

# H26年度 科研費 事業関係者説明会

(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))

13:00～ 科研費の使用について

13:45～ 質疑応答

13:50～ 誓約書、アンケート

学外連携推進室

開催日：平成26年8月6日(水),7日(木)

9月1日(月),2日(火),19日(金),10月●日

# H26年度 科研費の使用について

1. 制度について
2. H26年度の変更点
3. 直接経費の使用
4. 間接経費の使用
5. 繰越をする場合
6. 使用内訳の変更
7. 合算使用
8. 変更手続き
9. 報告書の提出義務
10. 不正行為の禁止
11. 不正使用の禁止
12. 成果発表、科研費ロゴ

# 1. 制度について(1)

- ①補助金 (種目) 新学術領域,基盤(A),H22以前採択の 基盤(C)等  
 (交付) 年度ごと  
 (特色) 研究費の使用は年度ごとに区切られる。  
 【前倒し使用】、【繰越】、【次年度使用(要件有)】が可能。  
「年度を跨ぐ物品調達」は不可。
- ②基 金 (種目) H23以降採択の 基盤(C),若手(B),挑戦的萌芽  
 (交付) 初年度に一括で最終年度分まで含め交付される。  
 ただし、配分は単年度。  
 (特色) 年度の区切りにとらわれず研究費を使用できる。  
 【前倒し使用】、【次年度使用】(補助金の【繰越】に相当)  
「年度を跨ぐ物品調達」が可能。

# 1. 制度について(2)

## ③一部基金(種目)H24以降の 基盤(B),若手(A)

(特色) 研究費総額のうち500万円までを「基金」で措置、残りの研究費を「補助金」で措置する。

(交付) [補助金分]年度ごと、  
[基金分]初年度に一括で最終年度分まで含め  
交付される。ただし、配分は単年度。

※ 一部基金は、年度の縛りのある補助金分から使用して、  
次に基金分を使用して下さい。

## 2. H26年度の変更点(1)

補助金:「調整金」制度(【前倒し使用】、【次年度使用(要件有)】)改善(1)

対象種目：特別推進, 新学術領域, 基盤(S), 基盤(A),  
研究活動スタート支援, H22以前採択の基盤(C),  
若手(B), H23以前採択の基盤(B), 若手(A)

※ 平成26年度が研究期間の最終年度にあたる場合は対象外

### 【前倒し使用】

- 留意点
- ①年2回(9月1日, 12月1日 申請)
  - ②前倒し可能な金額: 10万単位。
  - ③実質的な研究期間の短縮はダメ。

### 【前倒し使用】変更点

- |               |                  |
|---------------|------------------|
| ①交付時期(入金)の早期化 | 1回目: 11月末 → 10月末 |
|               | 2回目: 2月末 → 1月末   |

## 2. H26年度の変更点(2)

### 補助金:「調整金」制度(【前倒し使用】、【次年度使用(要件有)】)改善(2)

#### 【次年度使用(要件有)】

##### 留意点

- ①国庫へ一旦返納。
- ②次年度の継続分に加えて使用。
- ③間接経費は、不可。

##### 一定要件

- ①3月1日の繰越申請期限後、繰越事由が発生した場合
- ②繰越制度に合致しない場合。親族の介護や子の養育、調達の工夫による経費節約、など

#### 【次年度使用(要件有)】 変更点

- |           |       |         |              |
|-----------|-------|---------|--------------|
| ①次年度使用額   | 90%   | → 100%  | (未使用額に対する割合) |
| ②未使用額下限   | 10万以上 | → 5万円以上 |              |
| ③交付時期の早期化 | 10月末  | → 8月末   |              |

## 2. H26年度の変更点(3)

- ①特別研究員奨励費に「間接経費」が加わった。
- ②直接経費から生じた利子は、  
「直接経費として利用」 → 「原則、研究機関へ譲渡」  
(本学は無利子通帳)
- ③直接経費の費日間流用の範囲変更(※)。  
直接経費の総額の「50%未満」 → 「50%以下」。  
(※)他の競争的資金に同調された
- ④他大学からの「分担金」は、執行完了後、大学間で、  
「収支簿」、「証拠書類のコピー」送付 → 「収支簿のみ」送付。
- ⑤研究機関が構成員から徴することとなる「誓約書」へ一本化。  
(科研費独自の様式 → 研究機関の様式)
- ⑥交付申請時に研究者に「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について」に関して(HPでの)確認が求められる。

