

公的研究費ハンドブック



上武大学

目次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	3
1. 不正使用防止のための取組・・・・・・・・	4
2. 不正使用防止に向けての研究機関に求めている取組・・・・・・・・	5
3. 不正使用の事例【新聞記事】・・・・・・・・	5～7
4. 不正使用が発生した当時の機関管理状況等・・・・・・・・	8
5. 再発防止策の事例・・・・・・・・	8
6. 研究費使用にあたっての注意事項（事務局長 岡野進）・・	9
7. 本学における検収実施体制・・・・・・・・	10
8. 不正防止及び不正防止計画・・・・・・・・	11～13
9. やってはいけない会計ルール「ダメ 5」・・・・・・・・	13
10. 会計ルールを守らなかった場合・・・・・・・・	14
11. 科学研究費使用にあたってのQ & A・・・・・・・・	14～20
12 自己点検チェックポイント（研究者用）・・・・・・・・	21
13. 自己点検チェックポイント（事務担当者用）・・・・・・・・	22
14. 科学研究費補助金の取り扱いについてのチェックシート・・	23～24

はじめに

科学研究費助成事業応募の際の前提条件



「体制自己評価チェックリスト」の提出が義務付け

- 1.関係者の意識向上に関する事項
- 2.適正な運営・管理の基礎となる環境に関する事項
- 3 不正発生要因の把握に関する事項
- 4.不正防止対策に関する事項
- 5.研究者のモニタリングに関する事項

研究機関における公的研究費の適正な執行等のための取組の徹底について
(通知) と公的研究費の不適切に関する調査

文部科学省研究振興局企画課競争的資金調査室から
(調査方法) 関係教職員や取引業者への確認をした上不正の有無

学校法人会計基準→会計年度の終了時に「資金収支計算書」「消費収支計算書」
及び「貸借対照表」を作成。

私立学校助成法第14条→監査人の監査報告書を添付したものを所轄庁に6月
30日までに提出。

1. 不正使用防止のための取組

文部科学省及び日本学術振興会は、これまで科学研究費助成事業（科研費）の不正使用等の防止及び適正な執行を図るため、以下のような取り組みを行うとともに、通知や諸会議を通じて、各研究機関に対し科研費の適正な執行の確保を要請しています。

① 応募資格を一定期間停止する措置の導入（平成 15 年度～）

- 不正使用を行った研究者及び共謀者：2～5 年
- 上記の共同研究者：1 年
- 不正受給を行った研究者：5 年

② 機関管理の義務化（平成 16 年度～）

- 研究機関による科研費の管理について、雇用契約、就業規則、個別契約等で規定
- 研究機関による研究者・事務職員を対象とした研修会、説明会の実施
- 研究機関における交付件数に対する一定割合（概ね 10%）以上の内部監査の実施

③ 不正使用防止ルールの周知

- ハンドブック（研究者用、研究機関用）の作成、配付及び文部科学省ホームページへの掲載
- 不正防止のための通知の発出（平成 17 年 1 月 24 日）
- 説明会の開催

④ 不正使用防止に向けた新たな対策を取りまとめた通知の発出（平成 18 年 11 月 28 日）

- 不正行為を防止するための研究機関の自主的な経費管理・監査体制の整備の義務化
- 科研費の経費管理責任者の登録を義務化
- 全ての採択者に対し、「不正行為を行わない」旨の誓約を確認
- 文部科学省及び日本学術振興会による実地調査の実施

- 研究機関に対するペナルティー（間接経費の減額査定等）の導入等
- ⑤ 「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の状況報告書」の提出を応募要件化（平成 20 年度の公募から）

2. 不正使用防止に向けての研究機関に求めている取組

- 「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）」（平成 19 年 2 月文部科学大臣決定）を踏まえた適正な管理体制の整備
- * 文科省又は文科省所轄の独立行政法人から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金を、各機関において適正に管理するために必要な事項が示されている。
- 「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）に従った適正な使用の確保
- * **納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。**会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行うこと。
- * 旅費、人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- * ガイドラインを踏まえ、経費管理・監査体制を構築し、その状況を報告すること。
- * **研修会・説明会を積極的・定期的に実施すること。**
- * 内部監査を実施し、実施状況及び結果を報告すること。など

