

## 科研費FAQ H28. 8. 版

このたび、以下のFAQについて、追加・更新等を行いました。

### 【追加したFAQ】

- 4114(補助事業の実施により発生した為替差損について、当該科研費(直接経費)で負担することは可能ですか?)
- 4310(プリペイド方式による物品調達を行う場合に注意すべきことはありますか?)
- 4441(海外への出張に係る海外旅行傷害保険料、査証(ビザ)の申請料や予防接種等を科研費から支出することは可能ですか?)
- 4477(補助事業に関連した研究集会を開催する場合、会場内への託児施設設置に係る費用を科研費の直接経費で支出することはできますか?)
- 5206(育児休業等取得期間中に科研費の応募や交付申請を行うことはできるでしょうか?)
- 5207(育児休業等から復帰する日と研究再開予定日を同日にしなければならないのでしょうか?)

### 【内容を更新したFAQ】

- 3106(不採択になった場合に、審査の詳しい状況を教えてもらうことは可能でしょうか?)
- 4113(機関使用ルールでは、直接経費に関して生じた利子や為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしていますが、所属する研究機関が利子や為替差益の譲渡の受入を行うことができない場合には、どのように取り扱えばいいですか?)
- 4426(科研費(補助金分)の執行において、翌年度にまたがる期間(1年間)のソフトウェアライセンスの使用を契約するに当たり、当該年度の科研費から全額執行することは可能でしょうか?)
- 4604(間接経費はどのように管理すればよいのでしょうか。個々の研究者別に管理しなければならないのでしょうか。間接経費専用の口座を開設すべきでしょうか?)
- 4605(間接経費を研究分担者の所属研究機関に配分した場合、当該間接経費については、研究代表者の所属研究機関又は研究分担者の所属研究機関どちらが間接経費使用実績の報告を行うことになるのでしょうか?)
- 5205(科研費(補助金分)について、当該年度に育児休業等を取得し、一時的に研究を中断しますが、当該年度中に復帰をした場合には、研究期間を延長することはできないのでしょうか?)
- 6103(現在すべての科研費が基金になっているのでしょうか。)
- 7301(論文等で研究成果を発表する場合に留意しなければならないことはあるでしょうか?)
- 7402(「研究実績報告書」について、「現在の進捗状況」の欄を記入する際に留意すべきことはありますか?)

### 【削除したFAQ】

- 42011
- 6401
- 6402
- 6404

このFAQは、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて掲載しているものです。科研費により研究を行う際、また関連する事務手続を行う際などに幅広くご活用ください。なお、FAQでは必ずしも説明しきれない部分もありますので、詳細についてご不明な点がある場合には、文部科学省又は日本学術振興会にお尋ねください。

また、文部科学省及び日本学術振興会から新たに発出される通知や公募要領等において、科研費の取扱いが変更される場合がありますので、常に最新の通知や公募要領等を参照し、適切な対応をお願いします。

(注)※1 FAQは、科研費の研究種目のうち、主に「特別推進研究」、「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」及び「特別研究員奨励費」に関し作成しています。

研究種目を特定していない場合には、原則として、これらの研究種目全般に関する内容として

います。

※2 多数用いられる用語等、次のとおり要約して表記しています。

◇「科学研究費補助金」及び「学術研究助成基金助成金」 → 「科研費」

◇「科学研究費補助金」 → 「科研費(補助金分)」

◇「学術研究助成基金助成金」 → 「科研費(基金分)」

◇「研究者使用ルール(補助条件又は交付条件)」 → 「研究者使用ルール」

◇「科学研究費助成事業の使用について各研究機関が行うべき事務等」 → 「機関使用ルール」

◇「科研費電子申請システム」 → 「電子申請システム」

◇「e-Rad(府省共通研究開発管理システム)」 → 「e-Rad」

## ◇目次

1. 科研費全般について .....	4
2. 応募について .....	5
(1) 応募全般 .....	5
(2) 研究計画調書の記載方法等 .....	6
3. 審査について .....	8
4. 科研費の使用について .....	9
(1) 科研費の使用のルール .....	9
(2) 科研費の管理 .....	11
(3) 科研費の適正な使用の確保 .....	11
(4) 科研費の4つの費目 .....	13
○ 物品費 .....	13
○ 旅費 .....	18
○ 人件費・謝金 .....	19
○ その他 .....	20
(5) 研究分担者、分担金 .....	21
(6) 間接経費の使用 .....	23
5. 各種手続 .....	24
(1) 交付申請手続 .....	24
(2) 育児休業等取得に伴う手続 .....	25
(3) 重複受給制限に伴う廃止手続 .....	26
(4) 繰越手続 .....	26
(5) 所属研究機関の変更に伴う手続 .....	29
6. 制度改善について .....	29
(1) 基金制度について .....	29
(2) 一部基金化種目について .....	31
(3) 調整金について .....	32
(4) 国庫債務負担行為について .....	35
7. その他 .....	36
(1) 研究成果報告書 .....	36
(2) 説明会の開催 .....	37
(3) 研究成果の発表等 .....	37
(4) 研究実績報告書について .....	39

## 1. 科研費全般について

【Q1101】 科研費とは、どのような性格の研究費ですか？

【A】 科研費は、全国の大学や研究機関において行われる様々な研究活動に必要な資金を研究者に助成するしくみの一つで、人文学、社会科学から自然科学までのすべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる独創的・先駆的な学術研究(研究者の自由な発想に基づく研究)を対象としています。研究活動には、研究者が比較的自由に行うものから、あらかじめ重点的に取り組む分野や目標を定めてプロジェクトとして行われるもの、具体的な製品開発に結びつけるためのものなど、様々な形態があります。こうしたすべての研究活動のはじまりは、研究者の自由な発想に基づいて行われる学術研究にあります。科研費はすべての研究活動の基盤となる学術研究を幅広く支えることにより、科学の発展の種をまき芽を育てる上で、大きな役割を有しています。

【Q1102】 最近、短期的に社会での実用化に進む研究が重視されるような話も聞きますが、科研費もこのような考え方になっているのでしょうか？

【A】 科研費は、国内外の学術研究の動向に照らして重要な研究課題に対して助成することを目的とする制度ですから、研究課題の選定にあたっては、研究の独創性、学術的な意義や波及効果等のポイントが重要になります。こうした中で、応用や実用化を目指す研究が軽視されるというものではありませんが、「短期的に社会での実用化に進む研究」が審査において重視されるようになってきているということはありません。

【Q1103】 科研費において様々な研究種目が設けられているのはなぜですか？

【A】 科研費では、研究者個人主体で行う研究を対象とする「基盤研究」、「若手研究」等の研究種目が中心になっていますが、グループでの研究を対象とする「新学術領域研究」も設けています。

また、「基盤研究」等の中でも、研究の規模や深まりに応じた応募が可能となるよう、いくつかの区分が設けられています。

このように、研究の形態や規模などに応じた研究種目を設け、研究種目ごとに審査を行うことにより、より公正な審査を行うことができ、適切な研究助成対象が選考されるものです。

【Q1104】 科研費において、年齢制限を設けた若手研究者を対象とする研究種目を設けているのはなぜですか？

【A】 科研費の中核である「基盤研究」とは別に若手研究者向けの研究種目として「若手研究」を設けているのは、研究経験の少ない若手研究者に対して幅広く研究費を得る機会を与え、研究者として良いスタートを切れるように支援するためです。「若手研究」で一定の実績を積んだ後、「基盤研究」で研究をさらに発展させていくことを想定しているものです。

【Q1105】 科研費制度が変更になった場合に、その具体的な内容はどのようにして知ることができますか？

【A】 科研費については、文部科学省と日本学術振興会が、それぞれ科研費ホームページを設けており、随時新しい情報を提供しています。科研費に応募される際には、公募要領において最新の制度についてご確認ください。また、全国の研究機関を対象とした科研費制度説明会を毎年2回(7月上旬頃、9月中旬頃)程度開催しており、科研費の改善事項等について説明を行っています。なお、研究機関に対しては、科研費の制度の変更等についてお知らせする必要がある場合には、その都度ご連絡します。

文部科学省の科研費ホームページ : [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)

日本学術振興会の科研費ホームページ : <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

## 2. 応募について

### (1) 応募全般

【Q2101】 科研費には誰でも応募することができますか？

【A】 研究機関に所属する研究者の方でしたら、幅広く対象になりますが、科研費に応募するには、公募要領に示している「応募資格」の要件を満たす必要があります。具体的な判断はそれぞれの研究機関において行い、また、応募にあたっては研究機関を通じて e-Rad に登録し、「研究者番号」を取得する必要があります。なお、公募要領については最新のもので内容を確認してください。

【Q2102】 民間企業で研究している者ですが、科研費に応募することはできますか？

【A】 民間企業、財団、県の研究所などに所属している研究者の方が科研費に応募するためには、所属している機関が、「科学研究費補助金取扱規程(昭和40年3月30日文科省告示第110号)」第2条第1項四や同条第8項に定める「文部科学大臣が指定する機関」になる必要があります。この指定機関になるためには、文部科学省に必要事項を記載した申請書を提出していただく必要があります。申請は通年で受け付けていますが、文部科学大臣の指定を受けるまでは、少なくとも3ヶ月程度の日数を要します。申請を希望される場合には、機関の事務担当者を通じて、下記担当までご連絡願います。

文部科学省研究振興局学術研究助成課企画室調査・普及係 03-5253-4111(内線:4315)

【Q2103】 科研費によって雇用されている研究協力者が、自ら研究代表者として他の科研費に応募することは可能でしょうか？

【A】 科研費によって雇用されている者は、通常、雇用契約等において雇用元の科研費の業務(雇用元の業務)に専念する必要があります。このため、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として、自らが研究代表者として、他の科研費に応募することは認められません。

ただし、科研費で雇用されている業務以外の時間を使って、自主的に研究を行おうとする場合、次の点が雇用されている研究機関において確認されていれば、科研費に新たに応募したり、別の科研費の研究に従事することが可能です。これについては、研究代表者として従事できるほか、研究分担者や連携研究者の場合も同様です。

- ・科研費によって雇用されている者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等において定められていること
- ・雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォートによって明確に区分されていること
- ・雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること

【Q21031】 科研費によって雇用されている者が、【Q2103】の内容について確認され、応募資格を得た後、雇用元の科研費の研究分担者になることは可能でしょうか？

【A】 研究者使用ルール、機関使用ルールに定めているように科研費では、直接経費を研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用できないこととしています。そのため、研究分担者となることはできません。(【Q4451】を参照してください。)

【Q2104】 科研費への応募は、電子申請システムを通じてインターネット上から行いますが、このシステムを使って応募するための事前手続について教えてください。

【A】 研究者が科研費に応募するには、e-RadのID、パスワードにより電子申請システムにログインし、応募書類を作成する必要があります。このため、研究機関の事務担当者は、研究者が応募資格を有しているか確認するとともに、科研費の応募資格のある研究者の情報をe-Radに登録(更新)する必要がありますので、登録(修正)漏れのないようにしてください。

【Q2105】「研究分担者承諾書」について、研究機関の事務局が原本を保管してもよいでしょうか？

【A】「研究分担者承諾書」は、機関使用ルール及び、研究者使用ルールにおいて、研究代表者が研究分担者から徴することを定めています。当該承諾書は研究分担者が研究代表者に対して、研究分担者となること、科研費の補助条件を理解し遵守すること、科研費を適正かつ効率的に使用すること、研究において不正行為を行わないこと、研究倫理教育教材を履修すること、を約束する文書であり、研究代表者が原本を保管してください。一方、研究代表者の所属機関においても、「研究分担者承諾書」を保管していることを確認できるような体制を整えることとしていることから、例えば、所属機関においても、コピーを保管し、研究代表者と「研究分担者承諾書」を共有するよう努めてください。

【Q21051】 連携研究者から研究分担者承諾書を徴収する必要はありませんが、応募資格の有無はどのように確認するのでしょうか？また、交付対象から除外されている研究者については、どのように確認するのでしょうか？

【A】 連携研究者については、分担金の配分を受ける補助事業者ではないため、研究代表者は、研究分担者承諾書を徴収する必要はありませんが、所属する研究機関において応募資格を有していることの確認がなされている必要があります。連携研究者を研究計画に参画させる場合は、研究代表者が、事前に連携研究者と直接連絡をとるなど、応募資格を有していることの確認を行ってください。なお、交付対象除外者であれば、電子申請システムに入力できない仕組みとなっています。

【Q2106】 複数の科研費に応募しようとすると、「重複制限ルール」によって応募できないことがあります。がどうしてでしょうか。

【A】 科研費においては、現在、年間約10万件の新規応募を受け付けており、研究者からのニーズは非常に高いものがあります。

こうした中、一人でたくさんの課題に応募できるようにすると、応募件数の増加により適正な審査の運営に支障を来すおそれがあります。また、限られた予算の中で、できるだけ多くの優れた研究者を支援するようにしていくためには、既に別の科研費の研究代表者になっている者が、同様の研究種目で別のテーマで採択されることを認めることも好ましくありません。

このため、「研究種目」の性格や研究への関わり具合などに応じて、「重複制限ルール」を設定しているものです。

【Q2108】 現在、来年度も継続する研究課題がありますが、この研究をより発展させるために、別の研究課題を新たに応募したいと考えていますが可能でしょうか。

【A】 科研費は研究者から応募された研究計画調書に基づき審査を行い採否を決定しています。応募研究課題が複数年度の研究期間で行われる場合には、その研究期間内に研究目的を達成することを前提として採択しているため、研究期間の途中で、他の科研費に応募するために継続研究課題を辞退することは原則として認めていませんが、次のような例外があります。なお、具体的な応募方法等については、最新の公募要領で確認してください。

○ 継続中の研究課題で、当初の研究期間が4年以上の特別推進研究、基盤研究(基盤研究(B・C)審査区分「特設分野研究」を除く。)又は若手研究である場合には、研究計画最終年度前年度に新たな研究課題の応募ができます。なお、応募した研究課題が採択されなかった場合には、継続研究課題の最終年度の研究計画を行うことができます。

## (2) 研究計画調書の記載方法等

【Q2201】 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。

(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](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 Contents から「公募情報」や「審査・評価関係」を選択してご覧ください)

【Q2202】 研究計画調書の記載にあたって、強調したい部分にアンダーラインを付したり、カラーの図表を挿入したりすることは構いませんか？

【A】 構いませんが、審査に付される研究計画調書は全てグレースケールでモノクロ印刷されたものになります。したがって、あらかじめモノクロ印刷した研究計画調書で確認してから応募されることをおすすめします。