## 2. H26年度の変更点(4)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 物品購入、役務契約の検収について(1)

1) 補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（**役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。**）。〔科研費ルールより〕

①個人に対する翻訳業務の委託：成果物をもとに検収。

②修繕工事：業者が出す修繕前・後の写真をもとに検収。

③修理：修理報告書と現物を目視して検収。

④学会参加費

〔現金立替〕：領収書と理由書、金額根拠をもとに検収。

〔クレジット〕：明細書と理由書、金額根拠をもとに検収。



## 2. H26年度の変更点(5)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 物品購入、役務契約の検収について（2）

1) 補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（**役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。**）。〔科研費ルールより〕

- ⑤ 運送（ヤマト運輸など）：発払伝票をもとに検収。
- ⑥ 郵送（郵便局）：切手（立替の場合は領収書）、送付先等をもとに間接的に検収。
- ⑦ 後納郵便（郵便局）：差出票、送付先等をもとに検収。
- ⑧ 国際郵便物：発払伝票、国際郵便物課税通知書、領収書等をもとに検収。通関料についても、領収書をもとに検収。

## 2. H26年度の変更点(6)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 特殊な役務契約の検収について

2) 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について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。

〔科研費ルールより〕

①データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成：業者が提出する「画面写真などの記載された作業報告書」をもとに、間接的に検収する。

②機器の保守・点検：業者が提出する「作業報告書」(誰が・いつ・何をした)をもとに、間接的に検収する。

## 2. H26年度の変更点(7)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 特殊な場合の検収について

3) 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。〔科研費ルールより〕

①学外において納品された物品：写真をもとに間接的に検収。

## 2. H26年度の変更点(8)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 機器備品、パソコン等の購入について(1)

4) 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入れ、適切に管理すること。〔科研費ルールより〕

①取得価格50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品：20万円以上で備品登録（現物にシール、写真）、寄付を行い管理する。（保管年数は、10年。）

②換金性の高い物品：「パソコン」、「デジカメ」、「タブレット」、「ビデオカメラ」、「テレビ」、「録画機器」及び「金券類」を指す。  
科研費のみ「金券類」を除いて「消耗備品登録」(現物にシール)を利用する。価格は1品が10万円以上とする。(保管年数は、3年。)

## 2. H26年度の変更点(9)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 機器備品、パソコン等の購入について（2）

4）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入れ、適切に管理すること。〔科研費ルールより〕

③金券類：謝礼として渡すクオカード、図書カードなどの場合は、受取のサインをもらう。

「切手」は、2. 1) - ⑥を参照。

## 2. H26年度の変更点(10)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 研究協力者（大学院生等）の雇用について（1）

5) 研究協力者の雇用に当たっては、**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した上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、**研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行う**など研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。〔科研費ルールより〕

①研究協力者には、採用時に学部事務室が面談を行い、勤務条件の説明を行っているが、**さらに平成26年度より、不正使用・不正行為防止の「誓約書」をその場で記入**してもらう。

その際、研究協力者に出勤簿の出勤予定日へ〇印をしてもらう。

## 2. H26年度の変更点(11)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 研究協力者（大学院生等）の雇用について（2）

5) 研究協力者の雇用に当たっては、**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した上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、**研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行う**など研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。〔科研費ルールより〕

②出勤簿は、学部事務室において管理し、研究協力者は出勤日毎に記入・押印する。

③定期的な勤務状況の確認は、出勤予定日をもとに事務職員がチェックを行う。

## 2. H26年度の変更点(12)

### 文科省ルール変更に伴う学内対応（学内ルール）

#### 研究協力者（大学院生等）の雇用について（3）

5) 研究協力者の雇用に当たっては、**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した上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、**研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行う**など研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。〔科研費ルールより〕

