



第Ⅱ部

(1) 科研費等使用ルールについて

2021年7月

科研費等使用ルール説明会

科研費について



科研費研究代表者及び研究分担者の責務

研究代表者及び研究分担者は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うよう努めなければならない

補助金分と基金分

補助金分(研究種目: 基盤(A)、(B)等)

年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要がある
一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができる

基金分(研究種目: 基盤(C)、若手研究、挑戦的研究 等)

複数年で交付決定されるため、研究の進捗に合わせて、年度の区切りに
とらわれずに研究費を使用できる

科研費のスケジュールおよび管理



研究支援のご案内 p 11-1

(初年度 ※2021年度までの採用分)

※2022年度採用分より公募及び内定時期が変更となります

	11月	4月 初旬	中旬	6月	7月 中旬	2月
補助金分	科研費公募	内定通知	交付申請手続き	交付決定通知	科研費の受領	
基金分		研究開始				2年度目の科研費請求

2021年度科研費等使用ルール説明会

3

科研費のスケジュールおよび管理



研究支援のご案内 p 11-1

(2年度目)

	11月	4月 中旬	5月 末	6月 中旬	7月 中旬	2月	
補助金分	内定通知	交付申請 手続き	1年度目の 実績報告	交付決定 通知	科研費の 受領		最終年度まで同様の手続き
基金分		科研費の 受領	1年度目の 実施状況報告			3年度目の 科研費請求	

2021年度科研費等使用ルール説明会

4

科研費のスケジュールおよび管理



研究支援のご案内 p 11-1
11-4

(最終年度終了後)

	5月 末	6月 末
補助金分	最終年度の実績報告書の提出	研究成果報告書の提出
基金分		

【科研費の使用開始】

- ・内定通知後、科研費の契約・使用は可能
- ・入金までは「科研費交付前の支出願」の提出が必要

2021年度科研費等使用ルール説明会

5

科研費のスケジュールおよび管理



(参考) 2022年度採用分より公募及び内定時期が変更となります

従来4月1日に交付内定を行っていた研究種目の採択通知時期を早め、年度当初から研究体制を整え、研究実施をより効果的に進められるよう、前年度中に採択の結果が通知されます。これに伴い、公募開始時期・公募締切時期が早まります。

主な種目の令和4(2022)年度公募、内定時期(予定)

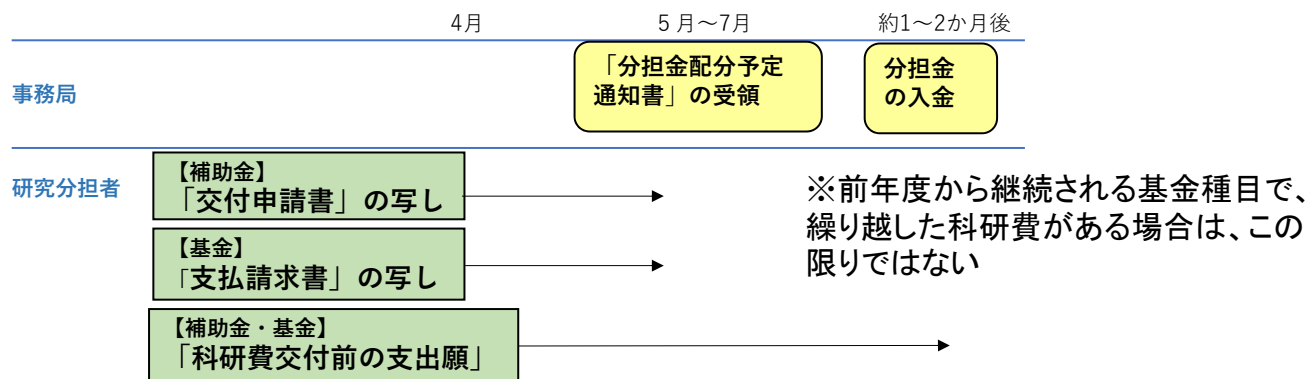
研究種目名	公募開始時期	公募締切時期	内定時期
基盤研究(A)	令和3年7月上旬	令和3年9月上旬	令和4年2月末
基盤研究(B)	令和3年8月上旬	令和3年10月上旬	令和4年2月末
基盤研究(C)	令和3年8月上旬	令和3年10月上旬	令和4年2月末
若手研究	令和3年8月上旬	令和3年10月上旬	令和4年2月末

