

科研費 Q&A

科研費の使用

1. 学会の入会金や年会費は科研費から支払えますか？

H26 年度までは学会の入会金や年会費の支払いを可能としていましたが、その学会での活動が、必ずしも科研で採択された課題の研究の遂行のみを目的としているとは言い切れない場合が数多くあったため、H27 年度より科研費から支払うことを取りやめます。なお、教員研究費では入会金や年会費の支出が認められています。科研費では科研費課題の研究発表のための学会参加費などを支払うことができます。

2. 翌年度に開催される学会の参加費は支払えますか？

科研費補助金では次年度に係る出張の経費を今年度の補助金から支出することはできませんが、科研費基金では年度をまたぐ支出について制約はありませんので、支払うことができます。なお、今年度の補助金・基金で精算することができるのは、翌年度まで当該研究課題の研究期間が続いている場合に限りです。

科研費補助金→特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究（S）、基盤研究（A）、研究活動スタート支援、奨励研究、特別研究促進費、特別研究員奨励費、研究成果公開促進費（学術図書、データベース）

科研費基金→基盤研究（B）（平成 24 年度以降に採択され、直接経費の配分総額が 500 万円以下の研究課題、基盤研究（C）（平成 23 年度以降に採択された研究課題）、挑戦的萌芽研究、若手研究（A）（平成 24 年度以降に採択され、直接経費の配分総額が 500 万円以下の研究課題、若手研究（B）（平成 23 年度以降に採択された研究課題）

3. 立替購入した航空券代を出張前に概算払いすることは可能ですか？

原則として旅費は出張後に精算します。やむを得ない場合は、出張申請書により出張許可を得た後であれば概算払いも可能です。出張後に精算する経費に関しては、領収書などをまとめ、出張後一週間以内にご提出ください。

4. 複数の用務がある出張に際して、科研費と他資金から旅費を支出することはできますか？

使用区分を明確にすることでそれぞれの目的に応じて経費を充当することが可能な場合がありますので、前もってご相談ください。

5. 海外出張の際に使用したタクシーでは、領収書が出ませんでした。その分の料金を請求できますか？

基本的に領収書がないものに対してのお支払いは出来ません。領収書がなくても、公共交通機関の運賃等料金表がインターネット上等に公開されているものであれば、後日金額を調べ、支払うことはできますが、タクシーは正確な金額を調べるのが困難なためです。日当は出張中に発生した諸雑費を補填するために支給されるものですので、日当をご活用ください。

6. 学生のアルバイトを雇用したいと思います。賃金を間接経費から支払えますか？

H26年度までは学生の雇用に関して一部間接経費からの支出を認めていました。しかし、H25年度に行われた日本学術振興会による実地検査において、研究者の「研究」そのものに関わる経費は直接経費から支払われるべきであり、間接経費の使用はあくまでも研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上等に活用されるべきである、という注意を受けたため、H27年度からは、教員の研究補助に関わる学生、研究協力者に対する謝金などは直接経費からの支出とします。また、学生、研究協力者を雇用する場合は本学と雇用契約を結ぶことが必要なので、必ず前もって研究・地域連携支援チームにご連絡ください。

7. 海外出張の前に出張申請書を出すのを忘れてしまいました。出張後に旅費精算時に合わせて提出してもいいですか？

出張申請書は必ず出張前にご提出ください。事前に承認を得ていない出張に関しては、旅費精算ができない場合がありますのでご注意ください。

8. 出張報告書にはどのようなことを記載すればいいですか？

科研費で出張旅費を精算する際には出張報告書の提出が求められます。報告書には用務内容を詳細に記載すると同時に、その用務が科研費の課題とどのように関連するのかをご記入ください。科研費の採択が決定した時点で他様式と共に出張報告書の様式もお渡しします。

9. 科研費の採択が決定したのですが、初年度は7月半ばまで入金されないと聞きました。それ以前に出張や物品の購入が必要な場合、どうすればいいですか？

4月1日に交付内定が通知されたら、研究・地域連携支援チームで入金前でも執行ができるよう手続きを取ります。採択後すぐに科研費を執行する必要がある場合はお知らせください。

科研費の申請

1. 以前所属していた研究機関で研究者番号を取得しましたが、忘れてしまいました。新しく取り直してもらえますか？

科研費に申請する場合は研究者番号を持っていないてはいけません。この番号は所属機関が変わったからといって変更されるものではなく、一人の研究者が生涯にわたり保有するものです。所属機関の変更手続きなど諸作業が必要になりますので、ご自分の研究者番号を忘れてしまった場合は、以前所属していた研究機関の連絡先とご担当者名を研究・地域連携支援チームまでお伝えください。