3. 不正使用の事例

最近の研究機関における内部監査や会計検査院の实地検査により、以下のような事例が報告されています。

（直接経費に関する不適切な事例）

- 研究者相互のチェック体制下で「預け金」が行われ、研究用物品の購入に使用されていた。
- パソコンを購入したにも関わらず、業者に指示をして消耗品を購入したとする虚偽の支払書類を作成させ、科研費から支出した。
- 作業事実のない出勤表を学生に作成させて謝金を架空請求し、当該学生の学会参加に係る旅費や学会参加費に充当した。
- 年度末に購入した研究用物品を翌年度の科研費から支出した。

（間接経費に関する不適切な事例）

○ 直接経費と間接経費の区分が明確となっていない。

公的な研究費の不正使用や、データ捏造などの不正行為を防止するため、文部科学省は研究者に支給する補助金の規定を見直し、2013 年度支給分から、罰則を強化する方針を決めた。

研究費を私的に流用した悪質な研究者に対しては、応募資格を現状の 2 倍の 10 年間停止する。新たに上司の監督責任も問う。厚生労働省など公的研究費を扱う他の 7 府省も罰則基準をそろえ、不正の根絶を図る。

政府の公的な研究費は 12 年度予算で約 4,300 億円あり、文科省分は約 3,580 億円を占める。うち約 2,570 億円は科学研究費補助金（科研費）。こうした研究費は、研究者が獲得を競い合うため競争的資金と呼ばれる。

公的な研究費を巡っては、年度内に使い切れなかった分を、消耗品を購入したことにして取引業者に預ける「預け金」などの不正がしばしば発覚し、文科省は 07 年、管理・監査のガイドライン（指針）を策定。大学などに発注・納品を確認するチェックシステムの強化などを求めた。

しかし、同省の調査では 07～11 年度の 5 年間に、科研費だけで約 300 人が不正を理由に応募資格を停止され、計 3 億円近く of 返還を命じられた。11 年には大阪大でカラ出張などによる約 4,000 万円の不正経理が発覚。12 年には北海道大で 35 人の教員による計約 2 億 2,300 万円の「預け金」も見つかっていた。このため、文科省、厚労省、内閣府、総務省など 8 府省は昨年 10 月、研究費の不正に対して統一的なペナルティーを科すことを申し合わせた。（2013 年 2 月 8 日 読売新聞）

○罰則改正前と後の 応算制限期間		現行	13 年度 から
研究費の不正使用	個人の利益を得るための私的流用	5年	10年
	私的流用以外の不正使用	2～4年	1～5年
	必要な注意義務に違反した上司	なし	最長2年 (新設)
研究上の不正行為	当初から不正行為を意図するなど、特に悪質	2年	10年
	不正な論文による社会的影響が大きく、悪質性が高い	5～10年	5～7年
	不正があった研究論文の共著者	年	2～3年

北里大（東京都港区）が厚生労働省の補助金を受けた科学研究事業で、約 2,700 万円の不正受給があったとして、国に返還していたことがわかった。

同大は研究の実質的責任者だった元医学部教授（53）ら 4 人を処分して厚労省に報告したが、不正の事実を公表していなかった。「科学技術立国」を目指して多額の研究開発予算が投じられる中、その使途の透明性が問われそうだ。

読売新聞の調査や同大への取材によると、不正受給があったのは 2007～11 年度に行われた臨床研究の基盤整備に関する二つの研究プロジェクト。昨年まで副学長を務めた相沢好治・北里研究所常任理事（66）を研究代表者とし、計約 4 億 8,000 万円の厚労科学研究費補助金を交付された。

研究の一環として元教授は、データ入力やシステム開発の作業を、自ら理事長を務める NPO 法人など 3 団体に委託。作業が期日までに 20～60% しか終わっていなかったり、委託内容と違ったりしていたにもかかわらず、約 2,700 万円を不正受給していた。虚偽の納品書を作るなどして計画通り完成したように見せかけていた。元教授の設立した NPO は、約 300 万円で委託された作業すべてを契約に反し知人の会社に丸投げする不透明な取引を行っていた。同大は「私的流用はなかった」としている。

