

科研費 FAQ（よくある質問と回答）

共通

Q 共通-1 不正使用を行った場合はどのような処分を受けますか。

不正使用を行った場合には、「個人」に対する処分だけではなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

★個人に対する処分

1. 不正または虚偽による科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の受給の場合

「科研費の返還」：該当する科研費に加算金が課される場合があります。

「応募資格の停止」：受給した本人・それを共謀した本人・・・5年

（すべての研究課題について5年間の交付停止）

※分担金の配分を受けている研究分担者は、その分担金を受け取れなくなります。学内分担者は研究を続けることができなくなります。また、文部科学省の他の競争的資金等の配分も自動的に停止されることがあります。（以下「2」も同様）

2. 受給した科研費の不正な使用の場合

「科研費の返還」：該当する科研費に加算金が課される場合があります。

「応募資格の停止」：受給した本人・それを共謀した本人・・・2～5年

（すべての研究課題について2～5年間の交付停止）

本人以外の共同研究者・・・1年（新規応募について1年間の応募資格の停止）

※「共同研究者」とは、研究代表者か研究分担者であって、連携研究者・研究協力者は含まれない。

3. 文部科学省の他の競争的資金等の不正な使用の場合

「応募資格の停止」：不正使用した本人・・・他の競争的資金等の交付停止期間と同じ期間

4. 上記1～3のいずれの場合についても、本学就業規則等の規程に基づき、懲戒処分等に罰せられる場合があります。

★研究機関に対する処分

1. 科研費の不適切な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合

当該科研費の不正に使用した相当額の返還

2. 経費管理体制の不備により悪質な不正使用の事実が発生した場合

間接経費の減額査定等

3. 申請機関への配分の一時取り消し

Q 共通-2 科研費の執行はいつから可能ですか。

科研費の執行は交付内定後に行うこととされていますが、本学では交付内定があれば科研費の事前使用を認めていますので、交付内定の通知以降であれば大学の資金により立替えて支払うことができます。

なお、継続課題の場合は4月1日より研究を開始することができます。

Q 共通-3 年度末はいつまで使用可能ですか。

＜補助金分＞

年度末における科研費の使用については、科研費の実施期間である3月31日まで可能です。具体的には、物品等の納品、検査等を3月31日までにすべて終了した上で、支出すべき額を確定することになります。

ただし、当該年度の計画遂行上必要なものが対象であり、翌年度に使用するものを購入することはできないので注意してください。

＜基金分＞

基金分については、研究期間全体を通じた交付決定が行われ、年度毎の助成額にとらわれずに研究の進行状況に応じた研究費の使用ができます。最終年度を除いて、年度をまたいだ物品の調達や次年度の学会参加費の支出も可能になります。さらに、年度末にクレジットカードを利用して立替払を行うことも可能です。

Q 共通-4 研究設備の購入経費や研究への協力をする者を雇用するための経費が、直接経費の90%を超えないように留意することとされていますが、90%を超えて研究設備を購入したり、雇用することは可能ですか。

科研費は単なる研究設備の購入経費や研究への協力をする者の雇用のための経費ではありません。

特に、研究設備の購入経費あるいは研究への協力をする者の雇用のための経費が直接経費の90%を超える場合は、当該科研費の研究実施計画遂行上の必要性を明らかにすることにより支出は可能ですが、その説明を求められた場合は、研究代表者が説明することになります。

なお、研究計画調書作成の段階で、研究設備の購入経費あるいは研究への協力をする者の雇用のための経費が直接経費の90%を超えることがわかっている場合は、その旨を計画調書に記載することとなっていますが、採択後90%を超えることとなった場合は、交付申請書の計画欄に記載するなどして必要性等を明らかにしておくことが望まれます。

Q 共通-5 科研費から支出できない経費は何ですか。

研究計画の遂行に必要な経費であっても、次に掲げる経費は科研費から支出することができません。

1. 建物等の施設に関する経費

ただし、科研費により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は、支出することができます。

2. 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

3. その他、科研費による研究の遂行に関連しない経費

【例：酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費】

＜参考＞研究協力者の雇用については、大学との間で雇用契約を締結することで雇用することができ、当該雇用に必要な経費を科研費から支出することは可能です。

Q 共通-6

科研費により購入した設備備品を導入することで必要となる軽微な据付費等とは、具体的にどのような例が考えられますか。

例えば、次のような経費が考えられます。

1. 設備備品の建物への取り付け、固定に係る経費。
2. 設備備品を設置し、調整するための経費。
3. 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取り付けに係る経費。
4. 設備備品の稼動に必要な電源の新設やガス・水道の配管のための経費。
5. 設備備品の稼動に必要な排水・排気の配管のための経費。

なお、軽微な据付に係る経費に上限は設定されていませんが、全体の購入金額から見て据付費に多額の経費がかかる場合などは、本来研究機関として備えるべき設備のための支出であると疑われる余地もあるため、そのようなことがないよう注意してください。なお、判断し難い場合はご相談ください。