【Q2203】 記入欄が不足する場合に、枠を広げたり用紙を追加することは可能でしょうか？

【A】 各研究種目とも、公正かつ適切な審査を効率的に行うため、研究計画調書作成・記入要領の冒頭に記載のとおり、所定の様式の改変は認められません。例えば、ホームページからダウンロードされた様式に研究計画等を書き込んでいく際に、記入する内容によっては枠が次の頁までずれ込んでしまうようなケースが考えられますが、これは認められません。応募者の判断で、記入欄を増やしたり、減らしたりすることもできません。

【Q2204】 ホームページから研究計画調書(応募内容ファイル)の様式をダウンロードしようとしたのですが、罫線がずれたり、一部に文字化けしたりすることがあります。どうしたらよいでしょうか？

【A】 ホームページに掲載している研究計画調書の様式は、お使いのコンピュータの動作環境等によって、不自然な罫線のずれや改行、又は文字化け等の不具合が発生する場合がありますが、個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが、所属研究機関にご相談いただくか、科研費ホームページに掲載している「応募書類の様式・記入要領」を参照し、適宜修正を施して使用してください。

【Q2205】 ホームページから研究計画調書(応募内容ファイル)の様式をダウンロードし印刷すると、科研費ホームページに掲載されている研究計画調書と枠の大きさが若干違います。どうしたらよいでしょうか？

【A】 ダウンロードしたファイル自体には不自然な部分が見あたらない場合であっても、印刷の際に、所定の様式と若干の差異を生じることがあります。このような場合、様式の構成に変更が無く、罫線の位置がミリ単位でずれている程度であれば様式の改変には当たりませんので、特に問題はありません。

【Q2206】 「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄は、研究計画には参画はしているが、研究費の配分を受けていない研究課題についても記入しなければならないでしょうか？

【A】 エフォートについては、当該研究にかかる時間の配分について把握することが目的ですから、研究費の配分の有無にかかわらず記入していただく必要があります。なお、研究費の配分を受けていない研究課題のエフォートについては「その他の活動」として記入してください。

【Q2207】 研究機関の担当者が研究計画調書の応募情報を電子申請システムで承認し日本学術振興会に送信した後に、研究者から研究計画調書の一部に誤りがあったとの連絡がありました。差し替えを行いたいのですが、どうすればよいでしょうか？

【A】 電子申請システムを通じて、研究計画調書等の提出、受付が行われた後に、差し替え等を行うことは一切できませんので、提出いただく前に十分確認をお願いします。

### 3. 審査について

【Q3101】 科研費の審査は、どのように行われているのでしょうか？

【A】 科研費は、専門分野の近い複数の研究者による審査(ピアレビュー)が行われており、延べ6千人以上の研究者が審査委員として関与しています。

例えば、「基盤研究(A・B・C)(一般)」の場合、具体的には、第1段階で1研究課題毎に4人又は6人の審査委員が書面審査を行い、第2段階では、20名程度で構成される委員会における合議審査を行った上で採択課題を決定しています。

このように、多段階で多数の審査委員によるきめ細かな審査を実施することにより、公平・公正な審査が行われるような仕組みとしています。

【Q3102】 科研費の審査委員は、どのように選考されるのでしょうか？

【A】 科研費の研究種目のうちほとんどが日本学術振興会で審査を行っていますので、日本学術振興会での審査委員選考について説明します。

日本学術振興会には学術システム研究センターが設けられており、各分野の研究者からなる100名以上の研究員が配置されています。審査委員の選考は、学術システム研究センターにおいて、「審査委員候補者データベース」(平成27年度登録者数 約8万6千名)の中から審査委員候補者案を作成し、科研費審査委員選考会において決定しています。

学術システム研究センターでは、データベースに登録されている研究者の専門分野、これまでの論文や受賞歴などに基づき、専門分野毎に複数の研究員が担当して候補者案を作成しています。

また、候補者案の作成にあたっては、公正で十分な評価能力を有する者であることに加え、若手研究者や女性研究者の積極的な登用、特定の研究機関に審査委員が偏らないようにするなど、様々な点に配慮してバランスのとれた審査委員の構成になるようにしています。

【Q3103】 基盤研究や若手研究の第1段審査の点数が低いと、足切りされ第2段審査には進まないのでしょうか？

【A】 第1段審査結果は、第2段審査に引き継がれますが、第1段審査の点数が低い場合を含め、全ての研究課題が第2段審査の対象になります。

【Q3104】 科研費では、大学の規模や過去の採択状況によって採択される枠が決まっているのでしょうか？

【A】 科研費の審査は、応募のあった研究計画に対し個別に行っており、所属研究機関を審査しているものではありません。このため、大学ごとに採択される枠が決まっているということはありませんし、大学の規模や過去の採択実績によって個別の審査が左右されることもありません。

【Q31045】 交付された科研費に残額が生じてしまいました。今後の科研費の審査に不利益はあるのでしょうか？

【A】 科研費の審査は、研究計画調書に基づいて研究課題の学術的重要性・妥当性や研究課題の独創性及び革新性等の観点から行っており、交付された科研費の使用状況を審査で使用することはありません。したがって、残額が生じたことをもって科研費の審査で不利益が生じることは一切ありません。

【Q3105】 大型の研究種目については、ヒアリング審査が行われていますが、ヒアリング対象となった場合には、いつ頃研究機関に連絡があるのでしょうか？

【A】 科研費の研究種目のうち、ヒアリング審査を行っているのは、「特別推進研究」、「基盤研究(S)」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」「(新規領域)」です。これらの研究種目について、ヒアリング対象となった場合には、例年次の時期に研究機関を通じて研究者に連絡をしています。

- 特別推進研究 …3月頃
- 基盤研究(S) …3月頃
- 新学術領域研究(研究領域提案型)…3月上旬頃



【Q3106】 不採択になった場合に、審査の詳しい状況を教えてもらうことは可能でしょうか？

【A】 科研費では、不採択になった課題について審査結果の開示を行っています。

「特別推進研究」や「新学術研究領域(研究領域提案型)」「(新規領域)」「基盤研究(B・C)(審査区分「特設分野研究」)」の合議審査対象課題では、応募課題又は応募領域ごとに審査結果の所見をまとめて研究代表者に開示しています。

また、「基盤研究」等では、電子申請システム上で、応募時に開示希望のあった研究代表者に対し、第1段審査結果について、不採択となった課題の中でののおおよその順位(A・B・Cの3ランクで表示)、評定要素ごとに本人の平均点と採択課題の平均点、審査委員が不十分であると評価した具体的な項目、応募研究経費の妥当性など、多くの情報を開示しています。

なお、評価に至った理由に関する個別のお問い合わせには応じかねます。

## 4. 科研費の使用について

### (1) 科研費の使用のルール

【Q4101】 科研費の「補助事業」とは何を指すのでしょうか？

【A】 研究課題に係る「研究の実施及び研究成果の取りまとめ」が補助事業の対象となります。

【Q4102】 科研費の「補助事業者」とは誰のことですか？

【A】 「研究代表者」は、研究計画の性格上、必要があれば、「研究分担者」、「連携研究者」及び「研究協力者」とともに研究組織を構成し研究を行いますが、このうち、補助事業者になるのは、「研究代表者」と「研究分担者」です。

【Q4103】 科研費の使用に関するマニュアルはありますか？

【A】 詳しい手続について示した「科研費ハンドブック(研究機関用)」のほか、研究者向けに概要を示した「科研費ハンドブック(研究者用)」があります。これらのハンドブックは、文部科学省及び日本学術振興会の科研費ホームページからダウンロードすることができます。

文部科学省科研費HPアドレス [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)

日本学術振興会科研費HPアドレス <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

【Q4104】 科研費の使途に制限はありますか？

【A】 科研費は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、対象となる研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。)」として幅広く使用することができます。

しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることになります。

【Q4105】 異なる研究課題の科研費を同一年度に交付されている場合、それら(直接経費)を合わせて使用することは可能でしょうか？

【A】 科研費は交付を受けた研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。)」として使用すべきものです。このため、同一研究者が異なる研究課題の科研費を同一年度に交付されている場合であっても、それらは別々の補助事業として取り扱う必要がありますので、合わせて使用することはできません。

ただし、共用設備を購入する場合はこの限りではありません。(【Q4424】を参照してください。)

【Q4106】 「直接経費」は、具体的にはどのような経費に使用することができるのでしょうか？

【A】 補助事業である研究の遂行に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要な人件費など、幅広く使用することができます。

また、研究成果の取りまとめ、研究成果の発表、研究成果の広報活動など、成果を普及、発信するための費用としても使用することができます。

【Q4107】 研究者使用ルールには、「直接経費の各費目の対象となる経費」が記載されていますが、ここに記載されている経費にしか使えないのでしょうか？

【A】 研究者使用ルールに記載されている経費は例示です。交付を受けた研究課題(補助事業)の遂行に必要な経費であれば、例示に記載が無くても使用することができます。

【Q4108】 当大学では、英文で記載されている支払い関係書類について、事務局から全て和訳して提出することが求められますが、これは科研費のルールで決められていることでしょうか？

【A】 このような対応については、各研究機関の判断に委ねられており、科研費のルールで定められているわけではありません。

研究費を適正に管理し、その説明責任を果たすことが研究機関には求められています。一方において、研究活動を円滑に行えるようにしていくことも重要であり、例えば、関係の書類を求める場合も、研究者にとって過度の負担にならないようにしていく配慮も必要でしょう。英文の書類の扱いについても同様で、全文和訳する必要性や研究者の著しい負担となることがないかなどの点についてよく考慮し、合理的な形で簡略化したり、英文のままでもわかる場合には和訳を不要とするなどの対応が望ましいと考えます。

【Q4109】 クレジットカードを利用した場合に、レシートだけを証拠書類として保管しておくことは可能でしょうか？

【A】 クレジットカードを利用した場合に、どのような証拠書類を保管しておくかは、研究機関の規定に基づき適切に取り扱っていただくこととなります。研究機関の規定によりレシートだけを証拠書類として保管することは可能ですが、そのレシートにより物品購入等の事実を確認できる必要があると考えます。

【Q4110】 一つの学校法人の中に大学と短大の2つの研究機関がある場合に、科研費の執行についての内部規程は各々の研究機関で定める必要がありますか？(学校法人において一つのルールを定め、各研究機関がそれを適用することでもよいでしょうか。)

【A】 学校法人において一つのルールを定め、各研究機関がそれを適用することでも差し支えありません。

【Q4111】 平成24年度から科研費(補助金分)においても、直接経費が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)に分けて請求することになりましたが、何故でしょうか。

【A】 平成23年度に財務省が実施した予算執行調査の調査結果を踏まえ、効率的な科研費の執行を図るため、原則として全ての研究種目について、直接経費が300万円以上となる研究課題について前期、後期の分割払いを実施することとしました。

【Q4112】 直接経費の残額がわずかな額になった場合でも、返還の手続が必要でしょうか。事務手続の効率化の観点もあり、何かよい方法はありませんか。

【A】 科研費では、直接経費に他の経費(当該経費の用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ことを合算使用制限の例外の一つとして認めています。したがって、直接経費の残額が少なくても、他の経費を合わせて物品を購入したり旅費に充てるなどすることによって、補助事業のために残すことなく有効に使うことができます。なお、科研費の補助事業に使用する必要がなくなった場合には、残額の多寡にかかわらず返還していただくこととなります。また、返還することにより、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。

【Q4113】 機関使用ルールでは、直接経費に関して生じた利子や為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしていますが、所属する研究機関が利子や為替差益の譲渡の受入を行うことができない場合には、どのように取り扱えばいいですか？

【A】 例えば、決済用預金等の利息のつかない口座で管理するなどの対応が考えられますが、不明な点がある場合には、日本学術振興会に相談してください。

【Q4114】 補助事業の実施により発生した為替差損について、当該科研費(直接経費)で負担することは可能ですか？

【A】 為替差損は、例えば、個別の取引における海外業者等への送金に付随して発生したりすることが考えられます。この場合、補助事業期間中であれば、当該科研費(直接経費)で負担することが可能です。なお、補助事業期間中であっても、当該科研費以外の支出が認められる経費で負担することを妨げるものではなく、また、補助事業期間終了後に為替差損が発覚した場合には、当該科研費以外の支出が認められる経費で負担することとなります。

## (2) 科研費の管理

【Q4201】 科研費の直接経費については、管理のための専用口座を設け、保管することになっていますが、複数の研究課題に係る直接経費を取りまとめ、1つの管理口座で管理することは可能でしょうか？

【A】 可能です。1つの口座で管理しても複数の口座に分けて管理しても、どちらでも差し支えありません。なお、平成23年度事業までは科研費の管理・執行状況を把握するため、科研費(補助金分)については管理口座の通帳の写し又は残高証明書を実績報告書に添付して毎年度提出していただいていたところですが、平成24年度事業からは提出の必要はありません。

【Q4202】 管理口座から支払専用口座に直接経費を移し、支払を一括して行っても差し支えないでしょうか？

【A】 「研究者使用ルール」及び「機関使用ルール」に則り科研費を適切に管理することが可能であれば、差し支えありません。

【Q4204】 直接経費を、大学の「預り金」として大学が保有する銀行口座で管理しても差し支えないでしょうか？

【A】 大学の「預り金」とすることは可能ですが、科研費管理のための専用の銀行口座によって管理してください。

【Q4206】 科研費専用の管理口座は、科研費を受領する振込銀行口座とは別に設けてもよいでしょうか？

【A】 振込銀行口座とは別に科研費専用の管理口座を設けても構いません。

【Q4207】 地方公共団体の研究機関において科研費(直接経費)の送付を受ける場合、地方公共団体の収入に計上し、予算化する(県の口座に入れる)必要があるでしょうか？

