

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 2025年度における主な変更点

1. 令和7(2025)年度から、分担金は、各年度の交付申請書又は支払請求書に記載された額に基づき、日本学術振興会から当該研究分担者の所属研究機関に直接送金されます。間接経費が措置されている研究種目の場合には、当該間接経費も直接送金されます。
なお、補助金分における繰越申請、調整金による次年度使用申請及び前倒し使用申請、基金分における前倒し支払請求等については、従来通り研究代表者の所属機関へ全額送金されます。
2. 以前から、研究代表者又は研究分担者から寄付を受けた研究設備・機器について、共用の促進に努めていただくこととしていましたが、令和7年度から、対象となる研究設備・機器の要件を明確化しました。次に掲げる条件の全てを満たすものについては、研究機関内外への共用の促進に努めてください。
 - ・取得価額が1,000万円以上であること。
 - ・他の研究でも利用できるような汎用性を有すること。
 - ・当該研究設備・機器を共用に供することで、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがないこと。
3. 令和7年4月以降に新たに行う公募から、原則全ての研究種目において、学术论文及び根拠データの学術雑誌掲載後、即時に「機関リポジトリ等の情報基盤」へ掲載することが義務付けられます。掲載された情報は、実施状況報告書及び実績報告書の一部として報告いただく予定です。詳細は、日本学術振興会のウェブページ「科研費における論文のオープンアクセス化について」(URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/08_openaccess/index.html)を参照してください。

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）2025年度版」(https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_15_2025/r7_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 P11～12 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。

① 300万円超・・・実績照会、算出内訳等の作成、契約書作成、検査調書作成

② 500万円超・・・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

※役務の契約においては100万円を超える役務より、実績照会等の事務的手続きが発生しますので、物品と同様に早めの執行を行ってください。

※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願います。

※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「科学研究費補助金等財源による取得物品寄附申込書」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」のオンライン申請をお願いします。

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、「立替払同」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「MEXT/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 P18 】

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おいてください。

<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おいてください。

【 科研費ハンドブック P10 】

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

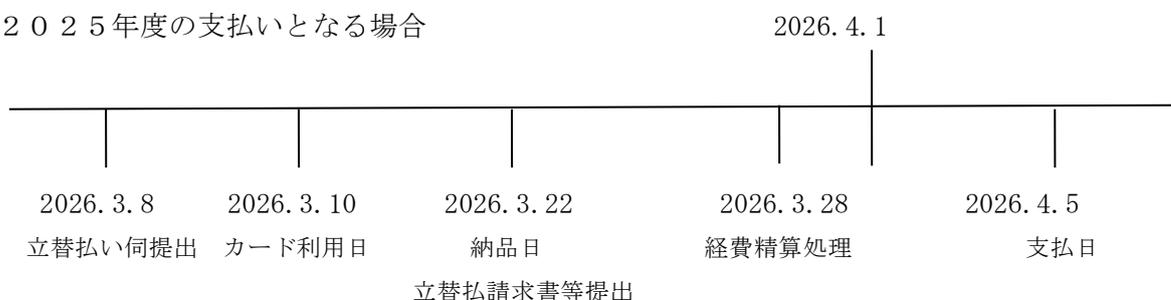
ただし、手数料等を課金されない一括払いのみです。

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。

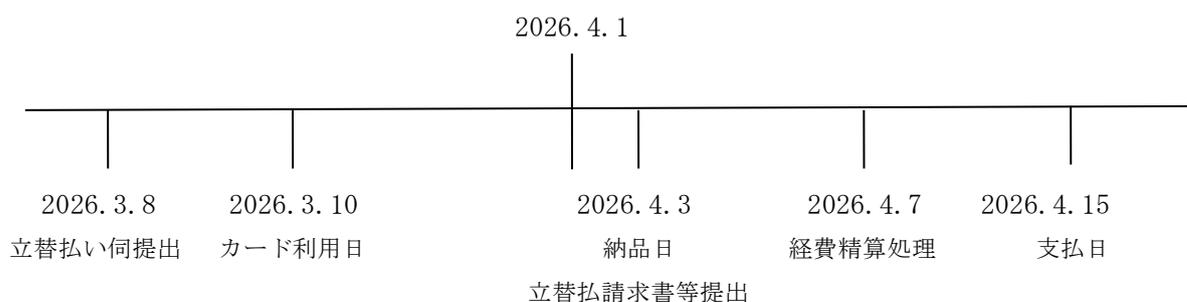
外国で購入する等で検収を受けられない場合には、写真を撮っておく等、購入した事実が分かるようにしてください。

2025年度の支払いとなる場合



2026年度の支払いとなる場合

(2025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（附属図書館を含む）、保健管理センター、美術館、国際交流推進センター、リージョナル・イノベーションセンター

・・・・・・・・・・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、教養教育センター

・・・・・・・・・・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、生物資源教育研究センター、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 1
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 P11～12 9. 直接経費は何に使えるのか？ 】

5. 旅費システムへ自分で直接入力希望する研究代表者及び研究分担者（本学職員に限る）は財務会計システム使用者登録依頼時に提出する「財務会計システム使用者（登録・修正・削除）用紙」の備考欄に「旅費システム入力権限付与」と記載してください。

[謝金]

6. 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、立て替えて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。

7. 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。

※旅費システム及び旅費・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 8145、8119、8129

FAX 8192