④学外活動におけるアルバイトの出勤簿管理は、毎日報告書と写真を添付して、本室と学部事務室にメールし、これをもとに間接的に検収する。



# 3. 直接経費の使用について(1)

■使用期間 新規:内定日(通知日)～。継続:4月1日～。

**補助金分** : ~その年度の3月31日まで(納品・役務完了分)  
年度を跨ぐ物品調達・出張 = ×

**基金分** : ~最終年度の3月31日まで(納品・役務完了分)  
年度を跨ぐ物品調達・出張 = ○

例1)ソフトウェアライセンス(3年間版)購入の場合

**補助金分** : 購入年度の3月31日分まで支払可能

**基金分** : 初年度に3年間分をまとめて一括払い可能

例2)3月末発注、4月納品の場合

**補助金分** : 支出不可。計画的な執行をお願いします。

**基金分** : 支出可能(最終年度は不可)。

執行×切は経理部に従って下さい。

### 3. 直接経費の使用について(2)

例3) H27年3月30日～4月1日の科研費出張の場合

補助金分：3月30～31日分は、H26年度から支出、  
4月1日分は、H27年度から支出

基金分：3月30日～4月1日まで年度を跨ぐ一括払い可能

例4) 上記(例3)の出張報告書の作成

補助金分(※)：年度ごとに必要・出張後、2枚の報告書を提出

H26年度の報告書＝3月30～31日分

H27年度の報告書＝4月1日分

基金分：出張後、1枚の報告書を提出

※ 補助金分での報告書には、年度を跨がる内容を記載しない  
ようご注意ください。

例：「前年度の研究成果報告を行い、今年度の研究計画  
の打合せを行った。」

## 4. 間接経費の使用について

- 間接経費は研究機関のための経費です。
- 人件費（検収業務担当雇用）
- 施設費（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）
- 共用して使用する消耗品（コピー機、プリンター、複数利用目的や複数人で使用するワークステーションなど）
  - 例：科研費の研究のみで使用するPC→直接経費
  - 科研費の研究と事務活用するPC→間接経費

# 5. 繰越をする場合

## 補助金：やむを得ない理由で期間内に完了しない見込みの場合

(それ以外は【次年度使用(要件有)】が適用されます。スライドNo.6「H26年度の変更点(2)」をご参考下さい。)

### 【やむを得ない理由】

- ・ 地震、津波、豪雨等
- ・ 講演者キャンセルで翌年シンポジウム開催
- ・ 新たな知見が得られ、計画変更にかなりの日数を要した等

### 【留意点】

- ・ 事前手続き(例年3月1日×切)
- ・ 「繰越分」と「継続分」の合算使用はできません。

## 基金：補助金のような理由や手続きが一切不要 (基金では繰越を【次年度使用】という)

### 【留意点】

- ・ 「次年度使用(繰越)分」と「継続分」の合算使用が可能です。
- ・ 最終年度に限り、事前手続きを経て1年延長が可能です。  
(補助事業期間延長承認申請書:平成25年度は3月1日×切でした)

一部基金：補助金分は補助金制度、基金分は基金制度に従う。

# 6. 使用内訳(費目)変更について

直接経費の総額の**50%以下**(総額の50%の額が300万円以下は、300万円まで)、事前手続きなく、変更可能。それ以上は事前手続き必要

【注意事項】 分担金を含め

**補助金** : 年度ごとに経費の把握をする

**基金** : 複数年度にわたり経費の把握をする

**一部基金** : 年度ごとに総額(補助金と基金の合計額)での把握をする

## 事例

	交付決定額			費目変更の限度額
	H26	H27	H28	
補助金	100万	100万	100万	補助金総額が300万円であり、ルール上、全額の費目変更が可能。ただし、ある費目の全額を変更することは、研究計画自体への疑問が生じるため本学では原則不可とします。