（2013 年 3 月 25 日 読売新聞）

4. 不正使用が発生した当時の機関管理状況等

当時の管理体制等	要因等
○研究者による物品検収が行われていた。 ○個々の納品伝票をとりまとめて別途作成した納品書で処理されていた。 ○年度末に使い切るために行われていた。 ○研究費の管理が研究者任せになっていた。 ○権限を有しない秘書による発注・検収が行われていた。 ○研究者が自由に発注先を決めていた。 (業者との癒着が ocorrênciaやすい)	○検収が機能していない。 ○納品物品の書き換えが容易に行える環境。 ○研究者のルールに対する誤認・理解不足。 ○不十分な機関管理体制。 ○担当事務の打合せ不足 ○業者のルールに対する理解不足、業者に対する牽制が不十分。

5. 再発防止策の事例

各研究機関においては、概ね以下のような再発防止策が講じられています。

- 納品検収体制の充実（納品検収センターの設置・検収担当職員の増員など）
- 研修会の実施や理解度調査の実施等による研究費の使用ルールに関する理解の向上
- 監査体制の強化（監査室を設置し、特定の業者との取引が連続して大量に行われていないか等を常に監視など）
- 取引業者から不適切取引を絶対に行わないこと、及び監査等に際し必要な場合は取引帳簿等を提出する旨の誓約書を徴するなどによる業者への牽制
- 財務会計ルールの徹底（研究者発注の禁止）

令和 7 年 4 月 1 日

教員各位

事務局長 岡野 進

6. 研究費使用にあたっての注意事項

研究費の使用にあたっては、先生方が使用願を提出していただき、決裁が終了した後で、原則として総務課職員が購入をすることになっています。

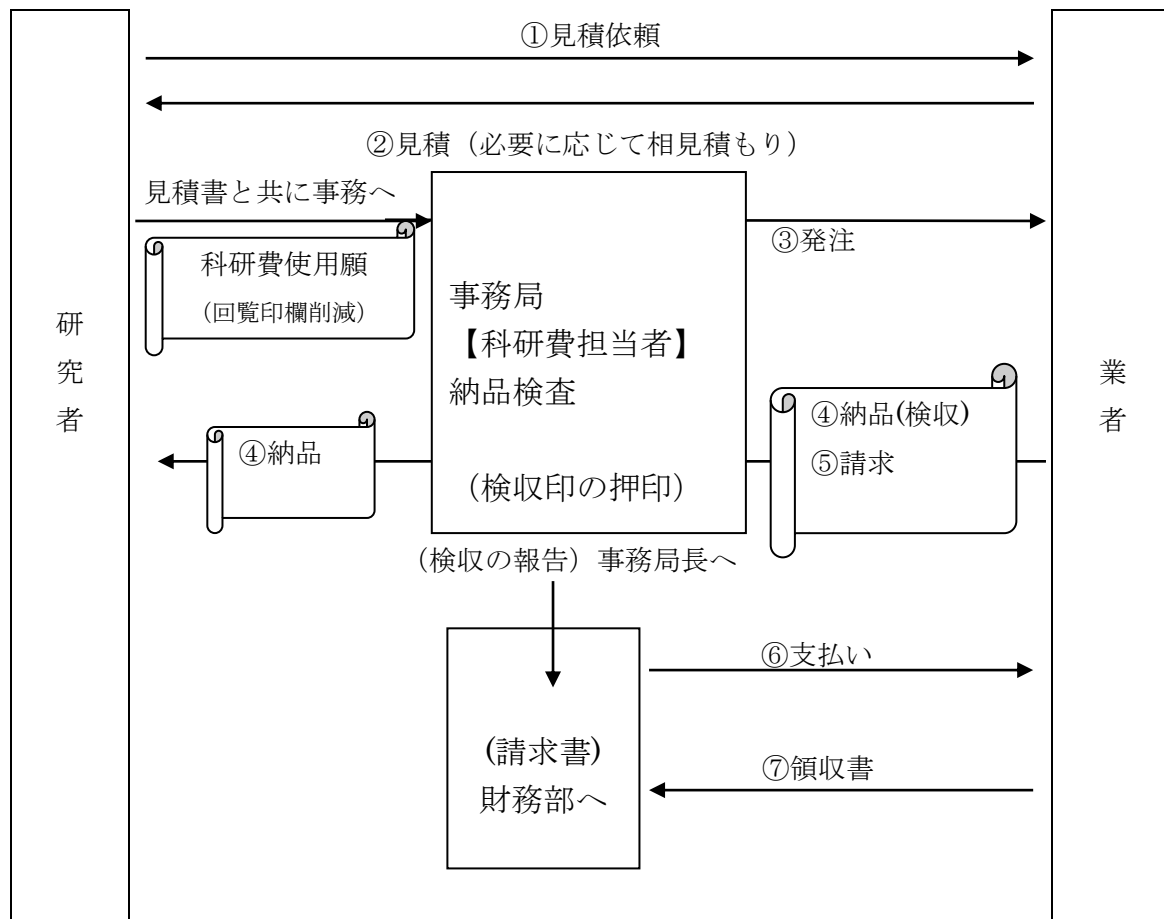
先生方が使用願を提出する前、若しくは許可が下りる前に、個人で物品を購入して、領収書を提出してもお支払いをすることはできません。