2. 科研費を申請する際のパスワードを忘れてしまいました。再発行はできますか？

可能です。研究・地域連携支援チームに再発行の依頼をしてください。IDとパスワードは報告書などの作成に必要なものですので、必ず自分で保管して忘れないようにしてください。

3. 科研費の申請に際して、申請書を事前に本学の研究者にチェックしてもらうことは可能ですか？

採択経験者の紹介を研究運営委員会が行っていますので、ご希望の方は研究・地域連携支援チームまでお問い合わせください。

4. 科研費の申請に際しては、日本学術振興会が定めている締切に間に合うように申請書を提出すればいいですか？

事務局内で確認後に申請書を提出する必要がありますので、日本学術振興会の締切の約三週間前に学内締切を設定します。事務局では申請費用の検算や体裁の確認などを行います。学内締切はお守りいただくようお願いいたします。

5. 申請したい種目がいくつかありますが、複数に応募することは可能ですか？

可能ですが、重複して応募することが禁じられている課題もありますので、申請の際にはその年度の公募要領をよく読んで重複申請が可能かどうかをご確認ください。

6. 申請した課題が採択されませんでした。自分がどの程度の評価を受けていたのか知る方法はありますか？

採択されなかった場合、審査結果が e-RAD 上で開示されるようになっています。開示を希望するかどうか、申請の際にチェック項目がありますので忘れずにチェックを入れるようにしてください。

その他

1. 科研費の採択を受けた場合、大学との間で契約を交わしますか？

科研費採択者全員が本学との間で科研費の扱いに関する契約書を毎年交わすことになっています。また、誓約書（不正行為を行わない旨と間接経費の譲渡についての確認書）については採択された年に一度、署名が必要です。契約書は二通作り、一通は本学で保管し、一通は研究者が保管します。誓約書は本学で保管します。

2. 研究分担者が都合により、研究を続けるのが困難になりました。必要な手続きはありますか？

研究分担者の変更・削除が必要な場合は、速やかに補助事業者変更承認申請（様式 C-9）を作成し、研究・地域連携支援チームに提出してください。

3. 科研費に申請しましたが、申請額より減額されて配分されることになりました。それでも間接経費を研究機関に譲渡しなくては行けませんか？

直接経費の額の三割が間接経費として研究機関に交付され、研究者は助成金受領後速やかに間接経費の全額を所属する研究機関に譲渡することが科研費のルールで定められています。【学振機関使用ルール 譲渡の受入 3-10】

間接経費の割合は交付額の大小に関わらず一定ですので、減額の有無や交付額の大小に関わらず所定額を譲渡する必要があります。

科研費の申請に際しては研究計画調書を作成し申請を行いますが、採択された場合、その申請額がすべて支給される訳ではなく、日本学術振興会が計画内容を精査し、その研究課題にふさわしいと考えられる金額が算定され研究費（直接経費）が決定されます。申請額の7割が交付されるのが一般的です。

4. 他の大学では間接経費の一部が研究者に研究費として配分されている場合がありますが本学ではそれが行われていません。なぜですか？

間接経費に関してその使用方法は研究機関にゆだねられています。本学においては科研費に係る事務経費の一部として、科研費関係の講習会等に参加するための旅費、人件費などに充てられています。

5. 購入した物品は、必ず寄附をしなくては行けませんか？

研究代表者及び研究分担者が、直接経費により備品等を購入した場合、購入後直ちに当該研究代表者及び研究分担者が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。

本学のルールにより、50万円以上の備品とすべての図書が、上記に該当しますので、納品の際には必ず研究・地域連携支援チームで寄附手続きを行ってください。他研究機関へ

異動する際には変換請求をすることができますのでお申し付けください。（様式7号で手続きをします。）【学振機関使用ルール 寄附の受け入れ 3-22】

また、換金性が高い物品に関しても適切な管理が求められています。換金性の高い物品とは、パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等を指します。これらの物品は寄附の対象にはなりません。事務局で管理簿にて管理するため、研究・地域連携支援チームで管理手続きを行ってください。

6. 出張先で急に必要になった文房具を立て替えて購入しました。出張先で使い切ってしまったので、検品は必要ないですか？

出張先などで緊急に必要になり、5万円以下で立替払いをした場合、出張後に検品を行います。出張中に使い切ってしまうものについては、使用前に商品、品名、型番等が確認できる写真を撮影して、納品書、または領収書とともに出張後に提出してください。購入した商品の額に関わらず検品は必要です。