Q 共通-7

科研費で購入した設備備品について、同科研費により当該設備備品の紛失・喪失等に対応するための保険料を支出することは可能ですか。

設備備品に個別に保険をかけ、紛失・喪失等の補償に備えるような間接的なものには、当該科研費で支出することはできません。ただし、設備備品の購入時に、その保険料が強制的なもので、その設備備品と一体となっており、そのような扱いをしないと購入できないものについては、当該科研費から支出することは可能です。

Q 共通-8

科研費を翌年度に繰り越すことは可能ですか。

<補助金分>

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当該研究が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合には、所要の手続きを経て当該科研費を翌年度に繰り越して使用することができます。研究を効果的に行い、研究費をより効率的に使用するためにも、繰越の要件に合致する場合には、積極的に繰越制度をご活用ください。

<基金分>

基金分については、事前に繰越の手続きをせずに研究費を次年度に使用することができます。ただし、補助事業期間を延長する場合には、事前の手続きが必要です。

Q 共通-9

翌年度に継続の内約を受けている場合、当該年度の残金で翌年度に使用する備品や消耗品を購入することは可能ですか。

<補助金分>

翌年度に補助事業（研究）の継続が確約されている場合であっても、翌年度に使用するものの購入及びその支払いはできません。科研費に残額が生じた場合には、不必要な経費の支出を行わず、国庫に返還するようにしてください。

<基金分>

基金分については、研究期間全体を通じた交付決定が行われ、年度毎の助成額にとらわれずに研究の進行状況に応じた研究費の使用ができます。最終年度を除いて、年度をまたいだ物品の調達や次年度の学会参加費の支出も可能になります。

Q 共通-10**科研費を「その他の経費」(運営費交付金、寄附金、別の科研費等)と合算使用することは可能ですか。**

合算使用については、あくまで例外として認められるもので、交付申請書に記載した経費の使用内訳の変更、費目間の流用を行うなどを検討した後の方法としてお考え下さい。

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、科研費と他の経費を併せて使用することを意味します。科研費は、研究者が内定を受けた金額で補助事業を実施できるということで交付申請書を提出していることから、原則は交付された科研費で補助事業を実施すべきものです。

しかし、科研費をより効率よく使用するため、例外として次のとおり一部合算使用が認められています。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
 - ・ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道分について直接経費を使用
 - ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について、直接経費を使用
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
(1個とは1ダース、1ケースなどの1つのまとまった購入単位を含む)
 - ・ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用
- ③ 直接経費に他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使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場合

なお、次の場合は、合算使用にあたりません。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、交通費(直接経費を使用)と宿泊費(他の経費を使用)を別々に契約・支払いをする場合

Q 共通-11**間接経費の執行に制約はありますか。**

間接経費は、研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要な経費として措置されたものです。主な使途は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に例示されており、当該研究実施に伴う研究機関の管理等に必要とする経費として、効果的・効率的な執行が望まれます。

<補助金分>

研究代表者及び研究分担者から間接経費の譲渡を受け入れ、科研費の交付を受けた年度内に使用してください。(直接経費の繰越手続きが行われた場合に限り、次年度に間接経費を使用することも可能です。)

<基金分>

当該研究課題の補助事業期間内であれば、事前の手続きを経ることなく次年度に使用可能です。

Q 共通-12**交付申請書に記入した費目の金額をオーバーしてしまう場合は、何か手続きが必要ですか。**

各費目の金額の変更（流用）は、交付された金額（直接経費）（補助金分は『年度単位の総額』、基金分は『全研究期間の総額』）の50%未満（この額が300万円に満たない場合は、300万円まで）の範囲内で変更が認められています。なお、この額を超える場合は、文部科学大臣等への手続きが必要となりますので、事前に各部局担当係へ「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出し承認を得てください。

特に注意が必要なのは、ある費目を流用制限内で予定よりも多く支出した場合に、別の費目の支出額が使用予定（交付申請）額の流用制限内に満たなくなることがあります。この場合も手続きが必要となります。

【例】

交付された金額（直接経費）10,000,000円 各費目の金額の変更（流用）限度額±5,000,000円

費目	交付申請書に記入した直接経費の費目別内訳	実支出額
物品費	6,000,000円 →	500,000円
旅費	2,000,000円 →	4,000,000円
人件費・謝金	1,500,000円 →	4,000,000円
その他	500,000円 →	1,500,000円

※ この場合、物品費について△5,500,000円となり限度額を超えてしまうため、直接経費使用内訳変更承認申請の手続きが必要となります。

Q 共通-13**本学を退職し、他の研究機関等へ採用された場合、科研費で購入した機器を採用先の機関等に持って行くことは可能ですか。**

機器を採用先機関等へ持って行くことは可能です。ただし、本学では一組及び一品が10万円以上の物品については、購入と同時に寄附を受けたこととして取り扱っていますので、採用先機関等に持って行きたい備品がある場合は、譲与の手続き(資産管理運用マニュアル参照)を行ってください。