【A】 科研費は各研究機関で管理していただきますが、各研究者に対して交付されるものですので、地方公共団体の収入、予算に計上する必要はありません。

【Q4211】 他の経費と共通の受取専用口座で科研費を受領し、その後、科研費の管理口座に移して管理することは可能でしょうか？

【A】 可能です。

## (3) 科研費の適正な使用の確保

- 【Q4301】 科研費の不正使用又は不正受給が生じた場合に、研究機関に対してどのようなペナルティがあるのでしょうか？
- 【A】 科研費の不正使用又は不正受給が生じた場合には、当該科研費を返還するとともに、研究機関は、文部科学省又は日本学術振興会（不正使用又は不正受給が明らかになった課題の配分機関）の指示に従って、間接経費を返還しなければなりません。
- また、研究機関は、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じることが求められます。更に、研究機関の管理体制の不備が改善されない場合には、新たに交付する間接経費の減額等を行う場合があります。
- 【Q4302】 平成26年度の機関使用ルールから研究代表者が作成する「誓約文書」の規定がなくなっていますが、徴収する必要がなくなったのでしょうか？
- 【A】 「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）」の改正に伴い研究機関が構成員から誓約書を徴することとなりました。重複を避けるために、交付申請時に徴収していた科研費独自の「誓約文書」の徴収を求める手続は廃止しましたが、研究機関において「誓約文書」の徴収が必要なくなったということではありません。ガイドラインに従って適切に取扱ってください。
- 【Q4304】 機関使用ルールにおいて、会計事務職員だけでは不十分な場合には、「適切な研究職員等を任命」できるとありますが、研究職員等の範囲は定められているのでしょうか？
- 【A】 研究職員の範囲を定めているわけではありません。
- したがって、研究機関に所属して納品検収を行うことができる適切な者（学部学生、大学院生など研究機関に所属していない者を除く。）を検収担当職員に任命していただくことになります。研究者による発注を認めている場合には、発注した研究者自身が、その物品の検収を行うことがないようにするとともに、研究機関としてその状況を適切に把握できる体制としてください。また、研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な体制をとる場合には、必要最低限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する体制としてください。
- 【Q4305】 機関使用ルールにある「物品の納品検収を確実に実施する事務処理体制の整備」に関して、検収センターを設置・整備する必要があるのでしょうか？ また、学内説明会は開催したほうがよいでしょうか？
- 【A】 検収センターの設置は義務ではありませんが、研究機関の状況に応じて、効果的に納品検収を行う事務体制の整備・強化は行っていただく必要があります。また、平成26年度よりデータベース・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、特殊な役務に関する検収も含まれることを明記していますので、専門的な納品検収についても対応できる事務体制の整備・強化を行ってください。なお、納品検収の徹底は、研究者だけでなく、業者の理解と協力を得ることも必要ですので、研究者だけでなく業者向けの説明会を開催して、業者に正しい認識を持ってもらうことも重要です。
- 【Q4306】 研究用図書等の物品の購入に関し、研究者が立て替えて購入した場合は、どのように行うべきでしょうか？
- 【A】 例えば、出張先の古書店で研究遂行上必要な図書を自費で購入し、旅程の関係上、自宅に持ち帰らざるを得なかったような場合には、研究機関に持参してもらい、現物と領収書等の証拠書類との確認を行う必要があります。なお、立替払いについては、各研究機関で定めるルールで認められ、その手続に則っていることが必要となります。
- 【Q4307】 納品検収について、例えば、少額の消耗品については、納品検収を省略できますか？
- 【A】 納品検収の実施方法を工夫（例えば、納品検収担当者を変更するなど）していただくことは差し支えありませんが、物品が納品されたことの確認は不可欠であると考えますので、研究機関として機関管理を適切に行っていただく必要があります。

【Q4308】 研究代表者とは異なる研究機関に所属する研究分担者が物品等の購入をする場合に、納品検収は誰が行うべきですか？

【A】 分担金の機関管理義務は、研究分担者が所属する研究機関にありますので、当該研究機関が、納品検収を行ってください。

【Q4309】 研究が終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？

【A】 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返還してください。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。返還については、額の確定後に手続を行っていただきます。なお、科研費(補助金分)の研究課題の大部分については、一定の条件を満たせば、未使用額全額を上限に「調整金」を活用した次年度使用が可能です。FAQの【Q6301】～【6321】を参照してください。

【Q4310】 プリペイド方式による物品調達を行う場合に注意すべきことはありますか？

【A】 研究機関の会計ルールにおいてプリペイド方式による物品調達が認められているかどうか確認した上で、調達を進めてください。なお、当該物品の検収方法を事前に確認するなど適切に納品検収を受けるよう注意してください。

## (4) 科研費の4つの費目

### ○ 物品費

【Q4401】 物品の購入について単価などの定めはありますか？

【A】 科研費では物品、旅費、謝金などを通じて、一定の単価や基準は定めておらず、各研究機関の基準に則って判断いただくことになっています。

【Q4402】 設備、消耗品などに区分する額の設定はありますか？

【A】 科研費では、これらの物品についてこれまで、取得価格50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品及び換金性の高い物品については、研究機関において設備等として受け入れ、適切に管理することとしていましたが、平成27年度より、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理することになりました。また、換金性の高い物品については、適切に管理することとしています。換金性の高い物品については、研究機関において適切な管理(例えば、備品とならないようなパソコンは管理簿等で管理を行う、金券類は受払簿で数量の管理を行うなど)を行うことが可能な場合には、必ずしも設備等として寄付の受け入れを行う必要はありません。なお、研究機関でこれより厳しい金額を設定している場合にはそれに従ってください。

【Q44021】 換金性の高い物品とはどのような物品ですか？

【A】 換金性の高い物品としては、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等を想定しています。

【Q4403】 物品として購入できるものに制限はありますか？

【A】 科研費については、当該研究課題の研究に直接関係するものであれば支出することができます。例えば、コピー機や薬品保管棚などについても、科研費の研究課題のために必要であれば、科研費で購入することができます。

【Q4404】 物品を購入する際に、見積書や契約書を必ず徴しておく必要がありますか？

【A】 研究機関は、直接経費が適切に使用されたことを証明する書類を整理・保管しておく義務があります。したがって、当該書類が各研究機関で定めるルールで物品購入に際して必要とされている書類に該当する場合には、徴しておく必要があります。

なお、見積書等に基づき、交付申請書等の主要な物品欄に品名・仕様・数量・単価・金額等を記載

することとしていますが、あくまで購入見込価格として記載を求めているものですので、実際の購入にあたっては、各研究機関の規程等に則って適正に一般競争入札等を行ってください。

【Q4405】 科研費で取得した設備(資産)の取扱いはどのようになりますか？

【A】 直接経費により購入した設備等は、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければなりません。また寄付した後は、研究機関の定めに従って取り扱ってください。

【Q4406】 科研費の研究に必要な設備を購入するにあたって、科研費と他の経費を合算することができるということですが、その際にどのような点に注意すればよいでしょうか？

【A】 科研費に合算して使用することができる他の経費は、その使途に制限のない運営費交付金や寄付金などですので、例えば、委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費や間接経費など、その使途に制限のある経費を合算して使用することはできません。また、科研費と他の経費を合算して設備を購入する場合には、その設備を科研費のために使用する必要がありますので、研究機関において、購入設備の使用方法等について定め、科研費の研究遂行に支障を来すことがないようにしてください。

ただし、共用設備を購入する場合はこの限りではありません。(【Q4408】～【Q4425】、【Q4427】を参照してください。)

【Q4407】 科研費で購入した実験装置を、別の研究でも使用することは可能でしょうか？

【A】 科研費による補助事業の遂行に支障がなければ、科研費で購入した実験装置を科研費以外の研究のために使用しても差し支えありません。科研費により購入した設備等は、購入後直ちに研究機関に寄付することとしていますので、その取扱いについては研究機関において適切に行ってください。

【Q44071】 科研費で購入した実験装置は、研究期間が終了した後も、別の研究等で使用することは可能でしょうか？

【A】 可能です。科研費により購入した設備等は、購入後直ちに研究機関に寄付することとしていますので、研究期間終了後も、研究機関の定めに従い、別の研究等で使用することは差し支えありません。また研究者個人のみではなく、有効利用・有効活用の観点から、他の研究者の研究などに使用することを可能にするなど、共用化を図ることもできます。

【Q4408】 平成24年度から複数の科研費による共用設備の購入が可能となりましたが、共用設備の対象となる「設備」の定義は、何か定められているのでしょうか？

【A】 科研費としての定めはありませんので、研究機関のルールで判断することになります。なお、対象としては、実験装置や研究機材等を想定しており、図書や消耗品等は想定していません。

【Q4409】 共用設備を購入する場合に、各補助事業者の負担額の割合やその根拠等について、書面において明らかにしておく必要がありますが、決められた様式などはありますか？

【A】 負担額の割合やその根拠等について明らかにする書面について、文部科学省及び日本学術振興会が定めた様式はありません。

このため、購入する共用設備ごとに負担額の割合やその根拠等について、各補助事業者を確認し、個別に書面で明らかにしていただいても構いません。また、各研究機関、各部局等の状況に応じて、あらかじめ共用設備の負担額の割合等について規定等を定めておき、実際に購入する時点で当該規定に沿って取り扱うことについて各補助事業者を確認していただいても構いません。

なお、平成24年3月9日付23振学助第55号研究振興局学術研究助成課長通知に記載の考え方は別の考え方により整理する場合には、事前に文部科学省に相談してください。

【Q4410】 共用設備の購入にあたって、負担額の割合を交付された研究費の規模に応じて按分してもよいでしょうか？

【A】 共用設備に関する負担額の割合を決めるにあたっては、「当該設備の使用割合(見込)による按分」や「研究課題数による等分」が合理的な考え方としてあげられます。

負担額の割合を交付された研究費の規模に応じて按分する場合にも、それが合理的な考え方であることが求められます。

例えば、負担額を支出する補助事業が2つで、その研究費規模が5倍違う場合(A事業が 1,000 万円、B事業が 200 万円)に、600 万円の共用設備を購入しようとする、A事業が 500 万円、B事業が 100 万円を支出することになりますが、当該設備の使用割合(見込)がA事業よりもB事業の方が高いとすれば、上記の「当該設備の使用割合(見込)による按分」とは大きく異なることになり、合理的な負担額の割合とは言えないと考えられます。

研究費規模により負担額の割合を按分することについては、一律に判断することが難しいため、事前に文部科学省に相談してください。

【Q4411】 共用設備を購入する際、当初予定していたものと同程度の設備を購入しなければならないのですか？

【A】 複数の補助事業において合算して共用設備を購入することで、当初予定していた設備よりも高額でハイスペックな設備を購入することも可能です。

【Q4412】 購入した共用設備を、購入経費を負担していない者が使用することはできますか？

【A】 共用設備についても、これまで補助事業ごとに購入していた設備と同様、購入後直ちに補助事業者の所属研究機関に寄付することとなります。

このため、共用設備の負担額を支出した補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究者が使用することはできますし、他の研究者等が使用することで、科研費以外の研究も進められることは、国費の効果的・効率的使用の観点からも望ましいと考えられます。

【Q4413】 科研費以外の研究者も使用する前提で科研費による共用設備の購入は可能でしょうか？また、科研費共用設備に関する研究機関のルールを定める際に、どのようなことに留意したらよいでしょうか？

【A】 共用設備は、各補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究のためにも使用されることが望ましいと考えられます。したがって、科研費以外の研究者も使用する前提であっても科研費による購入は可能です。また、この場合、科研費以外の経費(運営費交付金など科研費との合算使用を認めている経費)を加えて購入することも可能です。

各研究機関においては、研究機関内において共用設備が有効に活用されるよう、その使用方法や管理方法などについて適切にルールを定めてください。

【Q4414】 科研費と他の競争的資金を合算して共用設備を購入することはできないのでしょうか？

【A】 平成24年度から、複数の科研費を合算して共用設備を購入することを可能としていますが、他の競争的資金制度とは設備の取扱いが異なります。他の競争的資金制度で合算が認められ、また科研費による研究に支障が生じないようであれば可能です。

なお、「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)」([http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1337578.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337578.htm))で示されているとおり、文部科学省、独立行政法人科学技術振興機構(以下、「JST」という。)及び日本学術振興会が所管する競争的資金制度のうち、以下の表に記載のある制度については、複数制度の研究費の合算による共用設備の購入が可能です。ただし、JSTが「企業等」に区分する機関(「ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人」、「イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関」、「ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JSTが認めるもの」に該当しない機関)は以下の表のうち、JSTが所管する制度から配分された研究費とそれ以外の制度から配分された研究費を合算して共用設備を購入することはできません。

制度名	配分機関名
科学研究費助成事業(科研費)	日本学術振興会
戦略的創造研究推進事業 ・ 新技術シーズ創出 ・ 先端的低炭素化技術開発	科学技術振興機構

・社会技術研究開発	
研究成果展開事業 ・研究成果最適展開支援プログラム ・戦略的イノベーション創出推進プログラム ・センター・オブ・イノベーション（COI）プログラム ・産学共創基礎基盤研究プログラム ・先端計測分析技術・機器開発プログラム	科学技術振興機構
国際科学技術共同研究推進事業 ・地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム ・戦略的国際共同研究プログラム	科学技術振興機構
国家課題対応型研究開発推進事業 ・再生医療実現拠点ネットワークプログラム	科学技術振興機構

【Q4415】 科研費(補助金分)と科研費(基金分)により合算して共用設備を購入することも可能でしょうか？

【A】 可能です。ただし、科研費(補助金分)については、共用設備を購入する年度に使用する予定がない場合には負担額を支出することはできませんので、注意してください。

【Q4416】 直接経費と間接経費を合算して共用設備を購入することも可能でしょうか。

【A】 可能です。ただし、科研費の直接経費の補填として間接経費を使用する場合は認められません。あくまで、科研費の補助事業とは別の目的の下に間接経費を使用する場合に限りです。

【Q4417】 共用設備を購入した翌年度に、購入経費を支出した補助事業者の一人が他の研究機関に異動することとなった場合には、共用設備をどのように取り扱えばよいでしょうか？

【A】 共用設備についても、これまで補助事業ごとに購入していた設備と同様、購入後直ちに補助事業者の所属研究機関に寄付することとなります。

平成24年度から、複数の科研費による共用設備の購入を可能としたことで、研究機関において当該設備の共用が促進され、研究環境の向上も期待されますので、共用設備の購入経費を支出した補助事業者が他の研究機関に異動したとしても、原則として寄付を受けた研究機関で引き続き管理していただくこととなります。

また、他の研究機関に異動する補助事業者が、異動後も引き続き当該設備の使用を希望した場合には、当該設備を円滑に使用できるよう規定等を整備してください。

なお、異動する補助事業者が異動先の研究機関において当該設備の使用を希望し、かつ、当該設備の購入経費を支出した補助事業者全員が当該設備を他の研究機関に移すことに同意した場合には、当該設備を補助事業者の異動先の研究機関に移すことも可能です。

【Q4418】 共用設備の購入経費を支出した補助事業者の一人が、異動により共用設備の使用が困難になった場合に、異動先の研究機関において、異動前の研究機関で購入した共用設備と同一の設備を購入することはできますか？

【A】 他の研究機関への異動により、購入経費を支出した共用設備の使用が困難となり、補助事業の目的を達成できない場合には、異動先の研究機関において、異動前の研究機関で購入した共用設備と同一の設備を購入することは可能です。

