真を撮っておく等、購入した事実が分かるようにしてください。

2023年度の支払いとなる場合



2024年度の支払いとなる場合

(2023年度科研費からの支払いは不可)



○クレジットカード利用による立替払いを行う場合に必要な書類

①クレジットカードを利用する前

- ・立替払伺（支払い案内や支払い方法が分かる書類の添付）
*物品を購入する場合は明確な理由を記載してください。

②納品された後

- ・立替払請求書

- ・領収書又はクレジットカード利用明細書
- ・検収印及び受領印のある納品書

※ 物品費に関する問い合わせ先

◎事務局（図書館を含む）、全学教育機構、保健管理センター、国際交流推進センター、美術館

・・・・・・・・・・経理調達課（第一調達（事務局）主担当）
 内 線 8 1 4 6
 F A X 8 9 5 2

◎教育学部（附属学校・園を含む）、芸術地域デザイン学部、経済学部、理工学部、農学部

・・・・・・・・・・経理調達課（第二調達（学部）主担当）
 内 線 8 1 9 7
 F A X 8 9 5 2

◎総合分析実験センター、総合情報基盤センター、地域学歴史文化研究センター、シンクロトロン光応用研究センター、海洋エネルギー研究所、農学部附属アグリ創生教育研究センター、肥前セラミック研究センター

・・・・・・・・・・経理調達課（第三調達（センター）・物品検収主担当）
 内 線 8 1 9 8
 F A X 8 9 5 2

◎医学部 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営管理課（用度（学部）主担当）

内 線 3 1 2 2
 3 1 2 3
 F A X 2 0 0 7

◎図書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・情報図書館課（図書管理主担当）

内 線 8 9 0 3
 F A X 8 9 0 9

(旅費及び謝金関係)

[旅費]

1. 研究代表者及び研究分担者以外の出張については、出張依頼を行ってください。
 - ① 出張依頼書の写しを添付してください。
 - ② 出張を依頼する用務の内容とその必要性、出張者の専門分野と研究課題の関連について明確にしてください。
なお、英文等の和訳も添付してください。

2. 出張報告（記録）書等、事後において事実関係の検証が可能になるような書類を提出してください。（研究打合せや資料収集等については、打合せ相手や内容等を詳しく記載）
 - ① 会議等の場合は、出張報告書に「議事概要等の記録」を添付した形でも差し支えありません。
 - ② 国際学会等において科研費等の研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付し、科研費等による研究との関連を明らかにしてください。

3. 学部学生・大学院生等に資料収集等の協力を依頼した場合の旅費に要する経費は、資料収集に対する謝金に、旅行に要した実費を加え「謝金」として支出することになります。
ただし、当該研究の遂行を補助するため大学院生が調査研究等の出張をする場合で、かつ、謝金の支出をしない場合には、「旅費」として支出することになります。

4. 旅費について、科研費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張とする場合は、科研費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで支出することができます。（その際の交通費については、往路と復路に分けてそれぞれの経費で支出することになります。）
【 科研費ハンドブック P13～15 9. 直接経費は何に使えるのか？ 】

[謝金]

5. 謝金について

- ① 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に職務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
- ② 臨時で2ヶ月程度同一人に仕事を依頼する場合、1ヶ月ごとに出勤表（研究補助者本人が署名・押印する）を作成してください。（銀行口座振込依頼書も記載本人による記入）

なお、出勤表は、所属部局の事務室等で管理してください。

- ③ 学生等への研究業務補助の依頼は、授業が行われていない時期（時間）に行ってください。

また、外国人留学生については、資格外活動許可書(写)及び外国人雇用状況届出書の提出の必要があります。ただし、本学の外国人留学生が、本学との契約に基づいて行う教育又は研究を補助する活動は、資格外活動許可の対象外となり、資格外活動許可書(写)の提出が不要です。

- ④ 外国出張中に現地で作業等を依頼し、その謝金を一時立て替える必要がある場合も、必ず事前に「実施伺」や「支出伺」「立替伺」を提出し、部局の総務係で決裁をとっておいてください。（事後の場合、立て替えた金額が支出できない場合があります。）

また、謝金の領収書を徴収するのが困難な場合は、支出の必要性を記した領収書の代わりになる書類を準備し、用務、時間数、単価及び署名・押印（サイン）等必要事項を記入してもらい、添付してください。

6. 科研費では、執行額を当該年度の3月31日までに確定し、支出においては実績報告書の提出期限前までに終了することになっています。（学術研究助成基金助成金の継続の課題は除く）

については、3月上旬以降に旅費・謝金（賃金）等の使用が集中しないように効率的に執行計画を立てて執行をお願いします。

なお、3月上旬以降に出張・謝金等（賃金）を使用しなければならない場合は、事務担当者と連絡を取り、速やかに執行額を確定しスムーズに支出できるよう処理願います。

※当該年度内に使用した旅費・謝金等は翌年度の科研費からは支払うことができません。

※旅費・謝金の支払いに関する問合せ先

経理調達課旅費・謝金主担当

内 線 8 1 4 5、8 1 1 9、8 1 2 9

F A X 8 1 9 2