詳細については、退職（採用）が確定次第早めに各部局担当係までご相談ください。

なお、合算使用<Q 共通-10>で購入した機器については予め各部局担当係までご確認ください。

Q 共通-14**海外において謝金の支払いや業務を委託して立替払を行う場合に、注意することはありますか。**

海外での業務依頼も国内での場合と同様、原則、事前の承認が必要です。また、事前に業務内容を業務依頼者に説明し、履行確認も確実にを行う必要があります。なお、領収書については、現地の方がその内容を理解した上でサインし受領したことが確認できるよう、日本語だけでなく現地の言語で記載したものを用意するなど、実態に即した対応をしてください。

Q 共通-15

平成19年4月から、6ヶ月以上の海外渡航期間においても科研費の使用が可能になりましたが、その場合の執行について留意すべきことはありますか。

6ヶ月以上の海外渡航期間中であっても、海外において研究を継続することが可能である場合には、科研費を使用することが可能です。ただし、科研費の執行にあたっては以下の点にご留意ください。

- 本学の規程等を遵守して執行してください。
- 以下、海外での科研費執行における下記Qを参考にしてください。
＜Q 共通-14, Q 旅費-2, 5, Q 謝金-1, Q その他-9＞
- 常に所属部局事務担当と連絡がとれるような環境（E-mail等）を整え、問題等があれば事前に問い合わせをいただくようお願いします。

物品費：物品（備品・消耗品・図書）を購入する経費

Q 物品-1 物品費として購入できるものに制限はありますか。

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可能です。
例えば、コピー機、薬品保管棚、文房具、什器類などについても、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可能です。

Q 物品-2 当初計画にない設備備品を購入することは可能ですか。

その研究課題を遂行する上で必要ということであれば、購入することは可能です。
ただし、この場合、費目間の経費の流用制限に十分注意してください。

Q 物品-3 日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員及びその「受入研究者」を含む。）が特別研究員奨励費により購入した設備備品の取扱いは、他の研究種目と同様の取扱いですか。

本学においては、購入価格10万円以上の物品については備品として管理しており、科研費で購入した備品についても、直ちに寄附受入を行っています。
また、特別研究員奨励費により購入した10万円以上の備品についても、同様に直ちに寄附受入を行っています。

Q 物品-4 研究成果をまとめた書籍を出版するための経費を支出することは可能ですか。

科研費の使用ルールにおいて研究成果発表のための費用の支出が認められていますので、その一環として研究成果をまとめた書籍を出版・市販するための経費を支出することは可能です。なお、その場合、科研費による刊行は無印税とし、著者・编者・著作権者等に一切の利益が生じないようにしてください。また、基盤研究等の種目においては経費の大半が出版・市販のための経費となるなど書籍の出版・市販そのものを研究課題の目的とすることはできませんので、その場合は、日本学術振興会に設けられている「研究成果公開促進費」（学術図書）に、別途応募してください。

Q 物品-5 交付内定前に消耗品購入等の契約を締結しておくことは可能ですか。

<補助金分>
新規採択の研究課題は、「交付内定通知を受けた日」より前に契約等（物品の購入、研究協力者の雇用など）をすることはできません。継続課題での場合でも4月1日以後に契約等をしてください。

<基金分>
新規採択の研究課題は補助金分と同様「交付内定通知を受けた日」より前に契約等を行うことはできませんが、次年度以降については、年度をまたいだ物品調達が可能です。

Q 物品-6 大学の施設を改造または改修する費用は支出可能ですか。

建物等の施設に関する経費は支出することができません。<Q 共通-5参照>

Q 物品-7 立替払を行った場合、業者への振込手数料は科研費から支出可能ですか。

支出可能です。

Q 物品-8 運搬・据付費用等は設備備品価格に含まれますか。

本学における資産計上においては、一括して、「有形固定資産（少額備品を含む）」として含めた額を計上してください。

Q 物品-9**どのような場合に立替払が可能ですか。また、立替払の請求の手続きでの注意点はありますか。**

次に掲げる 50 万円未満の経費については、立替払をすることができます。

- ① 現金（クレジットカード）でないと取引が出来ない場合
- ② 外国出張等で支払が必要な場合
- ③ 海外の業者との取引で外国送金が必要な場合
- ④ 経済的、合理的と判断できる電子取引
- ⑤ その他、立替払をしなければ業務に支障を生ずる場合等があります。

また、主な注意点としては次のとおりとなります。

- ① 立替払請求書は、当該立替を行った業務終了後速やかに提出してください。
- ② 領収書、レシートまたはそれに代わるもの等、立替払の事実を証明する資料の添付が必要です。

<補助金分>

期（年度）を経過した立替払は支払いができません。

クレジットカードの場合、カード会社によっては科研費による当月のクレジットカード使用額が、翌月以降に確定されることもあり、収支報告等の手続きができなくなることから、年度末の使用は避けることが望まれます。

