

# H24年度 科研費 獲得者向け説明会

13:00～科研費の使用について

13:15～本学の補助金使用のルールに  
ついて

13:30～質疑応答

# 間接経費とは？

- ・ 研究機関のための経費
- ・ 人件費 (検収業務担当雇用)
- ・ 施設費 (研究室の蛍光灯修理、ドラフトチャンバー排気ファン修理、窓換気扇の設置、など)
- ・ 共用して使用するコピー・プリンタなどの 消耗品 (科研費テーマ＋それ以外の研究・事務用のプリンタナー、など)

具体例：実験で使用するPC→直接経費  
起案書作成用PC→間接経費

# H24年度 科研費 獲得者向け説明会

(科学研究費助成事業(科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金))

1. 補助金、基金、一部基金について
2. 直接経費の使用について
3. 繰越をする場合
4. 使用内訳の変更
5. 合算使用について
6. 変更手続きについて
7. 報告書の提出義務
8. 不正行為の禁止
9. 研究成果発表、科研費ロゴ

# 1. 補助金、基金、一部基金について

平成23年度から事業名称が変わり、  
一部研究種目に**助成金(通称:基金)**が追加

## ①基金

種目：基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)  
課題番号が「**23**」から始まるもの

## ②一部基金(500万円以上のもの。)

500万までは基金で、500万を超える分は補助金で措置するもの  
種目：基盤研究(B)、若手研究(A)  
課題番号が「**24**」から始まるもの

## ③補助金

種目：上記以外

## 2. 直接経費(補助金、基金)使用について

補助金は、単年度交付の為、単年度での使用しか認められないが、基金は、補助期間全体で交付決定となる為、年度をまたぐ物品調達や出張が可能

### 事例 補助期間：H24年4月～H26年3月の場合

#### 例1) 科研費の研究のための〇〇ライセンス購入

(有効期間：H24年8月～H25年7月)

**基金**：H24年度時点で全額支出可能

**補助金**：H25年3月までの使用分は、科研費より支出可能

#### 例2) 年度末近くの発注になり、納品や支払が、H25年4月になりそうな場合

**基金**：可能。但し経理部の×切に従ってください。

**補助金**：不可能。納品が間にあうように早めに起案下さい。

## 2. 直接経費(補助金、基金)使用について

事例 補助期間: H24年4月～H26年3月の場合

例3) H25年3月30日～4月1日の科研費の出張

**基金** : 3月時点で全日程分の支出可能

**補助金** : 3月31日分までは、H24年度から支出、  
4月1日分は、H25年度から支出

例4) 上記(例3)の出張報告書

**基金** : 出張後、1枚の報告書を提出

**補助金(※)** : 2枚必要(3月31日分までの報告書と、  
4月1日分の報告書)

※H25年度分の報告内容には「前年度の研究成果報告を行い、今年度の研究計画の打合せ・・・」と記載しないように。

### 3. 繰越をする場合

**基金**：補助期間内であれば手続き不要。  
最終年度に限り、事前手続きをすれば1年延長可能。

**補助金**：事前手続き後、承認を得て1度、  
国に返還する必要あり。

申請期限：H25年3月1日

**一部基金**：文科省通知に従う。

# 4. 使用内訳の変更

交付決定額の直接経費300万円又は総額50%までは、事前手続きをすることなく、費目の変更が可能

- 基金** : 交付決定額は複数年度にわたる補助期間の金額
- 補助金** : 毎年の交付決定額
- 一部基金** : 各年度の総額（補助金と基金の合計額）

**事例**

|              | H24                         | H25   | H26   | H27   |
|--------------|-----------------------------|-------|-------|-------|
| <b>①基金</b>   | 100万                        |       |       |       |
|              | H24年度～H27年度の間で、300万円まで費目変更可 |       |       |       |
| <b>②補助金</b>  | 100万                        | 100万  | 100万  | 100万  |
|              | 毎年100万円まで費目変更可              |       |       |       |
| <b>③一部基金</b> | 1,000万                      | 200万  | 400万  | 100万  |
|              | 毎年の費目変更可能額                  |       |       |       |
|              | 500万円                       | 200万円 | 300万円 | 100万円 |



## 5. 合算使用（補助金、基金、一部基金）について

他の経費との**使用区分を明確**にした場合、合算可能

例 1 ) 8月1日、東京にて「科研費」打ち合わせ、  
8月2日に学会参加

→ 8月1日分は「科研費」支出、8月2日分は「個人研究費」支出

例 2 ) コピー用紙を1箱(5包入)購入し、科研費(2包)  
と授業(3包)で使用。

**注意: 用途に制限のある経費(グリーンや地球惑星等)及び  
間接経費との合算は不可**

例 3 ) 「一部基金」で補助金分と基金分を合算使用する。

→ 支出予算を明確にすれば可能。

## 6. 変更手続き(事前・事後)について

- 事前手続きが必要な場合

①分担者の追加・削除

②代表者の交替（原則、認められない）

ただし、新学術領域研究(領域提案型)「総括班研究課題」及び  
「生命科学系3分野支援活動」、特別研究員奨励費「外国人特別研究員の  
受入に係る研究課題」は可能

③補助事業の廃止

④補助事業の中止（産休・育休等）

⑤使用内訳の大幅な変更

- 事後手続きが必要な場合

①代表者の所属機関変更

## 7. 報告書の提出義務

1) 毎年度、終了後に提出（翌年5月）

- **基金**            実施状況報告書 (F-6-1, F-7-1)
- **補助金**        実績報告書 (C-6-1, C-7-1)
- **一部基金** (500万以上のもの) 実績報告書 (Z-6, Z-7)

2) 最終年度、終了後に提出（翌年5月）

- **基金**            実績報告書 (F-6-2, F-7-2)

3) 最終年度、終了後に提出（翌年6月）

- **基金**            成果報告書 (F-19)
- **補助金**        成果報告書 (C-19)
- **一部基金** (500万以上のもの) 成果報告書 (Z-19)

## 8. 不正行為の禁止

- 不正又は虚偽による科研費の受給
- 受給した科研費の不正な使用
- 不正行為(論文データねつ造等)の禁止

研究費の一部又は全額の返還と応募資格の停止

科研費は国民の税金で成り立っています。

利益相反に触発する疑わしき行為は絶対にしないでください。

例1) 証拠書類を提出できない出張

例2) 身内(家族・親族)の採用

## 9. 研究成果発表、科研費ロゴ

- 研究成果を発表する場合、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。
- 文部科学省から交付を受けた科研費の場合：  
MEXT KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号
- 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 8桁の課題番号
- 新聞等で研究成果が報道されたら、その都度、文科省・学振へ送付

成果発表やHPに「科研費ロゴ」をご使用ください



ご清聴ありがとうございました。  
学外連携推進室