# 7. 合算使用について

## ① 用途制限のある経費を加えての合算は不可

科研費「直接経費」と科研費「間接経費」や「地球惑星(略称)」、「QOL(略称)」等の私立大学戦略的研究基盤形成支援事業との合算不可

Q. 学会参加費「QOL」で、旅費「科研費」  
→ A. 不可

## ② 他の経費との「使用区分」を明確にした使用は可能

例1) 8月6日、東京にて科研費の研究打合せを行い、  
8月7日、QOL関係で学会に参加する場合。

支出経費 → 8月6日分 = 「科研費」支出  
8月7日分 = 「QOL」支出

例2) 「一部基金」で補助金分と基金分の合算使用は可能。

## 8. 変更手続きについて

- 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(原則不可)

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」は可能

(3) 補助事業(研究)の廃止、中止(産休・育休等)

(4) 使用内訳(費目)の大幅な変更

(5) 【前倒し使用】(補助金、基金)

(6) 【繰越】(補助金)、【次年度使用(要件有)】(補助金)

- 事後手続きが必要な場合

(1) 代表者の所属機関変更(他大学へ異動後)

# 9. 報告書の提出義務

(1) 毎年度、終了後に提出(翌年5月末)

- ・ 補助金 : 実績報告書
- ・ 基金 : 実施状況報告書
- ・ 一部基金 : 実績報告書

(2) 最終年度、終了後に提出(最終年度の翌年5月末)

- ・ 基金 : 実績報告書

(3) 最終年度、終了後に提出(最終年度の翌年6月末)

- ・ 補助金 : 成果報告書
- ・ 基金 : 成果報告書
- ・ 一部基金 : 成果報告書

正当な理由もなく研究成果報告書を提出しない研究者には、

- ・ 科研費を交付しない
- ・ 交付決定の取り消し及び返還命令が行われる場合がある。



# 10. 不正行為の禁止

■不正行為とは、「捏造」、「改ざん」、「盗用」。  
「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」  
文科省H18年8月策定。

## ■不正行為と認定された場合

- (1)競争的資金の打ち切り
- (2)競争的資金申請の不採択(取消)
- (3)不正行為に係る競争的資金の返還
- (4)競争的資金の申請制限
  - a)不正行為に関与した者(2~10年)
  - b)不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る当該論文等の責任を負う著者(1~3年)
- (5)氏名を含む不正の概要を原則公開

といった措置が講じられる。

# 11. 不正使用の禁止(1)

## ■不正使用とは

- ・ 預け金 架空の請求書を作成し支払った代金を業者に管理させ、別な物を購入する。
- ・ カラ謝金 勤務簿に実働より多く記し請求する。 など

## ■不正使用の防止のため

- ・ 納品検収を必ず事務局で受けて納品。
- ・ 旅費は、内部監査等で実際の宿泊先に確認を行ってます。  
行程、宿泊地等が変更になる場合、研究者は速やかに学部事務室及び学外連携推進室に報告して下さい。
- ・ 年度末に集中させない計画的遂行。
- ・ 発注権限、購入予算の確認でスムーズな処理。
- ・ 利益相反の観点から、協力者には親族等を採用しない。
- ・ 会計マニュアル、学外連携白書・ホームページを参照。  
「公的研究資金等運営・管理を適正に行なうための実施要領」には公的研究資金等の責任体制、使用ルール、不正使用防止計画、規程等掲載。

# 11. 不正使用の禁止(2)

「競争的資金の適正な執行に関する指針」改正(H24.10)に伴い、「科学研究費補助金取扱規程」における科研費を交付しない期間に関する改正(H25.3.13公布とともに施行)※従前より応募資格の制限期間が長くなるものについては、平成25年度の事業以降(継続課題を含む)で不正使用を行った場合に適用。

(1) 不正使用を行った研究者及び共謀者への厳罰化

【私的流用あり】：5年 → 10年

(2) 不正使用を行った研究者及び共謀者への適正化

【私的流用なし】：2～5年 → 1～5年

(不正使用を行った額や年数に応じる)

(3) 直接関与していないが、善管注意義務に違反した者への適正化

2年 → 1～2年

【不正事案の公表】

氏名、不正内容が公表されます。

# 12. 研究成果発表、科研費ロゴ

①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

この記載方法を必ず守って下さい

②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