ただし、異動前の研究機関において、共用設備を購入する際に、既に異動することが明らかであった場合には、共用設備の購入を避けてください。

【Q4419】 複数の科研費により合算して共用設備を購入することによって、実際に支出した物品費の額が交付申請書に記載した物品費の額を下回った場合に、他の費目に流用することは可能でしょうか。

【A】 補助事業の遂行に必要であれば、その差額を他の費目に流用することは可能です。なお、この際、補助条件等において定める費目間の流用制限を超える場合には、あらかじめ文部科学省又は日本学術振興会の承認が必要となります。



【Q4420】 研究課題毎の実績報告にあたっては、各研究課題における共用設備の使用実績を報告する必要がありますか？

【A】 各研究課題における共用設備の使用実績を報告する必要はありません。実績報告書(実施状況報告書)には、共用設備を購入した時点の負担額を支出額として記載いただくのみとなります。なお、各研究機関において購入時点における各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、その合理性を十分に説明できるようにしておいてください。

【Q4421】 購入した共用設備の維持管理を行うために、どのような点に注意する必要がありますか？

【A】 共用設備は、購入にあたって負担額を支出した補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究者等も利用できることが望ましいと考えられますので、日頃から当該設備の管理・運用を適切に行うため、必要に応じて研究支援者を配置することが望まれます。

【Q4422】 共用設備の修理費についても、購入時の割合及び規模等と同様の考え方により合算使用することは可能ですか？

【A】 共用設備の修理費にあつては、契約形態も含め様々なケースが考えられます。例えば、定期的な保守・修繕など全ての補助事業に関係する場合には、各補助事業者が購入時に負担した割合と「同じ割合」で整理することもあり得るものと考えますが、特定の補助事業のために修繕等を行う場合にはどうするか、また、月払の契約においては1ヶ月使用しなかった場合にどうするかなど一律に判断することが難しいものと考えます。

このため、合算使用により修理費を負担する場合には、事前に文部科学省に相談してください。

なお、合算使用により購入が可能となる共用設備の定義は定めておりませんので、合算使用可能か否かは研究機関のルールで判断いただくこととなりますが、対象としては、実験装置や研究機材等を想定しており、図書や消耗品等は想定していません。

【Q4423】 共用設備をリースする場合に、複数の科研費による合算使用は可能でしょうか？

【A】 リース契約についても、共用設備の購入の際と同様に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等を書面により明らかにし、要件を満たす場合、合算使用することは可能です。ただし、リース契約では様々なケースが考えられ、例えば、月払の契約において1ヶ月使用しなかった場合にどうするかなど一律に判断することが難しいこともあるため、必要に応じて文部科学省に相談してください。

【Q4424】 同一の研究者が、科研費の二つの補助事業の研究代表者である場合に、この二つの補助事業の研究費を合算して設備を購入することはできますか？

【A】 共用を前提とした設備の購入というわけではありませんが、可能です。この場合においても、「共用設備」の購入と同様、各補助事業の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、その合理性を十分説明できるようにしておくことが必要です。

また、この場合にも、購入にあたって負担額を支出した補助事業の遂行に支障のない範囲で、他の研究者等も利用できることが望ましいと考えられます。

【Q4425】 今後は、科研費の応募に際して、設備の共同購入を前提とした研究計画を提出すべきでしょうか？

【A】 応募時の研究計画については、これまで通りとし、共同購入を前提とする必要はありません。あくまで採択後、各研究機関内において、他の研究者を交えて検討いただくこととなります。

【Q4426】 科研費(補助金分)の執行において、翌年度にまたがる期間(1年間)のソフトウェアライセンスの使用を契約するに当たり、当該年度の科研費から全額執行することは可能でしょうか？

【A】 実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品の確認も行っていれば、当該年度の科研費(補助金分)で支払う事が可能であると考えられます。ただし、単に雑誌の年間購読について補助事業期間を超えて契約することや残りの補助事業が1年間であるにも関わらず、3年間のライセンスの使用の契約を結ぶことなど過度には認められませんので注意してください。

【Q4427】 機関番号が異なる研究機関であっても、同一法人内に設けられていれば当該各研究機関に所属する補助事業者の科研費等を合算して共用設備を購入することはできないでしょうか。

【A】 以下の要件をすべて満たす場合には、例外的に「同一の研究機関」とみなしますので、当該各研究機関に所属する補助事業者の科研費等を合算して共用設備を購入することは可能です。

- ① 共用設備を購入する各研究機関は同一法人内の組織であること
- ② 共用設備を購入する各研究機関が同一の事務組織で管理されていること
- ③ 共用設備を購入する各研究機関の事務組織は、共用設備について統一ルールを整備し、当該設備を適切に管理すること(共用設備の所有権などの権利義務関係を適切に管理すること)

## ○ 旅費

【Q4431】 旅費の単価などの定めはありますか？

【A】 科研費では旅費、謝金などの単価や基準を定めていないため、各研究機関の基準に則って判断していただくことになります。例えば、次のような事例についても、各研究機関の規定に従っていれば支出することが可能です。

- ・旅費の算出の出発地を所属機関ではなく自宅所在地とすること
- ・日当、宿泊料を国の基準よりも高くすること
- ・ビジネスクラス、グリーン料金を支出すること

【Q4432】 旅費の支給の対象について制限はありますか？

【A】 科研費については、当該研究課題の研究遂行に直接必要なものであれば支給の対象について制限はありません。下記のような事例でも、各研究機関の規定に従っていれば支出することも可能です。

- ・大学院生が行う出張
- ・海外出張等に係る見積書の作成経費
- ・出張が中止となった場合のキャンセル料
- ・海外出張の際の支度料

【Q4433】 「出張依頼書」、「出張報告書」等の様式は定められていますか。また、出張旅費の証拠書類として、航空券の半券を徴しておく必要がありますか？

【A】 科研費独自の定めはありません。

出張旅費の証拠書類に関しては、研究機関として科研費の管理について説明責任を果たせるよう、適切なものを研究機関で定め、徴するようにしてください。

【Q4434】 他の研究機関に所属する研究者に出張を依頼した場合に、その出張旅費はどちらの研究機関の旅費規程で算出すべきでしょうか？

【A】 どちらの研究機関の旅費規程に基づいて出張旅費を算出するかは、相手方の研究機関と協議の上決めることができます。

【Q4435】 学会の研究発表会において科研費による研究成果の発表を依頼され、主催者からは航空費と宿泊費が支給されるので、日当のみを科研費から支出したいのですが、そのような支出は可能ですか？

【A】 研究機関において、先方負担を伴う旅費の支払いの基準等で、先方負担分を除いて支払うことが可能とされている場合には、支出は可能です。

【Q4436】 出張先において科研費の研究成果を発表するためのシンポジウムが終了した後、別の研究のための資料収集を数日間行う場合に、科研費から出張期間中のすべての旅費を支出することができますか？

【A】 科研費では補助事業とは別の研究のための経費を支出することはできませんので、このケースでは、出張期間中のすべての旅費を科研費から支出することはできません。ただし、科研費と他の経費の使用区分を明らかにすることで、科研費と他の経費を合算して1回の出張に係る旅費を支出することは可能です。

【Q4437】 年度末に科研費用務で出張に行く計画がありますが、大学の旅費規程に基づく出張旅費を支出するだけの科研費が残っていない場合に、出張することができますか？

【A】 補助事業を遂行するためのものであって、合算使用の制限の例外に該当する場合であれば、他の経費を加えて、出張することは可能です。

【Q4438】 複数の用務を兼ねて出張する場合に、経費の支出を分けることができますか？

【A】 例えば、前半と後半の用務に分けて、往路の旅費と一部の宿泊費、復路の旅費と一部の宿泊費のように分けて、異なる研究費から支出することは可能です。

【Q4439】 年度をまたいでの出張を行う場合に、科研費から旅費を支出できますか？

【A】 科研費(補助金分)にあつては、年度をまたぐ旅費のうち当該年度分を支出することはできますが、次年度に係る出張の経費を、前年度の補助金から支出することはできませんので注意してください。

一方、科研費(基金分)にあつては、年度をまたぐ支出について制約はありませんので、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。

【Q4440】 科研費から支出する出張でマイルを取得することは可能ですか？

【A】 科研費制度として定めた規定はありませんので、研究機関の規定に基づき、取得可能か不可能か判断してください。

【Q4441】 海外へのお出張に係る海外旅行傷害保険料、査証(ビザ)の申請料や予防接種等を科研費から支出することは可能ですか？

【A】 研究遂行上、必要であれば支出可能です。ただし、例えば、保険料においては、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。

## ○ 人件費・謝金

【Q4451】 人件費・謝金として支出できるものに制限はありますか？

【A】 直接経費から、研究代表者や研究分担者自身の人件費(給与)や謝金を支出することはできませんが、その他のものについては、当該研究課題の研究に直接必要とするものであれば基本的に支出することができます。なお、雇用する場合には、研究者が個人として雇用するのではなく、研究機関として雇用すべきものです。このため、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にするとともに、雇用条件などについては、各研究機関でルールを定めておいてください。

・アンケート調査を実施する場合に、協力していただいた人に、謝礼として図書カードなどを配付することも、研究に直接必要となるものであれば支出できます。

・事務担当者の雇用については、一般的には当該研究に限って必要とされるものではないと思われますので、直接経費ではなく間接経費などを使用するのが適当なケースが多いと判断されます。なお、研究の内容等によっては、事務的な業務が研究遂行上必要な場合がありますので、そのような業務を行わせる者を直接経費で雇用することは可能です。

【Q4452】 人件費の支出と、通勤手当、社会保険料、有給休暇などの関係について教えてください。

【A】 こうした件については、各研究機関において雇用条件を決定する際に、研究機関の関係規定に基づいて適切に判断していただければよく、科研費の制度として一律にルールを定めているものではありません。このほか、赴任のための旅費の支給、賞与や残業代の支給、産休の取扱いなどについても同様です。いずれにせよ、雇用に関する諸条件については、研究機関の規定や雇用契約の書面において明確にしておくことが必要です。

【Q4453】 研究協力者に謝金を支払った際に、源泉徴収を行う必要がありますか？

【A】 源泉徴収を行う必要があるか否かについては科研費独自の定めはありませんので、研究機関のルールに従ってください。

【Q4454】 補助事業に従事している被雇用者の年度末の人件費を支給することはできますか？

【A】 科研費では、実績報告書提出時までの支払い(精算)を可能とし、各年度の実績報告書の提出期限を5月31日にしています。したがって、研究機関内の会計処理の期間を考慮しても、支出することが可能と考えます。

【Q4455】 人件費・謝金の事実確認のためには、具体的にどのようなことを行えばよいでしょうか？

【A】 人件費・謝金については、各研究機関が単価や支払方法などをそれぞれ定めることとなりますので、事実確認の方法も区々です。出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど各研究機関として説明責任を果たせるよう適切に確認を行ってください。なお、確認にあたって、研究者に必要以上に証拠書類を求めることがないよう一定の配慮も必要と考えます。具体的には、出勤簿を事務局で管理し、長期雇用の場合は、勤務状況等を被雇用者との面談により確認するなどの方法が考えられます。

【Q4456】 大学院生をリサーチアシスタント(RA)として雇用し、科研費の研究補助業務に従事させることは可能でしょうか？

【A】 科研費の研究課題に必要な実験補助や研究資料の収集等に従事させるために、大学院生を研究協力者(リサーチアシスタント)として雇用し、給与や謝金を支給することは可能です。各研究機関において、雇用に必要な手続きを行ってください。

なお、この場合、研究協力者としての「業務への対価」として認められるものであって、大学院生への奨学金のようなものは認められません。

【Q4457】 科研費により雇用されているポスドクが、所属研究機関等が主催する若手研究者を対象とする研修会等に、雇用元の科研費業務の勤務時間内に参加することは可能でしょうか？

【A】 科研費により雇用されている者は、雇用元の科研費の業務(雇用元の業務)に専念する必要があるため、雇用元の業務の勤務時間を前提として自ら科研費に応募することはできませんが、雇用元の業務を遂行する上で必要とされる知識や技術の習得に資する研修会等に勤務時間内に参加することは可能です。

## ○ その他

【Q4471】 その他の経費として支出できるものに制限はありますか？

【A】 科研費については、下記のように当該研究課題の研究遂行に直接必要なものであれば支出することができます。なお、その判断については、根拠が示せるように必要に応じて研究機関でルールを定めておいてください。

【支出が認められる例】

- ・光熱水費についても、当該研究の遂行に使用されていることを特定(例えば、具体的な按分基準による算定など)することができれば、支出することは可能です。
- ・学内の施設使用料(スペース・チャージ)についても、研究機関の規定等に基づき明確に算出できれば、支出することはできます。
- ・レンタカー代についても、研究遂行のために直接必要であれば、支出することができます。
- ・鉄道やバスなどの公共交通機関を利用することができない地域においてタクシーを利用することも、適宜判断して支出することができます。

【支出が認められない例】

- ・研究者を訪問する際の「手土産代」については、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。

【Q4472】 設備の保守やリースに関して複数年の契約をすることはできますか？

【A】 複数年の契約をすることに制約は設けていませんので、最も効率的であると判断する形で研究機関の責任において契約することができます。なお、リース料等の科研費(補助金分)による支払いについては、複数年分を一括で行うことはできず、年度ごとに行う必要があります。また、複数年によるリース料等の科研費(基金分)による支払いについては、必ずしも年度ごとに行う必要はありません。

【Q44721】 リース契約により導入した設備等については、どのように資産管理したら良いでしょうか。

【A】 リース契約の形態は様々ですので、そのすべてに適用できる資産管理の方法を示すことは困難です。各研究機関において関係規定等を定め、研究機関が契約の主体になるなど、適切に管理するようにしてください。

【Q4473】 翌年度に開催予定の学会参加費の支払期限が今年度である場合に、今年度の科研費から参加費を出すことができますか？

【A】 翌年度に開催される学会への参加費は、翌年度の補助事業の遂行のために必要となる経費であるため、科研費(補助金分)について、今年度の補助金から支出することはできません。今年度中の支出がどうしても必要なときは、例えば、研究機関や研究者が立て替え、翌年度交付される補助金で精算する等の手続を行ってください。(立て替え等の手続については、研究機関の定める規定等に従ってください。)なお、科研費(基金分)については、支出が可能となります。

【Q4474】 学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション(アルコール類も提供される)費用が含まれており、この部分だけ切り離すことはできないとのことでした。こうした場合に、学会参加費を科研費から支出することはできませんか？

【A】 学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能と考えます。なお、実際には、様々なケースがあると思われるので、一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