※4月1日交付内定以外の研究種目についても、公募・内定時期の早期化を進めています。
(7月・8月に内定時期を公表予定。)

2021年度科研費等使用ルール説明会

6

研究分担者について 科研費分担金の使用開始



科研費分担金の使用終了

- 補助金分は年度ごと、基金分は、研究期間終了まで科研費を使用することができる
- 事務局より、研究代表者所属機関に3月中～下旬(×切は所属機関次第)に収支簿を送付する
- 使用計画は早めに立て、研究グループ内で密に情報共有を！
- 特に、補助金種目や基金種目の最終年度の執行にはご注意ください

2021年度科研費等使用ルール説明会

7

研究の進捗状況に応じた研究費の柔軟な研究費の使用



研究支援のご案内 p 11-5

補助金分

研究期間が複数年度にわたっていても、年度ごとに当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定が行われる

【翌年度にわたる科研費の使用】

①繰越申請

交付決定時には予想しえなかった、繰越要件に合致するやむを得ない事由により研究の完了が見込めない場合、研究費を翌年度に繰り越して使用することができる。最終年度でも申請可能。ただし、原則として繰越を行った科研費を、翌年度に更に繰越することはできない(要相談)。

繰越したことによる重複応募の制限には該当しない。

2020年度例: 申請時期: (1回目)1月上旬 (2回目)1月中旬 (3回目)2月上旬

承認時期: 4月末

～昨年度繰越申請した方へ(分担者含む)～

昨年度から繰越した科研費(補助金)は、制度上、2020年度に行う予定であったが理由により執行できなかった研究に使用する費用です。

・2021年度分と2020年度繰越分は、別々の収支簿で管理する(合算して使用できない)
科研費を執行する場合は、2021年度分か繰越分かもお伝えください

補助金分

【翌年度にわたる科研費の使用】

②調整金(次年度使用)

繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合や、繰越申請時期を過ぎた後に繰越事由が発生した場合、申請できる。最終年度分の申請はできない

申請時期: 7月中旬
変更交付決定時期(執行可能日): 8月中旬

【前倒し使用】

①調整金(前倒し使用)

研究計画が早く進むなど、研究計画の変更に伴い、交付内定時に通知された研究機関全体の交付予定額の範囲内で「調整金」を利用し前倒して使用することができる

申請書提出時期: (1回目)～9月1日 (2回目)9月2日～12月1日
変更交付決定(使用可能日): (1回目)10月中旬 (2回目)12月下旬

基金分

複数年で交付決定されるため、研究の進捗に合わせて、**年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できる**

①柔軟な研究費の使用

事前の手続きなく、補助事業期間内での研究費次年度使用が可能
補助事業期間内での、年度をまたぐ物品の調達、出張も可能

②前倒し使用

補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて次年度以降に使用
予定の研究費を前倒して使用することが可能

請求書提出時期: (1回目)～9月1日 (2回目) 9月2日～12月1日
助成金送付時期: (1回目)10月下旬頃 (2回目)1月下旬頃

基金分

③補助事業期間の延長

研究計画変更に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、学振の承認を得ることで1年度に限り補助事業期間を延長することができる。ただし、2020年度は、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例により、補助事業期間の再延長が可能であった。なお、補助事業延長する研究課題と、新たに応募する研究課題の間において、重複制限は適用されない。

申請時期: ~3月1日

残金が生じたら

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、返還すること。
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ない。

手続きが不要な研究計画等の変更

交付申請書に記載の研究目的の範囲内であれば、学振へ申請などを行うことなく、既に実施中の研究計画を一部変更することも想定されています。ただし、あくまで当初の研究目的を達成するために効果的に研究を行う観点から適切に判断してください。

直接経費の使用内訳の変更

各費目(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)のそれぞれについて、直接経費の総額(※)の50%(直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は300万円まで)の範囲内で、自由に変更できる。

※補助金分: 年度ごとの交付決定額

基金分: 研究期間全体の交付決定額

交付申請書に記載された次の事項の変更

「役割分担等」、「直接経費(分担金の研究者別内訳)」、「(分担金の額の変更)」、「研究実施計画」、「主要な物品の内訳」等

こんな時は手続きを

- ・ 直接経費の使用内訳の大幅な変更
- ・ 研究分担者の追加・削除
- ・ 産前産後休暇又は育児休業による研究期間の延長
- ・ 海外における研究滞在等による研究期間の延長
- ・ 研究代表者が所属する研究機関の変更
- ・ 補助事業期間の延長