<基金分>

補助事業期間内であれば、期（年度）を経過した立替払も可能です。

最終年度を除く年度末にクレジットカードを利用して立替払を行うことも可能です。

Q 物品-10**研究で使用する装置等について賃貸借契約を締結することは可能ですか。**

その研究課題の研究遂行に必要なであれば、可能です。その場合、費目区分は「その他」で整理してください。

Q 物品-11**科研費で購入したパソコンのために基本ソフト（ワープロ、表計算等）を科研費で購入することは可能ですか。**

当該研究課題の研究に直接関係するものであれば、購入することは可能です。

なお、本学が行っているマイクロソフト等との包括契約に含まれるソフトについては、その取扱いによることとします。

Q 物品-12**研究代表者が著者である書籍を、科研費で購入することができますか。**

研究遂行上直接必要である理由がある場合には、購入することは可能です。なお、自らの利益を目的としているとの誤解を招くことのないよう、十分な説明ができるように注意してください。

旅費：研究代表者および研究分担者その他研究への協力をする者の海外・国内旅行（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）

Q 旅費-1 **パック旅行とは、何を指しているのですか。また、上限はありますか。**

パック旅行とは、旅行代金に交通費、宿泊費等が含まれたものを言い、旅費積算としては次のとおりとします。

- ① パック旅行代金に朝・夕食が含まれるもの
パック旅行代金 + 日当
- ② パック旅行代金に朝食又は夕食のいずれか片方が含まれるもの
パック旅行代金 + 日当 + 日当相当額の半額(料金に含まれない朝食又は夕食代)
- ③ パック旅行代金に朝・夕食のいずれもが含まれないもの
パック旅行代金 + 日当 + 日当相当額(朝・夕食代)

上記支給額の上限については、当該旅行の通常の旅程として本学旅費規則等に基づいて算出された額を上限とします。

Q 旅費-2 **旅費請求に必要な書類は何ですか。**

1. 旅行前に用意しておく資料

- ① 航空機や高速バス、船舶を利用する場合
 - ・「見積書または領収書（原本）」：日付、発着地名、金額等の明細がわかるもの
- ② 旅行会社等が販売するパック旅行を利用する場合
 - ・「見積書または領収書（原本）」：明細のわかるもの（パック旅行の場合は、明細がわかることが重要です）
- ③ 外国出張の場合で、航空機のほか、現地で利用する交通機関がある場合
 - ・出張先でその明細のわかるもの（日付、発着地名、金額等）を入手・保管し、出張終了後、出張事実の確認資料とともに提出。明細のわかるものがない場合は、支払いができませんのでご注意願います。

※領収書（原本）は旅行後、必ず提出する必要があります。

2. 旅行後に提出する必要がある書類

- ・出張報告書
- ・旅行の事実を証明する書類（大阪大学旅費の支給等に関する取扱い参照）
 - 1) 航空機を利用した場合は次のいずれか（往復利用の場合は往復分）
 - ・航空券の半券（搭乗券を含む）
 - ・出発手荷物検査場で発行される搭乗口案内
 - ・航空会社が発行する搭乗証明書
 - 2) 鉄道を利用した場合は次のいずれか
 - ・使用済み鉄道乗車券または特急券（EX-IC 利用票を含む）
 - ※1. 乗車券等の取得は自動改札を通らず、駅員のいる改札口で申し出て下さい。
 - ※2. 地下鉄や東京都内などの短距離の乗車券は不要です。
 - ・電子マネーの乗車利用履歴（プリペイドカードを除く）
 - 3) 宿泊した場合は次のいずれか
(航空機を利用し航空券の往復の半券を提出された場合は次の書類は不要です。)
 - ・使用済み鉄道乗車券または特急券の往復分
 - ・宿泊先の領収書（全宿泊期間分）（宿泊証明書は使用できません）

Q 旅費-3 タクシー代は旅費として支給されますか。

業務上の必要、または天災その他やむを得ない事情によりタクシーを使用した場合は、その代金を旅費として支給することができます。ただし、その場合には旅費の日当が減額されますが、利用する理由により減額されないこともありますので、一元化センター（旅費・謝金チーム）にご相談ください。

なお、領収書等の原本（利用日付、乗車区間等の内容、領収額の内訳が確認できること、領収書に明細がない場合は、利用明細。クレジットカード払いの場合はクレジットカードの請求明細書。）が必要です。

また、旅費を伴わない場合やクレジットカードによる支払いなどで出張報告書と併せて証拠書類が提出できない場合は、所属部局の事務担当へ立替払として申請してください。その場合、旅費ではなく費目は「その他」として取り扱います。

Q 旅費-4 当初計画にない者の出張を行う場合、科研費から旅費を支出できますか。

補助事業の遂行に必要な出張であれば支出は可能です。

Q 旅費-5 外国旅費で当初計画と目的地等に変更があった場合、何か手続きが必要ですか。

文部科学省または日本学術振興会への手続きは、特に必要ありません。

Q 旅費-6 学会等で年度をまたいで出張を行う場合に、科研費から旅費を支出できますか。

〈補助金分〉

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、前年度の科研費から支出することはできません。従って、「3月31日まで」と「4月1日以降」に区分して、前年度分と次年度分に分けて支出して下さい。なお、3月31日～4月1日の宿泊料は、次年度の用務のための宿泊となりますので、次年度の科研費で支出してください。また、往路の交通費は前年度で、復路の交通費は次年度の科研費で支出してください。