発注にあたっては教員が所属する学部の総務課職員が、許可が下りた後に業者への発注を行い、納品の確認、請求書の確認をした上で、財務部より業者への支払いを行っています。教員が直接発注することは、原則としてできません。

なお、研究費の使用にあたっては、一般研究費・三俣研究費・特別研究費・科学研究費の全てにおいて共通です。

以上

7. 本学における検収実施体制



- 納品検収の体制を整備し、実効性を確保することで、不正使用が行われにくい状況となり、不正が発生するリスクが軽減し、研究者・事務局双方にとって不要なトラブルを回避することができる。
- 一般的な物については、事務局で見積もりを取るが、研究に付随する特殊な物については、上記①の様に研究者が直接見積もりをとることができることとする。研究者が加筆、訂正した場合、書類の改ざんとみなされる可能性があります。

8.不正防止及び不正防止計画

研究者が研究費を使用する際に、絶対してはいけないことは、以下の点です。

- 実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態のあるものとして大学に提出して不正に支出させる以下の行為は、たとえ私的な流用がなくても、研究費の不正使用となります。

1. 不正使用 カラ発注、カラ謝金、カラ出張

✓ カラ発注

- ① 架空の発注により、納品の実体がないにもかかわらず業者に代金を支払わせた。

✓ カラ発注（預け金）及び書類の書き換え等

- ① 研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究費を預け金として業者に管理させ、翌年度に品物を納品させた。
- ② 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させて、大学に提出し、支払われた補助金を預け金として業者に管理させ、研究室等の修繕工事費用に充当した。
- ③ 実際に納品された年度と異なった年度に納品されたこととして書類を業者に作成させて、代金を支払った。
- ④ 未納の品物を納品されたように書類を業者に作成させて、代金を支払った。

✓ カラ給与・カラ謝金

- ① 研究協力者に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務実施表に記入し大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ② 研究協力者に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務実施表に記入し大学に請求し、これを返還させプールして、研究室の運営費に使用した。

✓ カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- ① 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」を提出して、不正に旅費を受領し、異なる研究目的の出張に流用した。
- ② 実際には、格安の航空券を購入して出張若しくはパック料金で出張したにもかかわらず、正規料金の領収書を提出し旅費を受領した。

2. 不適切経理

不適切経理とは、本来科学研究費補助金の支出対象ではないものに対して経費を使用することです。使ってはいけないもの、また使うには理由が必要なものがあります。ルールを今一度読み返し、また判断に困るものについては担当者に事前に相談くださいますよう

お願いいたします。

まず、使ってはいけないものから説明します。一つは目的外使用です。例えば、博士論文の印刷とか、講義資料のコピー、掃除機やクイックルハイパー等の清掃用品などが挙げられますが、扇風機や除湿器、空気清浄機等の生活家電製品などは、空気清浄機の研究を行っているならば構いませんが、科学研究費補助金の研究課題から逸脱したものについては支払うことができません。