※研究分担者が所属機関をする場合、学振への手続きは不要だが、電子申請システムを通じて、再度、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要

科研費（直接経費）の使用



直接経費は「採択された研究課題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。）」について、幅広く使用することができます。

研究代表者及び研究分担者は、補助事業者として、その経費支出に関する判断や使途に関する説明責任を負います。

研究費の使用に当たっては、使用ルールや所属する研究機関が定めるルールに従って使用することは元より、科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費使用の優先度として適当かといった点も考慮してください

直接経費から使用が認められない経費

研究支援のご案内 p 11-5

- ・ 設備等の施設に関する経費
- ・ （直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く）
- ・ 補助事業中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ・ その他、間接経費を使用することが適切なもの
- ・ 当該研究に直接関係ない経費（研究者を訪問する際の「手土産代」等）

合算使用について

直接経費と他の経費を合わせて使用する合算使用ができることがある。（要相談）

科研費(直接経費)の使用



物品費

※物品の購入は、年度末（基金種目は最終年度）に過度に集中することなく、計画的に購入すること
※全ての物品に対し速やかに検収を行い、検収等の業務の履行確認が行わなければ支払いを行わない

研究支援のご案内 p 2-3-1~7
p 11-7~8

①6万円未満(消耗品)

事務局発注

提出物	物品発注届、カタログ等
検収	研究支援課・校舎総務課（2部署）
支払	研究支援課

研究者発注

研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属する

提出物	物品発注届、見積書、納品書、請求書（事務局払いの場合）、領収書（研究者立替払いの場合）、購入された物品（納品後10日以内）
検収	研究支援課・校舎総務課（2部署）
支払	研究支援課（立替払いの場合は、研究者の口座へ振り込み）

※「新型コロナウイルス感染症に係る愛知大学活動制限指針」レベル1では、大学への配送となる（2021年7月1日現在）

2021年度科研費等使用ルール説明会

15

科研費(直接経費)の使用



物品費

研究支援のご案内 p 2-3-1~7
p 11-7~8

②6万円以上20万円未満(用品)

事務局(研究支援課)発注

提出物	物品発注届、カタログ等
検収	研究支援課・校舎総務課（2部署）
支払	研究支援課
寄付	購入後直ちに寄付（「寄付申請書」を提出）※直ちにできない場合は要相談

③20万円以上(機器備品)

事務局(調達会議)発注

提出物	物品発注届、カタログ等
検収	研究支援課・校舎総務課（2部署）
支払	研究支援課
寄付	購入後直ちに寄付（「寄付申請書」を提出）※直ちにできない場合は要相談

※調達会議を経るため、時間に余裕を持った申請をしてください

2021年度科研費等使用ルール説明会

16

科研費(直接経費)の使用



旅費

研究支援のご案内 p 2-2-1~15
p 11-9

【提出書類】

出張前:「出張申請書」※2020年度より書式変更→重複支給についての欄を追加

出張後:「出張報告書」、交通費領収書等

海外出張

大学としてすべての渡航を禁止しており、先のご出張でも出張申請書を受付けしていない。

※7月1日現在もこの方針は解除されていない。

国内出張

レベル1では国内出張が可能だが、感染拡大防止に留意すること

学外者への出張依頼

事務局を通じて、出張者所属機関若しくは出張者本人に「出張依頼書」を送付し、「出張承諾書」を受領する

2021年度科研費等使用ルール説明会

17

科研費(直接経費)の使用



人件費・謝金

研究支援のご案内 p 2-1-1~15
p 11-8

臨時職員(アルバイト)の雇用

勤務状況の説明、出退勤管理:研究支援課で行う

雇用の1か月前までに研究支援課に申し出ること

※レベル1では、学生・院生の勤務が認められる。勤務にあたっては、集団感染予防対策を徹底するなど、感染拡大防止に十分留意してください。

支払報酬

「学校法人愛知大学の謝金に関する規程」の制定(2020.4.1)