〈基金分〉

年度をまたぐ支出について、最終年度を除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。

Q 旅費-7 学生が学会等（海外も含む）において研究成果の発表を行う場合、そのための学会参加費及び旅費を科研費から支給することは可能ですか。

研究成果は研究組織を構成している研究代表者、研究分担者、連携研究者または研究協力者が発表することが原則です。学生に経験を積ませるような教育目的では、研究費を使用して学会に参加させることはできません。

ただし、学生が研究協力者として研究に加わっており、直接的に関わった役割分の研究成果を該当学生が発表する必要があると研究代表者が判断した場合には学会参加費及び旅費を支給することができます。

また、研究課題のための資料収集を目的に、研究者の補助として学生を学会へ参加させることも可能です。ただし、参加させる人数は、当該業務遂行上必要最小限の人数でなければなりません。

（会計検査等でその必要性についての説明を求められた場合は、研究代表者が直接説明することとなります。）

Q 旅費-8 学外で実施する科研費のためのシンポジウム等で参加費等を徴収する受付を行う学生や事務職員の旅費を支給することは可能ですか。

受付に外国語を話せる者が必要である等、研究課題の遂行に直接必要なものであると説明が可能であれば、受付を用務とする出張旅費を支出可能です。

Q 旅費-9	交付内定前に航空券を購入することは可能ですか。
前年度から継続する研究課題については、前年度に航空券を立替えて支払い、翌年度の科研費で清算することは可能です。	
Q 旅費-10	他の用務を含んだ出張をすることは可能ですか。
他の用務を含んだ出張をすることは可能ですが、経費区分を明確にして研究課題の用務に係る部分のみ支給できます。	
Q 旅費-11	科研費で雇用している者を、他の経費で出張させることは可能ですか。
当該研究課題にかかる用務とみなされ、「他の経費」が用途の特定がされていない経費の場合は可能です。また、用途の特定がされている経費の場合でも、当該科研費の用務と「他の経費」に関する用務について、勤務時間やエフォートによって明確に区分されている場合は可能です。ただし、「他の経費」に出張者の制限等が付されている場合は、出張させることはできません。	
Q 旅費-12	外国旅費でビジネスクラスの利用は可能ですか。
教職員の外国出張は、エコノミークラスの利用が原則ですが、次の場合はビジネスクラス等の利用ができます。 ① 出張者が役員・指定職・部局長・教授・准教授・部長のいずれかである場合。 ② 外国からの著名人を本事業に関連する業務等で招へいする際、①の役職と同等であると予算責任者等が特に判断した場合。	
Q 旅費-13	企業等が招へいし、既に来日している外国人研究者に一定期間本事業に参加してもらう場合、その間の滞在費を支出することは可能ですか。
研究課題の遂行上必要不可欠であると認められる場合は、企業等と本学との経費区分を明確にすることで支出可能です。ただし、くれぐれも滞在費の“二重取り”等にならないように十分注意してください。	
Q 旅費-14	近距離旅行の際に一部区間で通勤定期券を使用した場合、旅費の請求はどのようにすればいいですか。
近距離旅行であっても、原則は旅費として請求し、本学の旅費規則等により旅費計算されますが、その経路に通勤手当が支給されている区間が含まれる場合には、その区間の金額は支給できませんので、精算時において実際にかかった料金のみを記載し、備考欄へ〇〇～□□まで通勤定期券使用により支給不要と明記してください。	
Q 旅費-15	本学外部からの招へい者の出張報告書に、本人のサインが必要ですか。
招へい者のサインを省略することは可能です。 出張報告書は、基本的には、旅行者本人が記載することを想定していますが、本学外部からの招へい者については、依頼を行った者が代筆することも可能です。	
Q 旅費-16	学部学生が単独で海外出張を行う場合、科研費から旅費を支出できますか。
学部学生の単独の海外出張は原則認められません。 なお、大学院生の単独の海外出張については、現地で事故・災害に遭った場合の対策等学生の安全を確保するための方策をとった上で、出張させるようにしてください。学生へも十分注意するよう指導が必要です。	

謝金等：(研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること))

Q 謝金-1 外国での研究補助者等に対する謝金は、どの程度支払えばいいですか。

現地の物価、賃金等の実情をよく考慮し、謝金単価を設定して、過大にならないよう留意してください(本学が定める謝金を単純に現地通貨に換算して支払うことは、過大に支払うこととなる場合もありますので注意を要します)。現地で謝金を支払った場合の領収書は保管し、帰国後立替払請求書に添付して提出してください。

この場合、支給のために必要な書類は、①役務の実施時間・実施確認(実施済報告書)、②本人に支払ったときの領収書です。

Q 謝金-2 科研費の研究遂行に必要となる者の雇用等に関して留意する点がありますか。

当該研究課題の研究遂行に必要となる者を雇用する場合は、以下の通りです。

1. 当該研究課題の研究遂行に必要となる者(研究分担者を除く研究者、博士課程(後期課程)に在籍する学生、技術者等)を大学が雇用する。

この場合、大学が雇用するために必要となる経費を大学が一旦立替えて支払い、その後、科研費より大学に対して支払うこととなります。

2. 労働者派遣業者と契約して派遣研究者を受け入れる。

この場合は、科研費により本学の運営費交付金等による派遣契約に準じて取り扱うこととなります。

Q 謝金-3 一般事務のための補助者を雇用することは可能ですか。

科研費の直接経費は、研究遂行のための経費であり、当該研究課題に係る研究遂行に一般事務処理をさせる補助者が必要であれば、雇用することは可能です。ただし、当該研究に特化した事務処理のみを行わせなければならず、その他の業務等を兼務させるような雇用は、支出できません。