【Q4475】 以前、他の経費で購入した実験装置を科研費の研究に活用する場合に、修理費用を科研費から支払うことは可能でしょうか？

【A】 科研費の研究のために使用するのであれば可能です。

【Q4476】 科研費の直接経費から、オープンアクセスに係る掲載料を支出することはできますか？

【A】 科研費では、直接経費の費目「その他」において従来より「学会誌投稿料」を認めており、オープンアクセスに係る掲載料についても支出可能です。

なお、科研費論文のオープンアクセス化については、以下のURLをご覧ください。

日本学術振興会ホームページ: [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/08\\_openaccess/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/08_openaccess/index.html)

【Q4477】 補助事業に関連した研究集会を主催する場合、会場内への託児施設設置に係る費用を科研費の直接経費で支出することはできますか？

【A】 当該研究課題の遂行上必要である場合には支出することができます。

## (5) 研究分担者、分担金

【Q4501】 研究分担者は、なぜ必ず分担金の配分を受けなければならないのですか？

【A】 「研究分担者」は、「研究代表者」と同様、応募資格を有し補助事業者となり、科研費の一部を主体的に使用し研究を行う者であるため、必ず分担金の配分を受けることとしています。また、分担金の使用についての説明責任を負うこととなります。

なお、科研費を主体的に使用しない(分担金の配分を受けない)で、研究計画に参画する場合は「連携研究者」として参画することが可能です。「連携研究者」は応募資格を有する者でなければなりません。補助事業者には位置付けられません。「研究分担者」と「連携研究者」の違いは、科研費制度上の位置付けの違いであって、研究活動における役割の軽重を表すものではありません。

【Q4502】 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者の分担金の管理方法について留意する点を教えてください。

【A】 研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者への分担金については、管理する口座は研究代表者と同一でも構いません。ただし、研究代表者及び研究分担者は補助事業者となりますので、

研究費の使用について、それぞれ執行額が判別できるように研究費の管理を行ってください(例えば、研究代表者と同一の収支簿で管理するが、備考欄において支出した者を区分するなど)。なお、研究代表者と研究分担者の所属する部局が異なる場合には、部局毎に管理することも可能です。

また、最終的な研究分担者ごとの使用額については、実績報告書提出時に研究代表者がまとめて報告することになります。

【Q4503】 研究代表者と研究分担者の所属研究機関が同一学校法人内の大学と短大に分かれている場合は、事務局が同じであっても分担金を配分しなければならないでしょうか？

【A】 科研費においては、同一法人内であっても、研究分担者に対しては分担金の配分が必要ですが、学校法人として一つの事務局で科研費の管理をしている場合は同じ事務局で管理していただいても構いません。

なお、最終的な研究分担者ごとの使用額については、実績報告書提出時に研究代表者がまとめて報告することになります。また、実績報告書は大学と短大からそれぞれ提出していただきます。

【Q4504】 分担金を配分した場合、分担金の使用に関する証拠書類はどこで保管することになるのでしょうか？

【A】 分担金の使用に関する証拠書類は、実際に分担金を使用した研究分担者が所属する研究機関が保管することになります。なお、分担金に係る関係書類は科研費の交付を受けた補助事業期間終了後5年間保管する必要があります。

また、実績報告書(実施状況報告書)の作成等に必要のため、分担金に係る収支簿等の収支状況がわかる書類の写しを、研究代表者の所属研究機関に送付してください。なお、納品書や領収書等の関係書類全ての写しの送付を求めるものではありませんので、ご注意ください。

【Q4505】 他大学の研究分担者に対する分担金の送金方法などについて取り決めがあるのでしょうか？

【A】 分担金の送金方法などについて、科研費の制度上のルールは特に設けていません。

研究分担者の所属研究機関と研究代表者の所属研究機関の間で、分担金の送金について事前に連絡調整のうえ、適切に送金していただければ結構です。ただし、国の研究機関など間接経費を受け入れることができない研究機関は、分担金の送金を受ける前に、研究代表者の所属研究機関に直接経費のみの受入となることを連絡してください。

【Q4506】 交付決定後に研究分担者に配分する分担金の額を一部変更し、他の研究機関に所属する研究分担者に送金する場合、研究代表者の所属研究機関を経由することなく、直接、研究分担者の所属研究機関間で分担金の送金の手続きを行っても差し支えないでしょうか？

【A】 研究代表者と研究代表者の所属研究機関において、変更する内容を把握できていれば、研究代表者の所属研究機関を経由することなく、研究分担者の所属研究機関間で分担金の送金手続きを行っても差し支えありません。

【Q4507】 交付申請書において研究分担者として記載されていた者が、研究計画等の変更により分担金を使用しないこととなった場合に、どのような手続きを行えばよいでしょうか？

【A】 「補助事業者(研究分担者)変更承認申請書」(様式C-9、様式CK-9、様式F-9又は様式Z-9)により、研究組織の研究分担者から外す手続きを行う必要があります。

【Q4508】 「収支簿」(様式B-1、様式BK-1、様式E-1又は様式Y-1)は、研究代表者の分とは別に研究分担者の分も作成した方がよいのでしょうか？

【A】 「収支簿」は、研究課題ごとに作成する必要がありますが、研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者の分は、研究代表者の分と共通でも構いません。その場合、備考欄に使用者名を記入するなど、使用者を明確にするよう工夫してください。

なお、他の研究機関に所属する研究分担者に分担金を配分する場合は、研究代表者の収支簿とは別に、配分する分担金ごとに各研究機関において収支簿を作成する必要があります。

## (6)間接経費の使用

【Q4601】 間接経費を措置している趣旨は何ですか？

【A】 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。

間接経費を措置された研究機関には、こうした趣旨を踏まえて、間接経費を有効に活用することが求められます。

【Q4602】 間接経費を使用できるのは具体的にどのようなケースですか？

【A】 間接経費の趣旨は上記のようなものであり、間接経費については、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。具体的には、次のようなことにも使用できます。

- ・科研費の研究成果に関連する特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用。
- ・科研費事務補助者の雇用。その他、科研費による研究の応用等のために必要となる研究者、研究支援者の雇用。
- ・関連する大学の共用施設の施設整備、図書館の図書購入のために必要な経費。

一方、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)はできませんので注意してください。

また、経費の執行にあたっては、全く同一の物品の購入であっても、「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、「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

【Q4603】 私の大学では、間接経費を獲得しても、当該研究者自身には配分されない仕組みになっていますが、おかしいのではないのでしょうか。

【A】 研究代表者及び研究分担者は、科研費交付後に間接経費を研究機関に譲渡することとされています。これは、間接経費の趣旨が、研究機関の研究環境の整備等に役立てようとするものであるからです。間接経費の取扱いについては、研究機関によって様々なケースがあり、研究者自身に一定額を配分するか否かは、各研究機関の考え方によって決められています。

【Q4604】 間接経費はどのように管理すればよいのでしょうか。個々の研究者別に管理しなければならないのでしょうか。間接経費専用の口座を開設すべきでしょうか？

【A】 間接経費は、科研費交付後、研究機関に譲渡することとしています。譲渡後は、研究者が研究のために使用する直接経費とは切り離して、研究機関の長の責任の下、使用に関する方針等を作成し、それに則り、公正・適正かつ計画的・効率的に執行してください。また、使途の透明性確保に努めてください。

その際、間接経費専用の口座を開設したり、個々の研究課題別に管理する必要はありませんが、使用実績を府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により報告する必要がありますので、適切に管理してください。

【Q4605】 間接経費を研究分担者の所属研究機関に配分した場合、当該間接経費については、研究代表者の所属研究機関又は研究分担者の所属研究機関どちらが間接経費使用実績の報告を行うことになるのでしょうか？

【A】 間接経費使用実績の報告は、間接経費を受け入れ執行した研究機関毎に作成することとしています。このため、研究分担者の所属研究機関が間接経費の配分を受け入れ執行した場合は、間接経費使用実績の報告を行うこととなります。また、研究代表者の所属研究機関は、研究分担者の所属研究機関に配分した間接経費の額を除いて間接経費使用実績の報告を行うこととなります。

## 5. 各種手続

### (1) 交付申請手続

【Q5101】 交付申請時や交付決定後に連携研究者を追加したり、削除したりする際にどのような点に注意すればよいでしょうか？

【A】 連携研究者も、研究代表者、研究分担者と同様、所属する研究機関において応募資格を有していることが確認されていることが必要ですので、連携研究者を追加する場合は、研究代表者が、事前に連携研究者と直接連絡をとるなど、応募資格を有していることの確認を行ってください。なお、連携研究者の追加、削除に関して、使用ルールに定める手続はありませんので、研究計画の進捗状況等により、研究代表者の責任において行ってください。

また、「若手研究(A・B)」、「研究活動スタート支援」及び「特別研究員奨励費」の研究課題については、連携研究者としては研究計画に参画できません。

【Q5102】 研究計画調書において連携研究者として記載していた者を、採択後の交付申請時に、研究分担者に変更することは可能でしょうか？また、研究分担者から連携研究者への変更は可能でしょうか？

【A】 いずれの場合も、変更することは可能です。「交付申請書」(様式A-2-1、様式AK-2-1-1、様式D-2-1、又はX-2-2)の「研究分担者欄」に、研究分担者を追加又は削除する旨と、その理由を記載して提出してください。

【Q5103】 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、交付申請時に変更することは可能でしょうか？

【A】 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、内定時の交付予定額に応じて交付申請時に変更することは可能です。

また、交付決定後において、分担金の配分額を変更することは研究代表者の判断で可能です。

【Q5104】 交付申請書、支払請求書、実績報告書について、英語での記入は認められますか？

【A】 交付申請書、支払請求書、実績報告書(実施状況報告書)は英語による記入が可能です。

【Q5105】 科研費の交付業務についても電子化が進んでいますが、研究機関や研究者の事務負担を軽減するため、交付申請書や実績報告書などへの押印を省略し、オンラインで申請書類の提出を行えるようにならないでしょうか？

【A】 交付申請書や実績報告書は法定書類のため、本人が作成・提出した書類であるとの担保が必要となります。そのため、電子署名の発行や委任状の徴収等による対応が考えられますが、それぞれコスト面での問題や、結果として事務負担が増加することへの懸念などがあり、ただちにオンラインで申請書類の提出を行えるようにすることには多くの課題があります。



## (2) 育児休業等取得に伴う手続

【Q5201】 育児休業等を取得していたため交付申請を留保(又は交付決定後に研究を中断)していた研究者が、当初予定していた育児休業等の期間を延長する場合に、どのようなことに留意すべきでしょうか？

【A】 科研費(補助金分)については、当該研究者の所属研究機関の事務担当者は、日本学術振興会に育児休業等の期間延長に伴って変更される研究の再開予定日を速やかに連絡してください。

なお、科研費(基金分)については、取扱いが異なりますので、FAQの【Q5203】を参照してください。

【Q5202】 科研費(補助金分)について補助事業の中断手続を行い未使用額を返還した場合に、翌年度以降、育児休業等から復帰する時には、返還した未使用額と翌年度以降に交付を受ける予定だった補助金額を合算した額の補助金が交付されるのでしょうか？

【A】 研究を再開する年度には、基本的に研究中断に伴い返還した未使用分の補助金が交付されますので、それに応じた補助事業を実施することになります。また、翌年度以降に交付を受ける予定だった補助金は順次年度を繰り下げて交付されます。ただし、研究の開始(再開)時に、交付金額の変更等研究実施計画を変更することも可能です。FAQの【52021】を参照してください。

以下の具体例は、平成26年10月1日～平成28年3月31日まで育児休業等を取り、研究中断を行い、補助事業を2年度繰り下げて実施する場合です。

	研究中断前	研究中断後
平成26年度	交付決定額 1,000,000円 未使用額 (400,000円)	執行額 600,000円
平成27年度	交付予定額 700,000円	—
平成28年度	交付予定額 500,000円	交付予定額 400,000円
平成29年度	—	交付予定額 700,000円
平成30年度	—	交付予定額 500,000円

なお、科研費(基金分)については、取扱いが異なりますので、FAQの【Q5203】を参照してください。

【Q52021】 科研費(補助金分)について、育児休業から復帰した場合、交付金額の変更等研究実施計画を変更することは可能ですか？

【A】 可能です。研究代表者が研究を開始(再開)するに当たり、研究実施計画を変更した上で交付申請を行う場合は、「交付申請書」(様式A-2-1)を提出する前に、「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究実施計画の変更願」(様式A-14)を提出してください。これにより、育児休業等の取得以降の交付予定額の範囲内で申請額を変更することができます。

【Q5203】 科研費(基金分)において、育児休業等の取得については科研費(補助金分)と何か変わりますか？

【A】 科研費(基金分)においては、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができます。このため、研究期間中に育児休業などに伴って研究を中断する場合であっても、研究費を一旦返納せずに研究機関において管理することになります。また、研究の再開にあたっては、研究機関に留保していた研究費を引き続き使用できるほか、適宜、必要とされる研究費の支払請求を行うことができます。なお、育児休業等の期間が1年を超える場合には、「研究中断届」(様式F-13-1)の提出が必要となりますが、研究期間については、育児休業等に伴い研究を中断する期間に応じて延長することができます。

なお、一部が基金化された研究種目(基盤研究(B)、若手研究(A))について、研究中断により翌年度以降に未使用分の補助金の交付を希望する場合は、補助金を返還する必要があります。

【Q5204】 年度途中で科研費(補助金分)を全額使用し補助事業を終了した後に、育児休業等を取得する場合、育児休業等による研究中断の手続は必要でしょうか？

【A】 研究中断の手続を行う必要はありません。ただし、研究期間が次年度以降にわたる(次年度以降も

交付予定額が通知されている)研究課題の場合であって、育児休業等が次年度以降開始後も継続する予定である場合には、次年度の交付内定通知を受領した後、「育児休業等に伴う交付申請留保届」(様式A-10又は様式X-10)を提出してください。

【Q5205】 科研費(補助金分)について、当該年度に育児休業等を取得し、一時的に研究を中断しますが、当該年度中に復帰をした場合には、研究期間を延長することはできないのでしょうか？

【A】 可能です。この場合、研究を再開する前に日本学術振興会の承認を得る必要がありますので、「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」(様式 C-13-2)により、申請してください。なお、申請期限については、毎年度3月1日としますので、ご注意ください。

【Q5206】 育児休業等取得期間中に科研費の応募や交付申請を行うことはできるでしょうか？

【A】 法令や所属機関の規程等を遵守することが前提となりますが、科研費の応募や交付申請を希望する研究者に対して、所属機関の判断により応募や交付申請を認めることは差し支えありません。