タバコ、アルコールなどの嗜好品に対する支出はもちろんのこと、文房具でも高価な万年筆、絵画や掛け時計等インテリア、また、印鑑など私的なものも支出できません。

さらに研究期間外の予算執行も認められません。3月31日を過ぎた場合は翌年度の支出になりますし、このケースでは当該年度で科学研究費補助金は終了してしまいますので、科学研究費補助金以外での支払をせざるを得なくなります。似たような例としては、外国出張が年度をまたがる、学会参加費を前年度に支払う、出張に行く予定だったが予期せぬ事情が生じて当該年度に行けなくなったといったケースがあります。最初のケースでは、次年度にかかる出張は次年度の研究目的ということになりますので、年度で区切ったの支出になります。学会参加費は、海外の学会ですと早めに支払えば優遇措置として割引になったり、早期に締め切ったりすることもあります。実際参加されるのは次年度ですので、この場合は次年度からの支出になります。最後のケースは、次年度での支出になりますので、早い段階で判明していれば繰越の対象になりますし、繰り越ししないのでしたら他のもので流用して使っていただく形になります。

次に、使うには理由が必要なものについて説明します。目的外かどうか判断に困るケース、例えばティッシュペーパーを個人的に使うのは駄目ですが、こぼした薬品を拭くとか研究で使うのであれば構いません。またパソコンやプリンタを自宅で主として使うことはあまり好ましいとはいえませんが、持ち運びが容易にできるノート型パソコンで科学研究費補助金でしか使わないというのであれば構いません。嗜好品については、打ち合わせで長時間拘束するので水を出したいというケースは、やむを得なければ会議費として支出することは可能ですが、喫茶店で打ち合わせをしたり、水をよく飲むからまとめて購入しておくといったことは認められません。紙やカートリッジを大量に購入される方がいらっしゃいますが、消耗品は当該年度で使い切ることが大前提ですので、年度末に予算が余ったからといって買いだめすることは認められません。年度末の大量購入については、予算消化または貯蔵品とみなされる可能性が高いので避けてください。

このように、判断に迷うケースが出てくると思いますが、できるだけ事前に相談するようにしてください。

最後に、年度末経理について説明をいたします。科学研究費補助金は、使い切りの経費です。年度末には残高がない状態にしなければなりません。例年2月上旬に発注期限を設け、年度末に執行が集中しないようにしていますが、一部で執行が遅れ気味な先生がみられます。執行率が芳しくない先生については声を掛けさせていただきますので、ご協力を

お願いします。

3. 使用ルール

支払いできないものとして、まず**施設に関する経費**があります。例えば、研究室の合い鍵、ガラスや電源設備の修繕・増設、研究室の模様替え、網戸の設置といったものには支払いできません。

次に、**通常備えるべき備品の購入**です。椅子や机、棚といった事務用什器類がこれに該当します。**事業遂行中に生じた事故・災害経費**についても同様です。事後処理はもちろんのこと、それに対する保険も認められません。海外出張での任意保険も同様です。ただし、パソコンや実験機器の修理など、使用中に故障したものの修理は認められます。

9. やってはいけない会計ルール「ダメ 5」

1. 納品前の代金の支払い

納品検収を受けていない物品の代金を支払うことはできません。

2. 納品年度と違う支払い処理

納品検収を受け年度と違う年度の予算で支払うことはできません。

3. 事実と違う、又は、実態のない旅費の受給

- ① 旅行命令、出張報告書、出張報告書の添付書類により事実確認を行い、旅費を支給します。
- ② 事実と違う旅費の受給はできません。

4. 事実と違う、又は、実態のない謝金の受給

- ① 事実確認を行った業務実施表により、アルバイト謝金を出します。
- ② 事実と違う謝金の支出はできません。

5. 助成金、寄附金の個人経理

研究者個人に交付される助成金及び寄附金についても、すべて大学における機関経理が必要ですので、研究者による個人経理はできません。

公的研究費の管理や手続きは、基本的に全て大学が行うこととします。

10. 会計ルールを守らなかった場合

1.研究者に対するペナルティー

- ① 科学研究費補助金への応募資格が最長 10 年間停止されます。
- ② 研究分担者になることもできません。

2.研究機関に対するペナルティー

- ① 補助金の返還及び加算金の支払いをしなければなりません。
- ② 間接経費が減額され、返還しなければなりません。

3.取引業者に対するペナルティー

- ① 不正行為に関与した取引業者に対しては、上武大学として一定期間の取引を停止します。

11.科学研究費使用にあたってのQ&A

Q1. 業者への発注は、教員が発注してよいのでしょうか？

A1. 教員が所属する科研担当者が業者への発注を行いますので、必ずその旨を伝えてください。教員が直接発注することは、ご遠慮ください。

Q2. 発注の時期は、決まっていますか？

A2. 科学研究費は年度内に使用していただくことになっており、年度末の3月は納品までに時間を要する場合があります。学校法人の決算もあり、年度を越えての納品は認められません。納品までの時間的余裕を見て、2月上旬までに発注の連絡を科研担当者に依頼して、2末日までに納品が完了し請求書が届くようにしてください。