Q 謝金-4 研究協力者が、ある専門的知識を有しており、研究代表者等にその専門的知識を提供する場合、その対価として謝金を支給することは可能ですか。

研究協力者であっても、専門的知識や専門的技術を要する役務の提供が明らかである場合には、謝金を支給しても差し支えありません。

Q 謝金-5 科研費の直接経費で雇用している職員が産前・産後休暇を取得することになった場合、当該経費から社会保険料(事業主負担分)を支出することはできますか。

科研費の直接経費で支出することはできません。他の経費(運営費交付金、寄附金、間接経費等)で支出してください。

Q 謝金-6 科研費の直接経費で雇用している者に対する超過勤務手当を直接経費から支給することはできますか。

支給することができます。本学就業規則等に基づいて適切に取り扱ってください。

Q 謝金-7 他大学の大学院博士(後期)課程の学生を「特別研究学生」として受け入れている場合、その者を研究協力者として雇用することができるでしょうか。

本学の大学院博士(後期)課程の学生と同様、学業に支障がないよう十分留意し、研究指導の時間と研究員としての勤務時間を明確に区別して管理することができるのであれば、研究協力者として雇用することは可能です。

Q 謝金-8

アンケート調査等で協力者に、謝礼品（例えば安価なボールペン等）を渡す場合には、どのような点に注意する必要がありますか。

1. アンケート調査等研究に協力していただく方が多数であるような場合に、協力を得た相手方に一定金額の現金を渡すことは適切ではなく、謝礼品を渡すことがひとつの方法として考えられます。
ただし、このような謝礼品を、協力を得た相手方に渡す場合、相手方から受け取りを証明する書類等の徴取は社会通念上考えにくいなど、謝礼品の取扱いには若干の工夫（配布者リストを作成する、アンケート調査票に受領書を兼ねる等）が必要となります。
2. アンケート調査等で協力者に謝礼品を提供したい場合に注意すべき点は、以下の通りです。
 - ① 謝礼品は、協力を得た時間や内容を勘案し、妥当な金額の範囲内のものであること（図書カード等を配布することも可能です。）
 - ② 謝礼品は、受払簿により管理を行うなど適切に取り扱うこと
3. なお、謝礼品とはあくまでも研究協力を得た相手方に対して謝意を表すためのものであり、例えば、手土産的な考え方で用いるものではないことに注意してください。

Q 謝金-9

学生を雇用する場合の注意点は何かですか。

学生を雇用する場合は、事前に部局担当係へ雇用申請書等を提出して承認を得なければなりません。また、雇用にあたっては、学生の学業に支障がないことが条件となります。

※部局によっては、必要書類が異なりますので、部局担当係へご確認ください。

給与は純粋に科研費の研究遂行に必要な業務に従事した場合に支払うことができます。学生の従事する作業が、教育活動の一環として行われる場合は、給与の支払いはできません。

また、学生が行う業務については、学生の学業に支障がなく、TA・RA等の業務従事時間とも重複しないように注意をすることが必要です。

給与は必ず従事した本人が直接受給しなければなりません。

謝金についても、純粋に科研費の研究遂行上に必要な作業として、役務の提供を受ける場合に支払うことができるものであり、給与支給の場合と同じ点に留意する必要があります。

なお、役務提供を依頼した研究者に給与や謝金を還流させるような不正行為は厳しく罰せられます。

Q 謝金-10

留学生を雇用する場合と一般の学生を雇用する場合で用意する書類には違いがありますか。また、留学生を雇用する場合に労働時間の制限はありますか。

「出入国管理及び難民認定法」改正により、留学生（「留学」の在留資格を有する者に限る。）をRA（リサーチ・アシスタント）として受け入れる場合や研究・実験補助に係るアルバイトとして雇用する場合には、入国管理局で交付される資格外活動許可が必要なくなりました。この場合、労働時間の制限もありません。

ただし、上記以外での雇用（特任研究員、技術補佐員及び事務補佐員等の非常勤職員としての雇用、学会の準備・受付等に係るアルバイトとしての雇用等）については、従来と同様資格外活動許可が必要となります。この場合、留学生の労働時間は、「出入国管理及び難民認定法」第19条により、週28時間以内となっています。