【Q5207】 育児休業等から復帰する日と研究再開予定日を同日にしなければならないのでしょうか？

【A】 必ずしも同一にする必要はありません。ただし、育児休業等の終了後、1年以内に研究を再開する必要があるので注意してください。

### (3) 重複受給制限に伴う廃止手続

【Q5301】 同一年度内に重複受給が認められていない研究種目については、年度当初から研究を行っていた研究課題を、その後大型の研究種目の交付内定があったために廃止しなければならない場合がありますが、廃止する研究課題についての具体的な手続について教えてください。

【A】 「補助事業廃止承認申請書」(様式C-5-1、様式F-5-1又は様式Z-5-1)を提出する必要があります。また、それまで使用していた科研費は、大型の研究種目の交付内定の通知があった時点で使用を停止し、未使用の科研費については返還する必要があります。さらに、廃止する補助事業については、廃止の承認を受けた後、30日以内に、実績報告書を提出する必要があります。

ただし、研究計画最終年度前年度の応募が採択された場合には、その基となった継続研究課題の科研費は、既に使用していた分も含めて全額返還していただきます。

### (4) 繰越手続

【Q5401】 繰越制度を利用したいのですが、どのように申請すればよいでしょうか。

【A】 繰越制度は補助金が交付されている研究課題に限られます。繰越申請の提出先は、平成25年度より文部科学省から日本学術振興会に変更し、電子申請システムを利用し申請書類を作成していただきます。手続の詳細については、日本学術振興会のホームページを参照してください。

([http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html#kurikoshi](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#kurikoshi))

なお、繰越しの申請を行った場合、繰り越そうとする補助金は、一旦研究機関を通じて日本学術振興会に返納することになります。

科研費(基金分)については、このような事前の繰越手続及び日本学術振興会への返納は不要となりますが、繰越額(次年度使用額)は毎年度終了後に提出される「実施状況報告書」(様式F-6-1)(一部基金分については「実績報告書」(様式Z-6))で報告していただきます。(【Q6105】を参照してください。)

【Q5402】 研究代表者もしくは研究分担者の怪我や病気、多忙などにより研究計画が予定通り遂行できなかった場合は、繰越事由に該当しますか？

【A】 繰越しが認められるのは、①交付決定時には予想しなかった事由に基づき、②研究計画を変更することが合理的であり、③年度内の執行が困難であり、④繰越し以外の方法では対応ができず、⑤翌年度内に完了する見込みがあるようなケースになります。

したがって、怪我や病気については、慢性的な疾病等ではなく研究の開始時点では予期し得なかった突発的なもので、翌年度中に回復により事業の完了の見込みが明らかである場合には、基本的に繰越事由に該当するものと考えられます。

一方、他の業務が多忙であることや自己都合に起因するものなどは繰越事由とはなりません。

なお、科研費(基金分)については、基本的に繰越事由の制約はありません。(【Q6106】を参照してください。)

【Q5403】 繰越しは、研究期間の初年度や最終年度でも行うことができますか？

【A】 繰越事由に該当するものであれば研究期間の初年度や最終年度でも可能です。ただし、特別研究員奨励費の最終年度は、翌年度に特別研究員としての資格を喪失するため、繰り越すことはできません。また、新学術領域研究の場合は、特に最終年度における研究成果の取りまとめ等において領域の運営に支障が生じないことを領域代表者に確認してください。

【Q5404】 例えば、2年度目の科研費を繰り越した場合、3年度目の科研費と併せて使用できますか？

【A】 2年度目に繰り越した科研費は、3年度目の科研費の交付時期と同じ時期に支払われますが、基本的に研究計画の内容と使途が異なる別の補助事業であることから、繰り越されたからといって合算して使用することはできません。

なお、科研費(基金分)については、前年度からの持ち越し分は翌年度に配分される研究費と合わせて使用することができます。(【Q6105】を参照してください)

【Q5405】 繰越しを行った場合に、翌年度重複応募の制限に該当する場合がありますか？

【A】 繰り越した事業は、前年度から継続している事業として実施するもの(繰越し後の年度の事業とは異なる年度)です。例えば、平成26年度が最終年度となる基盤研究(C)の研究課題Aを平成27年度に繰り越した場合、平成27年度に新規採択された基盤研究(C)の研究課題Bを同時に実施することは可能であり、重複応募制限のルールに該当することはありません。また、特別研究員に採用されたことに伴い、応募資格が喪失した場合であっても、必要な手続を経て、繰越しが承認されている場合には、当該補助事業を廃止する必要はありません。

【Q5406】 「科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて(通知)」(平成18年4月1日付18文科振第1号)によると繰越しの際は、「原則、直接経費の30パーセント相当の間接経費も返還する」となっていますが、繰越申請時点において30パーセント相当の間接経費がない場合にはどうすればよいですか？

【A】 繰越申請時点において、間接経費を全額執行してしまっている場合や年度内の執行計画が定まっている場合など(※)は、直接経費のみを繰り越すことがあっても差し支えありません。ただし、年度当初から研究者が病気などの事情により、ほとんど研究費を使用しないことが明らかな場合などには、間接経費についても執行を見合わせることも適当と考えます。

※ 執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、当該年度に支出が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。

【Q5407】 分担金を繰り越すことは可能でしょうか？

【A】 可能です。研究分担者に繰越事由が発生した際に、研究代表者に相談の上、研究代表者が所定の手続を行うことで、分担金を繰り越すことができます。

【Q5408】 「産前産後の休暇及び育児休業等による中断等」と「繰越し」は、どのような点が異なるのでしょうか？

【A】 「産前産後の休暇及び育児休業等による中断等」は、中断時点で一旦研究の廃止を行い、翌年度に改めて科研費(未執行相当額)の交付を受け、研究を再開するものですので、当初単年度で実施しようとしていた補助事業を、中断することにより2つに分割し、2ヶ年度にわたり実施することになります。

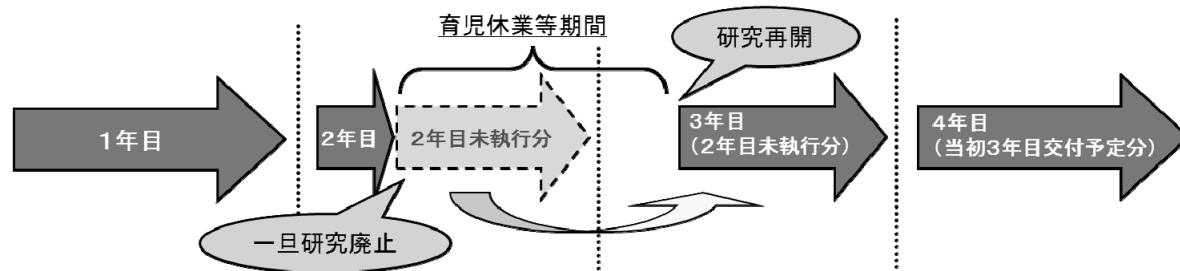
「繰越し」は、研究を廃止することなく、翌年度まで研究期間を延長し、補助事業を完了させるもの

ですので、補助事業を分割することなく(同一の補助事業として)2ヶ年度にわたり実施することになります。2つの制度の違いについて、簡単な図にまとめます。

## 「育児休業等による研究中断」と「繰越」について(イメージ)

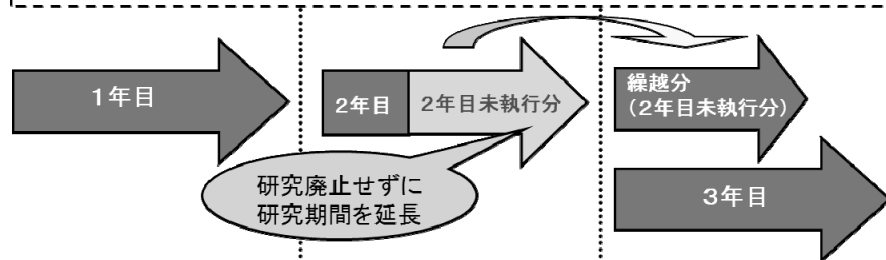
### ■ 育児休業等による研究中断 ※研究期間3年。2年度目途中で育児休業等を取得した場合

中断時点で一旦研究の廃止を行い、翌年度に改めて未執行相当額の交付を受けて研究を再開  
(中断する年度の補助事業を2つに分割し、別の補助事業として実施するため、研究期間が延長される)



### ■ 繰越 ※研究期間3年。2年度目に繰越を行った場合

研究を廃止することなく、研究期間を延長し補助事業を完了させる  
(繰越課題と継続課題は、別の補助事業として並行して実施。なお、最終年度の課題も繰越は可能)



【Q5409】 翌年度に繰越しを行った科研費の全額又は一部を、さらにその翌年度(交付を受けた年度の翌々年度)に繰り越すことはできますか？

【A】 科研費の制度上、原則として繰越しを行った科研費をさらに繰り越すことはできません(例えば、研究期間3年で、初年度に交付を受けた科研費を2年度目に繰り越した場合、その科研費をさらに3年度目に繰り越すことはできません)。ただし、財政法第42条ただし書の規定(事故繰越)が適用されることにより、繰越しを行った科研費をさらに翌年度に繰り越すことが認められる場合があります。これに該当すると考えられる場合は別途日本学術振興会にご相談ください。

【Q5410】 調整金による配分を受けた場合でも、繰越しを行うことはできますか？

【A】 調整金等で追加配分を受ける際には、当初交付分に追加配分の科研費を加えた形で変更交付申請をいただき、変更交付決定を行うこととなります。そのため、原則として、変更交付決定日(複数回の追加配分を受けている場合は、最後の変更交付決定日)以降に繰越事由に合致するやむを得ない事由が発生した場合のみ、繰越しが認められます。当初の交付決定日以降ではあっても、変更交付決定日以前に発生した事由に基づき繰越しを希望される場合は、日本学術振興会に事前にご相談ください。

【Q5411】 繰越しを行った場合に、費目間の流用制限はどのように考えれば良いでしょうか？

【A】 繰り越した事業は、前年度の事業を延長して実施するものですので、前年度実施分と繰越し分の一つの補助事業として扱われます。そのため、費目間流用にあたっては、当該補助事業の直接経費の総額の50%を超えて各費目の額を変更する場合には、日本学術振興会に申請を行い、承認を得ることが必要です。例えば、補助事業の直接経費総額が500万円の時、前年度に200万円の費目間流用を行い繰り越したのちに、110万円を費目間流用する場合には、補助事業全体で310万円

の費目間流用となりますので、直接経費の使用内訳の変更承認申請をしてください。

## (5) 所属研究機関の変更に伴う手続

【Q5501】 研究代表者が所属する研究機関を変更する際の具体的な手続について教えてください。

【A】 研究代表者が所属する機関を変更した際には、「研究代表者所属研究機関変更届」(様式C-10-1、様式CK-10、様式F-10又は様式Z-10)を、変更後の研究機関を通じて速やかに提出する必要があります。また、e-Rad に登録されている研究者の所属を変更する必要がありますので、変更前の研究機関の事務担当者は e-Rad における手続を行ってください。

なお、変更後の研究機関が科研費の対象外となっている場合は、科研費の研究継続は認められませんのでご注意ください。

【Q5502】 研究分担者が所属する研究機関を変更する際の具体的な手続について教えてください。

【A】 文部科学省及び日本学術振興会への手続は不要ですが、研究分担者が所属する機関を変更した際には、研究代表者は、再度、研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴し保管する必要があります。また、e-Rad に登録されている研究者の所属を変更する必要がありますので、変更前の研究機関の事務担当者は e-Rad における手続を行ってください。

なお、変更後の研究機関が科研費の対象外となっている場合は、研究分担者となることはできませんので、研究分担者を外す手続をしてください。

## 6. 制度改善について

### (1) 基金制度について

【Q6101】 科研費の中に基金が創設されたとのことですが、基金を創設した趣旨は何ですか？

【A】 国の予算が単年度主義で行われていることから、科研費についても、年度ごとに管理され、年度をまたぐ使用や繰越しなどについて制約がありました。一方、科研費による研究活動は複数年度にわたって行われるものですから、年度の制約なしに複数年度にわたって使用できる科研費の実現が大きな課題でした。

平成23年度から日本学術振興会に新たに設けられた「学術研究助成基金」は、科研費を基金として管理することによって、研究者が科研費を年度の制約なしに使うことができるようにすることを目的とするものです。これにより、科研費のより効果的・効率的な使用が可能になり、研究活動がよりスムーズに行われるようになることが期待されます。

【Q6102】 科研費の中に、基金が創設されたとのことですが、科研費とは別の制度になるということでしょうか？

【A】 形式的には別制度ということになりますが、これまでの科研費の研究種目の分類などの基本的な仕組みについては、基金においても変更はありません。名称としても科研費のままですし、応募や重複に関する取扱いなどに関しても、これまで通りとなります。

一方、各種の報告書類の様式などについては、科研費(補助金分)と異なる部分があります。また、研究機関における研究費の管理についても、科研費(補助金分)と科研費(基金分)については区別することになります。

【Q6103】 現在すべての科研費が基金になっているのでしょうか。

【A】 平成28年度現在、基金から措置されている種目等は、以下の通りです。

基金	基盤研究(B)(平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題)、基盤研究(C)、若手研究(B)、挑戦的萌芽研究、国際共同研究加速基金
一部基金	基盤研究(B)、若手研究(A)(いずれも平成24年度から平成26年度に新規で採択された研究課題のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題を除

【Q6104】 科研費(基金分)については、年度をまたぐ物品の発注・納品を行うことができますか？

【A】 科研費(基金分)の大きなメリットの一つは、補助事業期間中であれば、研究費の使用にあたって年度の制約はなくなるので、年度をまたぐ物品の発注・納品であっても行うことができます。このことは、研究者が補助事業期間内に継続して安定的に研究を進める上でも、不正使用を防止する上でも大きな効果が期待できる場所ですので、研究機関においてはこのメリットを十分に活かせるよう、科研費(基金分)については、年度による制約のない対応をお願いします。

【Q6105】 科研費(基金分)については、年度末の繰越手続きがいらないと聞きましたが、どうなりますか？

【A】 補助事業期間中は、配分された研究費について、年度末に未使用分が生じた場合、5月末までに提出する年度ごとの報告(実施状況報告書)の中で、その金額と簡単な理由を記述することになりますが、事前の繰越手続きは不要になります。したがって、研究者の側からすると、年度ごとに使い切るといった発想は必要なくなり、使わなかった分はそのまま翌年度に持ち越して使用すればよいことになります。また、科研費(補助金分)の繰越しの場合には、繰越分と翌年度に配分される研究費は、別々に使用する必要がありましたが、科研費(基金分)の場合はこうした制限はなく、前年度からの持ち越し分は翌年度に配分される研究費とあわせて使用することができます。