Q3. 業者からの納品は、直接研究室で構いませんか？

A3. 納品検収は、事務で行うので原則として納品場所は事務室としてください。
仮に、業者から宅急便等で直接研究室に届いた場合には、速やかに科研担当者に連絡を入れて、納品検収を受けてください。

Q4. 緊急の修理等は、発注できないのか？

A4. 必ず、修理等を発注する前に科研担当者に相談し、その指示を受けてください。

Q5. 研究者が現況（残高）を確認したい時、どうしたら良いですか？

A5. まず、ご自身においても定期的に又は執行前に予算残額の把握をしておいてください。
各学部の担当者において科学研究費補助金整理簿を作成して管理しています。残高が不明の時はお問い合わせください。

Q6. 研究者としての注意点はありますか？

A6. 自己点検チェックポイントを作成しました。ご熟読ください。

Q7. 研究を効率的に行いたいので、謝金は使用できますか？

A7. 謝金については、時給あるいは日当など複雑なので、使用にあたっては事前に可能かどうかを確認してください。謝金が認められた場合の事実確認は、下記のとおりです。

【アルバイト謝金の事実確認】

- ① 研究補助者等本人に「口座振込依頼書」を総務課に持参させることによる本人確認の実施をしてください。
- ② 当日業務実施の都度、研究補助者等による業務内容・業務時間の記入及び押印を実施してください。
- ③ 当日業務実施後の研究依頼者による確認（押印）をしてください。
- ④ 研究依頼者による不定期な勤務事実の確認を実施してください。
- ⑤ 業務終了後、研究補助者等は、業務実施表に自署・押印し、研究依頼者の確認印を受け総務課に提出してください。

Q8. パスモやスイカは購入できますか？

A8. 乗車賃立替払として支出しますので、パスモ等を購入しても、チャージ代としては支出できません。あくまで使用した経路についてのみ支出対象となります。

Q9. 学会参加に伴う懇親会は支出対象となりますか？

A9. 支出できませんので、控除して請求してください。

Q10. バスがないところはタクシーを使っても構いませんか？

A10. 例えばバスが1日1本しかないというところであればやむを得ないだろうが、市内に1時間に1本でも走っているのであればバスで計算します。

Q11. レンタカーは使って構いませんか？

A11. 交通が不便であるがレンタカーであれば効率よく回れるとか、機材運搬のためという理由があれば構いません。

Q12. コピー代は支払ってもらえますか？

A12. コイン投入式のように、領収書が出ないものは支出できません。コピー機がない方や、館外禁帯出の図書をコピーする場合、プリペイド式コピーカードを購入しても構いませんが、必ず使い切ることが前提です。購入した場合は使用簿（使用日、使用枚数、用途）を作成してください。

Q13. 出張旅費の注意点はありますか？

A13. 総務課では出張報告書による事実確認をしています。出張報告書には、用務内容、用務先（打ち合わせの場合は相手方の所属・氏名）を記載してください。なお、当日配付資料の一部と公共交通機関についての領収書が必要です。航空機利用の場合は、領収書に合わせて搭乗を証明するものを添付してください。

Q14. 科研費の使用に関するマニュアルはありますか？ 研究費について、詳しいルールを教えてください？

A14. 詳しい手続きについて示した「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、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。

日本学術振興会科研費HPアドレス

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

Q15. 「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？

A15. 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、実験補助等に必要の人件費など、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。

Q16. 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？

A16. 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になります。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。

Q17. 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？

A17. 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、大学に持参してもらい、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。

Q18. 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？

A18. 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。

Q19. 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？

A19. 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。

Q20. 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？

A20. 科研費（補助金分）にあつては、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。

Q21. 科研費における「繰越し」制度の概要を教えてください。

A21. 研究機関から提出される繰越事由の説明内容の精度が向上したことに伴い、平成21年度から、研究機関において繰越要件に合致しているかの事前確認を行うように改め、申請書類の様式を見直し、申請手続きの簡素化を図りました。