なお、春季休業 4/1～4/10、夏季休業 8/5～9/30 及び冬季休業 12/25～1/7 の長期休業期間は、1日8時間までの労働が可能です。

また、いずれも一般の学生を雇用する場合と同様の書類は必要です。

Q 謝金-11

業務の実施確認はだれが行うべきですか。

研究代表者が行います。

研究代表者が出張中の場合、業務実施者・講演者等が行う業務の確認は、他の研究者等で業務内容を熟知した者が行い、後日研究代表者に報告する必要があります。

Q 謝金-12**本学の教職員に謝金を支給することは可能ですか。**

補助事業は、大学の業務の一環として行うことを前提としているため、本学の教職員に対して謝金等を支払うことは、通常は想定し難いものですが、それが当該者の通常業務の内容と異なっており、かつ、勤務時間外に行われるような場合において、明らかに当該者の本来業務とみなすのが不相当である場合は、謝金の支払いを否定するものではありませんが、この場合、事前に各部局担当係へご相談ください。

Q 謝金-13**当該科研費で雇用した者が、他の研究費を受けて研究を行うことは可能ですか。**

科研費被雇用者は、通常、雇用契約等に基づいて雇用元の業務に専念する必要があります。このため、当該科研費の業務に充てるべき勤務時間を前提として他の研究費を受けて研究を行うことはできません。

ただし、雇用元の業務以外の時間を明確にし、かつ、その時間をもって自ら主体的に研究を行おうとする場合には、次の点が部局において確認されていれば他の経費にかかる研究を行うことは可能です。

- 科研費被雇用者が、当該科研費の業務以外の業務を行うことができる旨を雇用契約等で定められていること
- 当該科研費の業務とその他の業務または自ら主体的に行う研究について、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
- 当該科研費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のできる時間が十分確保されていること

ただし、他の経費で実施する研究について、研究費として本科研費からも支出するなど、経費を混同して使用することのないよう十分に注意してください。

また、本学では、他の経費に係る研究を、研究代表者として実施することは可能ですが、研究分担者として実施することは認めておりませんのでご注意ください。（若手研究者のキャリア形成のための自主業務区分を条件とした雇用契約内容の変更について（人事労務室長通知）を参照）

その他：上記の他当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用））

Qその他-1 科研費で購入したものではない既存の研究機器の修理費を、当該科研費から支出することは可能ですか。

研究用機器が研究計画遂行上必要となり、研究者が所属する研究機関の研究用機器で故障しているものを修理すれば、研究計画に活用することが可能な場合、当該科研費で購入したものではない研究用機器であっても、修理費を当該科研費から支出することは可能です。

ただし、この場合でも、修理を行おうとする研究用機器が研究の遂行に必要な能力を有しているか否かは十分考慮すべきであり、修理できたとしても必要な能力が不足するのであれば研究の遂行に支障を来す恐れもあることから、新たな研究用機器の導入も含めて検討してください。

Qその他-2 実験用機器等の輸送費を支出することは可能ですか。

研究課題の遂行に必要であれば可能です。

Qその他-3 会議費として昼食（弁当）を出す場合の注意点は何か。

当該研究課題の研究遂行上真に必要なと認められる場合で、学外者が出席する会議、研究会、シンポジウム等で日程上食事の時間帯に開催時間を設定する場合は、弁当やお茶の支払いはできますが、ビールやワイン等のアルコール類の支払いはできません。

なお、昼食の提供を受ける者に旅費の支出が伴う場合は、日当の調整をする必要がありますので注意してください。

Qその他-4 会場借料のキャンセル料は支出可能ですか。

研究遂行上やむを得ない事情がある場合は可能です。

Qその他-5 学会の年会費は支出可能ですか。

学会等の年会費は、継続的に支出するものであり科研費の採択以前から別の経費で支出していたり、科研費の研究期間終了後に別の経費に切り替えるということになると、科研費の研究遂行のために交付されている直接経費での支出には適さないということになります。

ただし、学会員として登録がなければ、研究成果発表ができない等研究遂行上支障をきたす場合は、当該学会への新規加入に限り支払いは可能と考えます。

その場合でも、補助金の場合は、前年度に係る経費は前年度分の科研費で、次年度に係る経費は次年度の科研費で支出して下さい。

Qその他-6 当初計上していた費目が不要になった場合、手続きが必要ですか。

各費目間の流用制限額を超えていなければ、特に手続きは必要ありません。

Q その他-7

シンポジウム等の参加登録費には以下のものが含まれていることがしばしばありますが、このうちどれを支出することが可能ですか。

- ① 参加費
- ② Coffee Break
- ③ Lunch
- ④ Welcome (Opening) Reception
- ⑤ Banquet

補助事業の遂行上必要不可欠と認められるシンポジウム等の①、②は支出可能です。

また、③～⑤については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場合は、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類が供されるか否かを問わず支出可能です。

なお、実際には様々なケースがあり、一般常識的に見て学会活動の範囲を逸脱するようなケースまで可能とするものではありませんので、それにかかる経費の明細を十分精査した上で支出するようにしてください。

※旅費を伴う場合には、③、⑤が支給された場合、旅費との二重払いを防ぐため、減額調整する必要がありますのでご注意ください。

なお、④Welcome(Opening)Reception で、⑤Banquet のような食事等が供されるようなものは⑤が支給された場合と同様に取り扱ってください。