業務内容により謝金の単価上限が定められた

例) ヒアリング謝金 1件あたり30分未満 7,000円
1件あたり30分以上 10,000円

アンケート謝金 1件 1,000円

規程に定めのない事案や、別表に定める単価を超えて支出する場合は、事前に理事長へのりん議・決裁が必要

2021年度科研費等使用ルール説明会

18

研究実績や成果の報告



研究実績や成果を報告し公開することは、研究成果の社会における活用を促進し、科研費制度について国民の理解を深める上で重要です

実施状況報告書

対象：基金種目のうち、最終年度を除く毎年度提出

提出時期：5月末

当該年度の研究実績や研究の進捗状況、支出状況について記載

実績報告書

対象：補助金種目は毎年度、基金種目は最終年度のみ

提出時期：5月末

補助事業期間全体の収支決算と当該補助事業の研究成果等について記載

研究成果報告書

対象：研究期間終了後

提出時期：6月末

研究期間全体の研究成果について記載

研究実績や成果の報告



KAKENデータベース

研究支援のご案内 p 11-10~11

採択課題情報

実施状況報告書・実績報告書・研究成果報告書

審査・評価情報

<https://kaken.nii.ac.jp/ja/>



研究成果における表示義務

科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること
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は「MEXT/JSPS
KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」を必ず含めること

詳細は、https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html よりご確認ください

オープンアクセス化

学振は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針をさだめており、科研費論文も原則としてオープンアクセスとすることとしている。

間接経費とは

科研費の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金で、直接経費とは別に直接経費の30%相当額が措置される。
(分担金にかかる間接経費も同様に、研究代表者所属機関を通じて交付される)

学部、研究所等への配分

科研費間接経費の2分の1は、所属する学部、研究所等に配分される
学部等は、間接経費の趣旨に則り、使用計画書を策定し、研究委員会の議を経て使用できる。

「科学研究費助成事業間接経費使用計画書」提出締切り: 2021年12月10日

※分担金にかかる間接経費については、9月以降に各学部等へ連絡予定

【間接経費として執行できるもの】

直接経費による研究執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る

【間接経費として執行できないもの】

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(合算使用含む)

「どのような目的で使用するのか」との観点から判断する

研究者が遵守すべき行動規範とは

科学的知識の質を保証するため、また、研究者個人やコミュニティが社会から信頼を獲得するためには、科学者に求められる行動規範を遵守し、公正で誠実な研究活動を行うことが不可欠です

研究倫理教育及びコンプライアンス教育の受講

交付申請・支払請求時に、研究倫理教育の受講等の状況を確認します

研究内容によっては、法令や指針等に基づいて必要な手続きが定められている場合があります

研究計画に含まれる研究内容	関係法令及び指針等
人を対象とする生命科学・医学系研究	人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針
動物実験を含む研究	研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針
非住居者若しくは外国への提供が規制されている技術の提供又は貨物の輸出を含む研究	外国為替及び外国貿易法 等
社会的コンセンサス(関係者の同意・協力)を得る必要がある研究 個人情報の取り扱いに配慮する必要がある研究	個人情報の保護に関する法律 等

上記以外にも、研究内容によって法令や指針等が定められている場合があります

研究インテグリティの確保について

研究インテグリティとは：

研究の国際化やオープン化に伴う新たなリスクに対して新たに確保が求められる、

研究の健全性・公正性

（「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日）より）

学術の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性等が指摘されています。

そのため、特に国際的な連携を行う際には、自らの研究活動の透明性を確保し、説明責任を果たしていくことに十分に留意するとともに、所属機関や研究資金配分機関の規程等に則り、必要な情報の報告・申告を適切に行ってください。

詳細は以下のホームページをご覧ください。

「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日）

内閣府: <https://www8.cao.go.jp/cstp///tougosenryaku/9kai/9kai.html>

研究支援のご案内

研究支援のご案内HP

<https://www.aichi-u.ac.jp/kenkyu>

- ・各種様式のダウンロード
- ・学内助成制度のご案内
- ・科研費を含めた学外助成のご紹介 等

本年度より冊子「研究支援のご案内」は、下記に保管されています。

LiveCampus ートップメニューーキャンパスライフー学内共有ファイルの一覧
各種資料(資料)ー 2021研究支援のご案内

第Ⅱ部

(2) 内部監査の実施について

内部監査



通常監査と特別監査

研究支援のご案内 p 11-11~12

通常監査(書面監査)

研究代表者および研究分担者の50%を対象とした内部監査室による監査
実施時期:6~7月

特別監査(実地監査)

研究代表者のうち概ね10%以上を対象とした内部監査室による監査
(ヒアリング等あり)10~11月

→

例)出張日程と出講簿との照合、打ち合わせ相手に対する問い合わせ、宿泊費において手書きの領収書は各施設に問い合わせ、宿泊の実態の確認、非常勤雇用者へのヒアリング、物品購入先の等との照合 等

第Ⅱ部



(3) 2020年度 間接経費の使用実績について