【Q6106】 科研費(基金分)について、未使用分を翌年度に持ち越す場合、これまでの繰越しと同様の理由がないと認められませんか？

【A】 科研費(補助金分)の繰越しの場合には、研究者の自己都合などによるケースは認められませんが、科研費(基金分)の未使用分の翌年度への持ち越しについては、特に理由が限定されるものではありません。

なお、科研費は研究計画の応募に対して審査・採択を経て研究費を交付するものですから、明らかに不適切な理由によって研究を行わない(研究費を使用しない)といったことまで認められるわけではありません。こうした場合には、研究を廃止するなどの措置をとることになります。

【Q6107】 科研費(基金分)については、翌年度の研究費の前倒しができると聞きましたが、どういうものですか？

【A】 科研費(基金分)においても、研究費については、当初の研究計画に示した額が年度ごとに支払われることになりますが、研究を進めていく過程で、当初の計画よりも早めに研究費が必要となった場合、年度の途中であっても翌年度分を前倒して請求できるようになります。なお、配分される研究費の総額は変わりませんので、前倒し請求をした場合には、後年度に支払われる研究費が減ることになりますので、前倒し請求に際しては研究計画全体を見通した上で判断することが必要です。

【Q6108】 科研費(基金分)において研究費の前倒しが可能なら、例えば研究期間3年の研究でも、研究費を前倒して初年度に全額使うことも可能ですか？

【A】 研究費の前倒しに伴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いは認められない場合があります。

【Q6109】 当初の研究期間を終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？

【A】 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返還していただくことになります。なお、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ような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、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。その際には、事前に手続きが必要となります。なお、延長期間が終了してもなおかつ研究費に残額がある場合に、再延長はできませんので、その時点の残額は返還してください。

【Q6110】 研究期間を延長し、その年度に別の科研費の研究課題を行う場合に、重複制限ルールは適用されますか。

【A】 研究期間の延長については、重複の制限はかかりませんので、この点について心配する必要はありません。なお、この点については、科研費(補助金分)を最終年度に繰り越して研究期間を延長した場合も同様です。

【Q6111】 科研費(基金分)で不正があった場合には、どのような対応がとられるのですか。

【A】 科研費は国民の税金で支えられているものであり、不正は決して許されません。

科研費では従来から、不正使用又は不正受給を行った研究費の返還命令のみならず、不正を行った研究者は一定期間、他の競争的資金も含めて応募できなくなるペナルティを課するという対応をしてきました。科研費(基金分)においても、不正があった場合にはこれまでと同様の対応をとることになります。

## (2)一部基金化種目について

【Q6201】 平成24年度から平成26年度に新規で採択された基盤研究(B)、若手研究(A)は、研究費のうち500万円までが基金化されていますが、全て基金化されている研究種目とはどのような違いがありますか？

【A】 基盤研究(B)と若手研究(A)は、1研究課題当たり500万円までの部分的な基金化ですが、研究期間全体の研究費の3割程度が基金になりますので、その部分では繰越しの手続きがなく、前倒しなどにも柔軟に対応できることとなりますので、補助金から研究費を使用していくことで、全て基金化されている研究種目と同様の効果が期待できると考えられます。

ただし、補助金については、毎年度の研究費について交付申請・交付決定・実績報告書の提出、額の確定を行うなど、基金とは手続きが異なりますので、日本学術振興会からの通知等に従い、それぞれの手続きに誤りがないようにしてください。

【Q6202】 補助金と助成金でそれぞれどのように管理したら良いでしょうか？

【A】 補助金と助成金を区別して管理する必要がありますが、最終的に実績報告書において補助金と助成金の区分ができていれば結構ですので、各研究機関においても管理にあたっては、備考欄に補助金・助成金の別を記載する等の方法により、一つの収支簿で管理するなど簡略化して管理していただいても構いません。その際も、補助金は単年度、助成金については研究期間全てが補助事業期間となることを踏まえ、適切に管理してください。

【Q6203】 助成金を次年度に繰り越して使用する場合の、次年度の費目間の流用制限はどのように考えれば良いでしょうか？

【A】 費目間の流用制限については、当該年度の補助事業に要する経費(補助金+助成金)の各費目の額に着目することになります。そのため、次年度に繰り越して使用する助成金がある場合には、その分を含めた次年度の補助事業に要する経費により確認してください。なお、次年度に繰り越して使用することで、前年度分の補助事業に要する経費を再計算する必要はありません。

【Q6204】 助成金のみを配分する分担者で、翌年度以降に配分を予定している場合には、交付申請書にどのように記載すれば良いでしょうか？

【A】 当該年度の交付申請書には記載せず、必要に応じ、翌年度以降の交付申請書の提出時、もしくは、研究分担者変更承認申請書(様式Z-9)で追加をしてください。

【Q6205】 分担金を配分する場合、交付された補助金と助成金の割合と同じ割合で配分しなければならないでしょうか？

【A】 分担金における補助金と助成金の割合は、研究代表者と研究分担者、及び各所属研究機関の間で適宜決めていただいで構いません。

【Q6206】 補助金について次年度に繰り越す必要が出てきた場合、様式はどのようになるのでしょうか。繰り越す際の説明は当該補助金についてのみ説明することになるのでしょうか。

【A】 電子申請システムにより申請書類を作成していただきます。手続の詳細については、日本学術振興会のホームページを参照してください。(http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\_rule/rule.html#kurikoshi)なお、助成金と一体的に補助事業を遂行していることから、繰越しの際には当該補助金についてのみ説明いただくのではなく、補助事業に要する経費として事業全体(次年度行う助成金も併せた当該繰越事業のうち一部を繰り越した補助金で行う旨)を説明いただく必要があります。

### (3)調整金について

【Q6301】 調整金とはどのような制度でしょうか？

【A】 調整金は、科研費(補助金分)の使い勝手を更に向上させる制度改革の一つとして、平成25年度に設けられたものです。国の会計年度は単年度ですので、科研費(補助金分)は年度毎に執行していただく必要がありますが、研究の進展に合わせて柔軟に研究費を使用できるようにすることが重要ですので、調整金の枠を設けることで、研究費の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用等を可能としています。

【Q6302】 研究費は、本来複数年度にわたり自由に使用できるようにすべきと思いますが、基金化ではなく、調整金を設けたのはなぜですか？

【A】 基金化を進めるには、初年度に後年度分の研究費も含めて予算措置する必要があるため、単年度の研究費よりも大きな財政負担が伴います。このため、限られた予算を効果的・効率的に使用するために、基金に依らない方法で複数年度を見通した安定的な研究費を手当てする方法として「調整金」を導入し、科研費の使い勝手の向上を図ったものです。

【Q6303】 前倒し使用の額や次年度使用の額に予算上の制限はないのでしょうか？

【A】 基金の場合には、課題ごとに総配分額の中で自由に前倒し使用や次年度使用ができますが、調整金の場合は、前倒し使用や次年度使用を行う際に必要となる研究費分について、補助金全体の中に枠を設け、その範囲内で各課題に配分することになります。

このため、膨大な前倒し使用や次年度使用の希望があった場合には、無制限に認められるものではありませんが、これまでの基金種目における執行状況等を踏まえて枠を設定しており、希望があった課題に対して、おおむね対応できると考えています。

【Q6304】 なぜ「調整金」の対象に、一部基金種目を含まないのでしょうか？

【A】 一部基金種目については、500万円以下の研究費を既に基金で措置し、複数年度にわたる研究費の使用を部分的に可能とし、使い勝手の向上を図っています。また、一部基金種目は、補助金と基金により研究費が措置されるため、使用にあたって、補助金と基金の両方のルールが適用されることから、補助金又は基金のみの研究費と比較すると、管理が多少煩雑になっています。

このような状況を踏まえ、一部基金種目の管理を更に煩雑化させることのないよう、補助金のみを交付する研究課題を対象としています。

【Q6305】 前倒し使用を行う場合に、次年度以降の内約額等について何か留意することはあるのでしょうか？

【A】 前倒し使用を行った場合には、それに伴い次年度以降の研究計画を変更することになり、当初内定額を見直していただくこととなります。

当初内定額の見直しにあたっては、補助金は毎年度交付内定・申請・決定等の所定の手続を行う必要があることから、各年度10万円以上の交付額となるような見直しを行っていただくこととなります。

※「10万円以上」とするのは、現在の応募要件において、応募研究経費は研究期間のいずれの年度においても10万円以上でなければならないこととしているためです。

なお、前倒し使用については基金同様、特に以下の点に留意してください。

・研究期間の短縮はできません。



- ・次年度以降の研究計画の遂行ができなくなるような多額の前倒し使用を行うことは避けてください。
- ・資格の喪失等を理由として前倒し使用はできません。

【Q6306】 前倒し使用した補助金について、「繰越制度」による翌年度にわたる使用は可能でしょうか？

【A】 前倒し使用した補助金について、「繰越制度」により翌年度にわたって使用することは可能ですが、繰越しが認められるためには、繰越事由が前倒し使用に係る変更交付決定を行った際には、想定されなかったものであることが必要です。

【Q6307】 前倒し使用した補助金の実績報告は、申請した年度に当初交付された補助金と合わせて行えばよいのでしょうか？

【A】 当初交付分と合わせて行っていただくこととなります。前倒し使用した補助金は、当初交付された補助金に追加で交付されるものであるため、翌年度に行う実績報告では、当初交付額に追加交付額を加えた額の使用実績等について報告を行っていただくこととなります。

【Q6308】 繰越要件に該当する場合でも、繰り越しをせず調整金による次年度使用を行うことは可能でしょうか？

【A】 繰越要件に該当する可能性がある場合には、必ず繰越手続を行ってください。調整金については、原則として未使用額の全額の範囲内で次年度使用できますが、申請書別添の理由書により次年度使用に至る具体的な理由を確認することとなります。繰越手続を行うことが適切な場合や補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであると判断できない場合など、その内容によっては、次年度使用が認められないことや交付額が減額されることがありますので、十分に留意してください。また、本制度は予算に枠があるため、申請が過大になれば、交付額が減額されることもあります。

なお、繰越申請を行い認められなかった場合には、本制度の対象となりますので、繰越要件に合致する可能性がある場合には、幅広く繰越申請を行ってください。

【Q6309】 次年度使用の対象となる「繰越制度の要件に合致せず繰越できない研究費」とはどのようなものなのでしょうか？

【A】 具体的には、例えば以下のような事例を想定していますが、これに限らず、補助事業の誠実な執行に努めた結果未使用額が生じた場合で、繰越要件に該当しない場合には、広く対象とすることとしています。

- ・親族の介護や子の養育により研究計画の進捗が遅れたために生じた未使用額
- ・身内の不幸等により研究成果の発表を予定していたシンポジウムに参加できなかったために生じた未使用額
- ・調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の使用が節約できたことにより生じた未使用額

【Q6310】 同一研究課題について、「繰越制度」による翌年度の使用の承認を受けてもまだ未使用額がある場合、その未使用額に基づいて「調整金」による次年度使用も行うことは可能でしょうか？

【A】 同一研究課題について、「繰越制度」によって当該年度に使用する補助金の一部を翌年度にわたって使用することとした上で、残額が生じ、その額が「調整金」による次年度使用の要件に合致する場合、次年度の「調整金」により次年度使用の申請を行うことはできます。

なお、繰り越した研究費は、当該年度の補助事業の一部として翌年度にわたって使用することとなります。一方、「調整金」による次年度使用分の研究費は、次年度に「調整金」の変更交付決定を受けてから、次年度の補助事業の一部として使用することとなります。このため、次年度使用分の研究費は、年度をまたぐ発注・契約・納品等は行うことができません。

また、繰り越した研究費は、次年度の継続の研究課題に交付される補助金と合わせて使用することはできないため、繰り越した研究費と、次年度使用する研究費を合わせて使用することもできません。

【Q6311】 研究期間2年度目の4月から育休による補助金の交付申請の留保を行う者が、初年度に未使用額を国庫に返納し、2年度目に次年度使用を希望することは可能でしょうか？

【A】 研究期間2年度目の4月から育休により補助金の留保を行う者が、初年度の未使用額を国庫に返

納し、2年度目に研究を再開する場合、次年度使用を希望することはできます。

なお、この場合には、育休が終了し補助事業を再開する際に、育休により留保した補助金に次年度使用分を加えた額を、申請することとなります。

※3年度目に研究を再開する場合も、3年度目の調整金により次年度使用が可能です。

【Q6312】 次年度使用の申請額に下限を設けるのはなぜでしょうか？

【A】 現在、科研費では、直接経費に他の経費(使途に制限のある経費を除く。)を加えて補助事業のために使用することができるため、例えば、年度末に科研費に少額の残額が生じた場合には、それらの経費と合わせて使用することができ、科研費のみを使い切る必要はありません。

次年度使用の申請額については、希望者に対して所定の手続(変更交付決定)を経た上で、追加交付するものであるため、研究機関等の事務手続に係る費用対効果の観点から、未使用額が5万円未満となる場合は対象外としています。

【Q6313】 次年度使用の要件に合致している場合でも、当該年度に未使用額として国庫返納した額の一部しか次年度に交付されない可能性があるのはなぜでしょうか？

【A】 「調整金」による前倒し使用や次年度使用の研究費は、基金のように各課題の総配分額の中で融通するものではなく、補助金の中に一定の枠を設けて、各課題の研究費とは別に措置するため、全ての課題について無制限に認められるものではありません。

このため、前倒し使用や次年度使用の申請が、「調整金」の枠を超えるほどあった場合には、その予算の範囲内で減額して交付することになります。

【Q6314】 次年度使用を希望する場合に、国庫返納した額の全額ではなくその一部を次年度使用額とすることはできるのでしょうか？

【A】 国庫返納した額の全額を次年度使用希望額としない場合は、次年度使用を希望する具体的な額を申請していただきます。

【Q6315】 繰越制度を活用して翌年度に繰り越した補助金の一部に未使用額が生じた場合に、翌年度の「調整金」を活用した次年度使用は可能でしょうか？

【A】 繰越制度を活用して翌年度に繰り越した補助金による事業は、前年度の事業として実施されることから、翌年度の補助金と合わせて使用することはできません。

また、繰り越した補助金の一部を未使用額として国庫に返納し、それに基づき「調整金」を活用した次年度使用を行おうとしても、繰り越した補助金の一部は、「調整金」を活用する年度の前々年度の補助事業のために使用されるものであるため、次年度使用には該当しません。