研究機関の事務担当者は、新たに設けた「繰越要件等事前確認票（様式B－2別紙2）」により申請内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

繰越に係る文部科学省への承認申請の締め切りは、例年3月上旬ですが、各研究機関からの事前相談は随時受け付けていますので、繰越に該当する事由が発生した場合には、学術研究助成課のメールアドレス（gakjosei@mext.go.jp）宛に、当該課題に関する繰越申請に必要な書類の電子媒体を添付し、お早めにご相談ください。

なお、繰越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文部科学省又は日本学術振興会に返還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き及び日本学術振興会

への返還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。

Q22. 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？

A22. 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ところです。

Q23. 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？

A23. 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。

Q24. いつから研究を始められますか？

A24. 科研費は、初年度の内定通知から最終年度の終わりまで、途切れることなく使用できます。

○「新規」の研究：内定通知（通常4～6月）の後すぐ。

○「継続」の研究：毎年4月1日からすぐ。

Q25. 何に使えますか？

A25. 研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用できます。一般的には、「機器備品費」「消耗品費」「旅費」「謝金」「雑費」などが支出の対象となります。

また、次のような経費にも使用できます。

○研究協力者を雇用するための人件費（大学と雇用契約する場合に限る）

○研究実施場所を借り上げるための経費（大学で研究を行えない場合の借料、

敷金、礼金など)

○海外・国内での研究・会議参加のための経費

○会議を開催するときの食事費用（アルコール類は除く）

○研究成果発表のための学会誌投稿料、ホームページ作成費用

Q26. 研究費で購入した物品を自宅に持ち帰って構いませんか？

A26. 公的研究費で購入した物品については、必ず大学にて保管管理しなければならないため、原則として許可できません。研究遂行上やむを得ない場合に一時的に持ち帰る程度に留めてください。

Q27. 代金引換便で物品の購入は可能ですか？

A27. 代金引換でしか購入できないものであれば、理由書を添付することにより支出可能です。（代引手数料の支出は配分機関のルールにより異なります）

Q28. 学会参加費と懇親会費が合算された領収書を貰ってしまいましたが、学会の懇親会費は支出の対象になりますか？

A28. 懇親会費は支出の対象にはなりません。学会参加費の金額が明記された学会資料等を添付の上、報告書には学会参加費のみ記載してください。

Q29. パソコンのメモリやハードディスク、モニターの交換や増設は支出の対象になりますか？

A29. 支出の対象になります。但しその部品等が、研究との関わりがはっきりとわかるように、購入の説明ができるようにしてください。

Q30. パソコンなどの応用ソフトウェア（OS 以外のソフト）は機器備品ですか？

A30. 応用ソフトは、金額の多寡にかかわらず消耗品として処理します。

Q31. 研究者等を訪問する際の手土産代は支出できますか？

A31. 手土産代は支出できません。

Q32. 公的研究費で購入したものではない、研究機器の修理費は支出できますか？

A32. その機器が研究計画遂行上必要となり、また修理をすることにより研究計画遂行上有益である場合に限り、修理費（その他の費目）を支出することが可能です。

Q33. 発表を伴わない学会への旅費は支出の対象になりますか？

A33. 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。

Q34. 研究分担者との打ち合せに行く際の交通費は支出できますか？

A34. 支出できます。

Q35. 自家用車で行った場合のガソリン代、高速料金は支出できますか？

A35. 支出できません。

Q36. パックツアーで出張した場合、領収書はどうすればいいですか？

A36. 請求書あるいは領収書に、航空運賃や宿泊費の料金明細を出してもらうようにしてください。

Q37. 夏期休業期間や冬期休業期間で、事務が休業の際、検収はどのように対処すれば良いですか？

A37. 期間が明けた日に検収を受けてください。休業期間内に納品が必要となった理由書を提出してください。（納品書の余白や別紙に記入）消耗するものは写真を撮っておいてください。

Q38. 学会会費を科研費から支出することは可能ですか？

A38. 当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であれば可能です。

Q39. 昨今はホテル代が高騰している。出張時の宿泊料の規程の上限は緩和できないでしょうか？

A39. 科研費に限り、各上限から2,000円を加算した金額を上限とします。（令和7年度まで）

12. 自己点検チェックポイント（研究者用）

全 体

- ☐ ご自分が使用できる予算について、現況（財源・残高等）を把握していますか？
- ☐ 予算の計画的な執行に心掛けていますか？
- ☐ 経費毎の使用ルールを理解していますか？
- ☐ 定期的に又は執行前に予算残額を確認していますか？
- ☐ 外部資金の制度内容や使用ルールを理解していますか？