Q その他-8

国内のシンポジウム等のレセプション等に係る経費は支出可能ですか。

補助事業の遂行上必要不可欠と認められるシンポジウム等のレセプションに限り、それにかかる経費を十分精査した上で、支出するようにしてください。

(単なる懇親会のための経費には支出することはできません。)

ただし、酒(アルコール類)、タバコ等については、<Qその他-7>のシンポジウム等の参加費に含まれた場合を除き本科研費から支出することはできません。

Q その他-9

海外出張の際の任意の保険料を支払うことは可能ですか。

任意の保険料については、旅行者本人又は家族等に対して支払われるものであることから、研究費から支払うことはできません。法律等で加入が義務づけられている保険については支払うことは可能です。ただし、その場合であっても、義務を果たすことができる最低限のものとなるようご注意ください。

Q その他-10

研究成果発表のためのホームページを作成する経費を支出することは可能ですか。

研究成果等を国内外に向けて積極的に情報発信することは、研究成果の公開に当たりますので、ホームページを作成することは可能です。ただし、補助事業と直接関係のないホームページの作成費を支出することはできません。

Q その他-11

翌年度の4月に開催される学会の参加費を、3月までに今年度の科研費で支払うことは可能ですか。

〈補助金分〉

補助金分は、当該年度の経費で翌年度分の支払いをすることは出来ません。ただし、継続する科研費の場合には、翌年度に行われる学会の参加費を立替えて支払い、翌年度の科研費で精算することは可能です。

〈基金分〉

基金分については、補助事業期間の範囲内であれば、支出可能です。

当然、当該科研費における研究遂行上必要であることが説明できるものでなければなりません。

Q その他-12**科研費で外部の者に対してアンケートを実施する場合、回答用に返信用の切手を購入することは可能ですか。**

切手を購入することは可能です。切手は現金等価物であり、その管理にはリスクを伴うことから、必要最小限を購入し、発送先等が明確に記載された受払簿等を作成するようにして下さい。

〈補助金分〉

切手については、必要最小限をまとめて購入することも可能ですが、年度内に使用する必要があります。また、補助金分については当該年度で使用する経費ですので、後納郵便を利用する場合には、返信の時期が次年度となった場合の支払いはできませんので、これも考慮しておく必要があります。

〈基金分〉

切手については、補助事業期間内であれば、年度を超えて使用することができます。また、後納郵便を利用する場合も同様に、補助事業期間内であれば返信の時期が次年度となった場合でも支払いは可能です。

Q その他-13**論文の投稿料は、1件いくらまで支払うことが可能ですか。**

論文の投稿料の上限は決められていません。定められた投稿料を支払うことは問題ありません。

Q その他-14**当該課題に使用する実験装置等の年間保守・リース・メンテナンス費用を支出することは可能ですか。**

当該課題の研究遂行に必要であれば支出可能です。ただし、この場合でも研究に必要な保守等であるか保守内容等については十分考慮すべき必要があります。

Q その他-15**科研費の研究に使用する実験装置の保守やリースに関して複数年の契約を行い、毎年度ごとに当該科研費で支払うことは可能ですか。****〈補助金分〉**

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契約することができます。なお、支払いについては、複数年分を一括で行うことはできませんので、単年度で行ってください。

〈基金分〉

基金分については、契約、支払いともに年度ごとに行う必要はありません。

Q その他-16**ソフトウェアのライセンス契約について、ライセンス（使用）期間が年度をまたいでも支出することは可能でしょうか。****〈補助金分〉**

年度をまたいでも、当該年度に必要なものであれば購入することが可能です。ただし、必要最小限の期間で契約してください。

〈基金分〉

基金分については、複数年契約を行い、一括で支払うことも可能です。その場合でも、補助事業期間を勘案し、必要最小限の期間で契約して下さい。

Q 組織-1 学生（大学院生、学部学生）は研究協力者にすることができますか。また、他大学の学生を研究協力者にすることは可能ですか。

研究協力者とは「研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で、研究課題の遂行に当たり、協力を行う者のことをいう。」（例：日本学術振興会の特別研究員、海外共同研究者、企業の研究者等）となっており、主に研究者を想定していると思われるので、学生については、博士（後期）課程の学生が望ましいと考えられます。しかし、博士（前期）課程・学部学生であっても研究遂行上その役割が十分に遂行できると研究代表者が判断した場合は、この限りではありません。研究協力者にあっては、その者から協力が得られること、その者が学生の場合には、学業に支障がないことが前提条件となることから、学生自身や担当教員に確認を取ることが必要となります。他大学の学生を研究協力者にする場合も同様に取り扱いってください。

Q 組織-2 研究代表者が研究を継続できなくなる（応募資格喪失等）場合は、どのようなことに気をつければよいのでしょうか。

研究代表者は、研究計画の遂行に関してすべての責任を持つ研究者であって、重要な役割を担っており、平成23年度から研究代表者の交替は認められなくなりました。このため、応募資格の喪失等により、研究代表者が研究を継続できなくなる場合は、研究廃止の手続きが必要です。

※ただし、次の研究課題については、所要の手続きを経て、研究代表者の交替が認められる場合があります。

- ・ 特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
- ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
- ・ 特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」