このため、繰り越した補助金の一部に未使用額が生じたとしても、それに基づく「調整金」を活用した次年度使用はできません。

【Q6316】 次年度使用額の交付時期はいつ頃になる予定でしょうか？

【A】 次年度使用の希望の聴取は、7月上旬に行います。また、各機関への追加交付時期は、8月下旬頃を予定しています。なお、「次年度使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となります(発注・契約・納品は変更交付決定後に行ってください)。

【Q6317】 次年度使用分として追加交付された補助金について、特段の経理管理及び実績報告上の留意点はあるのでしょうか？

【A】 次年度使用分として追加交付された補助金は、次年度当初に交付された補助金と合わせて使用していただき、実績報告もそれに合わせて行っていただくこととなります。

このため、次年度使用分の追加交付があっても、その後の事務手続は、追加交付のない課題と同様となります。

【Q6318】 研究期間中であれば、毎年度でも次年度使用を行うことが可能でしょうか？

【A】 最終年度の補助金の一部を未使用額として国庫に返納し、次年度の「調整金」による次年度使用を行うことは、研究期間を延長することになるので認められませんが、最終年度以外の補助金については、研究期間内であれば毎年度次年度使用を行うことも可能です。

【Q6319】未使用額が生じた場合に、必ず次年度使用を申請する必要はあるのでしょうか？

【A】次年度使用を希望しない場合には、必ずしも申請する必要はありません。

【Q6320】間接経費についても、次年度使用が可能でしょうか？

【A】間接経費は次年度使用の対象とせず、交付を行うのは、直接経費のみとなります。

【Q6321】調整金による配分を受けた場合の、費目間の流用制限はどのように考えれば良いのでしょうか？

【A】調整金によって、当初の交付決定額に加えて配分を受けている場合で、最新の変更交付申請書（例えば次年度使用（7月に提出）及び前倒し使用（11月に提出）をそれぞれ行っている課題の場合、後に出した前倒し使用の変更交付申請書）に記載の各費目の直接経費の使用内訳を補助条件に定めた限度を超えて変更する場合には、「直接経費の使用内訳の変更」手続きを行っていただくことになります。つまり、調整金による追加配分額も含めた直接経費の総額の50%の範囲内の変更であれば、手続は不要です。

#### (4) 国庫債務負担行為について

【Q6403】国庫債務負担行為を導入した特別推進研究の取扱いについて、特に留意すべき点はありませんか？

【A】国庫債務負担行為を導入することで、他の補助金と異なり、研究期間の初年度に、研究期間最終年度までの交付内定・申請・決定を行うこととなりますので、毎年度実績報告書を提出していただきますが、額の確定は研究期間終了後に一度行われることとなります。このため、平成25年度より、特別推進研究のみを対象とする研究者使用ルールを定めるとともに、機関使用ルールについても見直していますので、これらの使用ルールに従い適切に諸手続を行ってください。

なお、各年度に交付された研究費は、他の補助金と同様、年度を越えて使用することはできませんので、その一部を翌年度に使用する場合には、繰越手続や調整金を活用してください。

【Q6405】当該年度に契約を行い、翌年度に納品・支出するという前年度発注は可能ですか？

【A】国庫債務負担行為は複数年度での交付決定を行っているため、研究装置の製作・既製品の購入等にかかわらず、補助事業期間内であれば、前年度に契約を行い、翌年度以降に納品・支出することは可能です。

ただし、国庫債務負担行為は、複数年度契約を可能とするものですが、科研費（基金分）とは異なり、補助金の執行を、購入・使用・出来高の確認など使用実績に基づいて年度ごとに行う必要がありますので、ご留意ください。

【Q6406】「進捗状況（出来高）に応じた年度ごとの支出が可能」ということですが、年度ごとの支出をしなければならぬのでしょうか？

【A】研究装置を製作する際には、進捗状況（出来高）に応じて年度ごとに支出することも、製作が完了し検収した段階で一括して支出することも可能です。多額の経費を要する場合や製作が長期にわたる場合など、進捗状況に応じて年度ごとに支出することのメリットが大きいケースもありますが、少額の装置を短期間で複数製作する場合など、必ずしもそうでないケースも考えられますので、研究機関において研究費が効率的・効果的に執行されるように適切に判断してください。

【Q6407】「進捗状況（出来高）に応じた」とは具体的にどのようなことを想定しているのでしょうか。

【A】例えば、研究装置の製作や調査の委託、研究支援者の雇用、試薬等の単価契約など、複数年度にわたる契約が可能で、研究期間の経過に伴って進捗状況（出来高）が把握できるケースを想定しています。

【Q6408】 出来高の確認には明確な内訳や根拠が必要ですか？

【A】 進捗状況（出来高）に応じて年度ごとに支出する場合には、支出の根拠となる進捗状況（出来高）を確認する必要があります。このため、支払いの回数や期間の経過を根拠にするのではなく、例えば、契約時に、何をどこまで進めるのか等を明確にした上で、その出来高の確認方法等について必要な契約条件を予め定めるなど、実際の進捗状況（出来高）が適切に確認できるようにしてください。

【Q6409】 装置等が完成していない状態で進捗状況に応じて年度ごとに支出する場合、検収はどのように行えば良いですか？

【A】 装置製作等の進捗状況（出来高）に応じて年度ごとに支出する場合には、支出の根拠となる進捗状況（出来高）の確認をもって検収とする必要があります。実際の進捗状況（出来高）を適切に確認できるようにした上で、検収を行うようにしてください。

【Q6410】 次年度へ繰り越した補助金と当該年度分との合算使用は出来ますか？

【A】 国庫債務負担行為を導入していない補助金分と同様、繰越分と当該年度の補助金を合算使用することはできません。

【Q6411】 複数年度の出来高払いにより契約した研究装置の製作費の一部について、「繰越制度」を利用して翌年度に支出することはできますか？

【A】 例えば、当該年度に7割分、翌年度に3割分を製作する契約を結んでいた場合に、繰越要件に合致するやむを得ない事情により当該年度に5割しか進捗しなかった場合、繰越しが承認されれば、翌年度に繰り越した2割分と、当初から翌年度に予定していた3割分を、当該研究装置の制作費に充てることは可能です。

なお、繰り越した2割分は当該年度に行う予定であった補助事業の期間を延長して実施したもの、残りの3割分は翌年度の補助事業を当初の予定通り実施したのものとして、それぞれ独立して実施すれば、各年度の補助事業を合算使用したことはありません。

【Q6412】 複数年度で契約した研究装置の製作費の一部を、「前倒し使用」や「次年度使用」により交付された調整金から支出することはできますか？

【A】 「前倒し使用」や「次年度使用」により交付される調整金は、単年度の補助金と同様の取扱いとなりますので、複数年度で契約し進捗状況（出来高）に応じて支払う研究装置の製作費の一部として支出することはできません。

ただし、複数年度で単価契約をした試薬等について、当該年度の使用分を当該年度の調整金から支払うことは可能です。

この他、具体的な手続については、研究機関を通じて、以下の担当までお問い合わせください。

日本学術振興会研究事業部研究助成第二課審査・評価第一係 03-3263-4254

## 7. その他

### (1) 研究成果報告書

【Q7101】 「研究成果報告書」にはどのような意味があるのでしょうか？

【A】 科研費による研究成果については、一般的には、適宜、論文の形で学会誌などに発表したり、関係の学会で発表するなどにより、広く学界において普及していきます。

一方、研究成果報告書は、研究課題ごとに研究成果の概要をとりまとめるものであり、科研費の成果を、よりわかりやすい形で幅広く社会に発信するものとなります。平成20年度に終了した研究課題から、提出された研究成果報告書は、国立情報学研究所(NII)の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)により公開されており、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できるようになっています。これにより、新たな研究への発展、産業面における応用への進展、国民の科学への理解増進などにも寄与するものと考えます。

【Q7102】「研究成果報告書」を期日までに提出しない場合の取扱いを教えてください。

【A】研究成果報告書の提出は、科研費による助成を受けたことに伴う義務の一つであり、研究終了後に理由なく研究成果報告書を提出しない研究者については、科研費を交付しないこととしています。このため、研究者が研究成果報告書等を正当な理由なく提出期日までに提出しない場合は、当該研究者が他に実施している科研費の執行停止を求めることとなります。未提出の研究者については、研究成果報告書が提出されるまでは、採択課題(新規・継続を問わない)に係る翌年度の科研費の交付内定の通知を行わない等の措置を講じます。さらに、けが・病気等の真にやむを得ない理由によらず、別に定める期日までに研究成果報告書を提出しない場合は、交付を受けていた科研費の交付決定の取消と返還命令を行うこととしています。

このほか、研究終了後に研究成果報告書を理由なく提出しない研究者が所属していた研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

【Q7103】「研究成果報告書」(様式C-19、様式F-19-1、様式Z-19、様式CK-19(共通))を英語で作成してもよいでしょうか？

【A】「研究成果報告書」は、科研費による研究成果を社会に広く公開することを目的として作成を求めているものです。このため、様式中「英語で記入することとなっている事項」以外は、基本的に日本語で作成していただくこととなります。なお、研究者が外国人であり日本語での記述が困難であるような場合には、英語により作成していただいても構いません。

【Q7104】「研究経過報告書」(様式C-21、様式F-21、様式Z-21、様式CK-21(共通))に記載できる「研究成果報告書として取りまとめられない理由」とは、どのような理由が考えられるのでしょうか？

【A】けがや病気等といった、真にやむを得ない理由のみが考えられます。多忙、特許出願、データ取りまとめ等は、理由として認められません。

## (2) 説明会の開催

【Q7201】教員や事務職員を対象とした科研費制度に関する説明会を学内で開催したいと考えていますが、文部科学省や日本学術振興会の担当者から説明をしてもらうことは可能でしょうか？

【A】可能です。主に文部科学省は制度全般の説明、日本学術振興会は基盤研究等の応募審査に関する説明を行っています。

説明会には、できるだけ多くの研究者、事務職員の方々に参加していただき、科研費に関する最新の情報等を共有いただくことが望ましいと考えられますので、説明会を企画される場合には、近隣の大学や研究所等にも、開催の案内をしていただくこと、また、科研費の審査に実際に関わった経験を有する研究者による講演を併せて行うことなどにより、有意義な説明会となるような工夫もご検討願います。

説明会の開催に当たり、文部科学省又は日本学術振興会の担当者の招へいを希望される場合には、次の担当係までご連絡ください。

・文部科学省	学術研究助成課企画室指導係	03-6734-4095
・日本学術振興会	研究助成企画課システム管理係	03-3263-1107

## (3) 研究成果の発表等

【Q7301】論文等で研究成果を発表する場合に留意しなければならないことはあるでしょうか？

【A】国や企業等から研究費を受けて研究を行った場合に、研究者は、その研究成果である論文等に謝辞を表示することが通常義務付けられています。

科研費においても同様であり、研究代表者及び研究分担者は、科研費の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ことを必ず表示し、論文の Acknowledgement(謝辞)には、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」を必ず含めて記載してください。

なお、研究機関においては、研究機関のホームページや広報誌において科研費の成果を発表する場合には、その成果が科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示してください。

[参考]Acknowledgment(謝辞)の記載例

<ul style="list-style-type: none"> <li>・文部科学省から交付を受けた科研費の場合： MEXT KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号</li> <li>・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合 JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号</li> <li>・論文に関する科研費が一つの場合(課題番号「16K45678」) 【英文】: This work was supported by <u>JSPS KAKENHI Grant Number JP16K45678</u>. 【和文】: 本研究は <u>JSPS 科研費 JP16K45678</u> の助成を受けたものです。</li> <li>・論文に関する科研費が複数(三つ)の場合(課題番号「xxxxxxx」、「yyyyyyy」、「zzzzzzz」) 【英文】: This work was supported by <u>JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz</u>. 【和文】: 本研究は <u>JSPS 科研費 JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz</u> の助成を受けたものです。</li> </ul> <p>※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、科研費(補助金分)と科研費(基金分)を区別する必要はありません。</p> <p>※研究種目等の英訳を記載する必要がある場合には、[参考]の英訳を使用してください。</p>
--

[参考]各研究種目等の英訳

研究種目等	英 訳 名
科研費	KAKENHI(Grants-in-Aid for Scientific Research)
特別推進研究	Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
特定領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas
新学術領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
基盤研究(S), (A), (B), (C)	Grant-in-Aid for Scientific Research (S)or (A)or(B)or(C)
萌芽研究	Grant-in-Aid for Exploratory Research
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
若手研究(S), (A), (B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S)or(A)or(B)
若手研究(スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists (Start-up)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
特別研究促進費	Grant-in-Aid for Special Purposes
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow
学術創成研究費	Grant-in-Aid for Creative Scientific Research
国際共同研究加速基金	Fund for the Promotion of Joint International Research
国際共同研究強化	Fostering Joint International Research
国際活動支援班	International Group
帰国発展研究	Returning Researcher Development Research

※ 文部科学省 The Ministry of Education,Culture,Sports,Science and Technology (MEXT)

※ 独立行政法人日本学術振興会 Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

【Q7302】【Q7301】に記載例が載っている謝辞は必ず記載しなければならないのでしょうか。

【A】必ず記載してください。なお、万が一記載し忘れた場合でも「実績報告書(実施状況報告書)」に載せることはやむを得ませんが、絶対忘れないように十分に注意してください。

【Q7303】 科研費で実施していた研究課題を遂行するために開発したソフトウェアについて、企業から

製品化の依頼がありました。製品化を行う場合に、文部科学省又は日本学術振興会への届け出は必要でしょうか？

【A】 科研費制度では、商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画(商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。)は公募の対象としていませんが、結果として、科研費の成果が製品化に結び付くことは考えられます。このような場合に、文部科学省や日本学術振興会へ届け出を行う必要はありません。

なお、研究成果の製品化にあたっては、所属する研究機関の定めるルール等に従ってください。

#### (4) 研究実績報告書について

【Q7401】 「研究実績報告書」について、基盤研究(A)と挑戦的萌芽研究の研究課題を実施していますが、両方の科研費の研究成果が含まれた論文が学会誌等に掲載されました。基盤研究(A)と挑戦的萌芽研究の「研究実績報告書」には、両方記載してもいいですか？

【A】 両方の研究成果が含まれている場合には、2つの「実績報告書」に記載していただいても構いません。

【Q7402】 「研究実績報告書」について、「現在の進捗状況」の欄を記入する際に留意すべきことはありますか？

【A】 「研究実績報告書」においては、「現在までの進捗状況」について自己評価を行っていただき、国立情報学研究所(NII)の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)で公表することとしています。

「現在までの進捗状況」の記載に当たっては、学術研究は当初予期していないことが起こることがあるため、当初の研究計画に沿って研究が進められているかという観点ではなく、得られた結果の学術的価値から進捗状況を判断をしてください。