出張旅費

- ☐ 事前に出張の事務手続きをしていますか？ →就業規則、旅費規程第6条
出張命令を受けたものは、その出張終了後3日以内に所定様式の出張報告書・出張旅費精算申請書とともに領収証類を添付の上旅費の精算をする。
旅費が多額になると見込まれるときには仮払いを受けることができる。
- ☐ 日程変更が生じた場合、速やかに事務手続きをしていますか？
- ☐ 出張終了後、速やかに出張報告書等の提出をしていますか？
- ☐ 出張報告書への添付書類に不備はありませんか？

謝 金

- ☐ 研究補助者等本人に対して、業務内容、業務時間、処遇等の労働条件を伝えていますか？
- ☐ 学生の場合、学修に支障がないか確認していますか？
- ☐ 業務実施表の業務内容、業務時間は、事実と相違していませんか？
- ☐ 複数の経費で同一者に業務依頼している場合、業務内容の混同、業務時間の重複は生じていませんか？

13. 自己点検チェックポイント（事務担当者用）

全 体

- ☐ 研究者毎の予算や執行状況を定期的に確認していますか？
- ☐ 外部資金の制度内容や使用ルールを理解していますか？
- ☐ 予算執行が遅れていると思われる研究者に連絡していますか？

物品購入

- ☐ 納品検収を徹底していますか？
- ☐ 請求書は直接業者から受領していますか？

出張旅費

- ☐ 出張報告書の記載事項に不備はありませんか？
- ☐ 出張報告書等により出張の事実確認をしていますか？

謝 金

- ☐ 研究補助者等の本人確認をしていますか？
- ☐ 不定期に勤務事実確認をしていますか？

14. 科学研究費補助金の取り扱いについてのチェックシート

9 問中 1 問のみ正しいことが書いてあります。

- () 科学研究費補助金で作成した報告書の納期が 4 月にずれ込んだが、その研究が行われたのが前年度であり、前年度予算で計上していたものであれば、前年度から支出可能である。
 - × 報告書の納期が 4 月であればその年度の経費になります。
- () 薬品は頻繁に発注するが、その都度書類のやりとりすることはお互い大変なので、業者に先に一括して支払って一旦プールし、不足するごとに納品する形にすることも認められている。
 - × カラ発注です。
- () 研究が遅れたため年度末に予算が残ってしまった。使い切らなければならないが多忙であるので、名古屋に出張したことにしてそのお金を自分の口座に振り込ませたが、科学研究費補助金のための研究でその分を使ったことが証明できれば認められる。
 - × カラ出張です。
- () 科学研究費補助金に関する成果発表等におけるシンポジウムであれば、アルコール類はワンドリンク程度であれば支出可能である。
 - × アルコールは一切認められません。
- () 研究室のワックス清掃と網戸設置は、研究環境の整備であるから当然科学研究費補助金から支出できる。
 - × 研究環境の整備は支出できません。
- () 学生に資料整理を 20 時間分頼んだが、実際は 14 時間で終わった。学生には 2 万円支払うと条件で依頼していたので、20 時間勤務したことにして支払うことは差し支えない。
 - × 14 時間分しか支出できません。
- () 研究機関に出張し、専門的知識の提供を受ける際、手みやげとして菓子を買っていきたいが、社会通念上妥当な額であれば科学研究費補助金から支出できる余地

がある。

× 手みやげは支出できません。

() 直接経費 200 万円のうち、旅費で 50 万円使用する予定であったが、実際はその半分で済んでしまった。残りの 25 万円は必ずしも旅費として使わなくても構わないし、事前の変更申請も必要ない。

○ 流用の範囲内です。

() 薬品を購入したが、科学研究費補助金とは別の研究でも同じ薬品を使用する。ただ、どの経費でどのくらい使用したかが曖昧なので、この場合、科学研究費補助金と他経費を予算に応じて折半するという方法も認められる。

× 使用した分が明確でなければ支払うことはできません。