

## 第Ⅱ部



- (1) 科研費等使用ルールについて
- (2) 内部監査の実施について
- (3) 2022年度間接経費の使用実績について

2023年8月～9月  
科研費等使用ルール説明会

## 第Ⅱ部



- (1) 科研費等使用ルールについて
- (2) 内部監査の実施について
- (3) 2022年度間接経費の使用実績について

2023年8月～9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

### 補助金分と基金助成金分

#### □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

#### □基金助成金分(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

3

## 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

### 補助金分と基金助成金分

#### □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

#### □基金助成金分(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

4

# 科研費のスケジュールおよび管理

補助金

▶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

研究支援のご案内 P.11-1

基盤研究（B）の代表者の場合

	時期	摘要	研究者が作成
前年度	7月中旬	公募開始	
	9月中旬	公募締切	
	2月下旬	審査結果通知	
初年度	4月上旬	交付内定	
	4月下旬	「交付申請書」等締切	「交付申請書」「交付請求書」
	6月下旬	交付決定	
	7月中旬	学振から本学へ科研費の振込み	
	3月末	当該年度の科研費執行の終了	
2年度目	4月上旬	交付内定	
	4月下旬	「交付申請書」等締切	「交付申請書」「交付請求書」
	5月下旬	前年度の「実績報告書」締切	前年度の「実績報告書」
	6月下旬	交付決定	
	7月中旬	学振から本学へ科研費の振込み	
3月末	当該年度の科研費執行の終了		
以下、最終年度まで同じ			
研究終了後	5月下旬	前年度の「実績報告書」締切	前年度の「実績報告書」
	6月下旬	研究期間全体の「研究成果報告書」締切	「研究成果報告書」

研究は交付内定時より実施できます。ただし、学振から本学への科研費振込み以前に科研費を執行する場合は、「科研費交付前の支出願」の提出が必要です（研究支援のご案内p.11-5）

研究の実施

研究の実施

5

# 科研費のスケジュールおよび管理

基金助成金

▶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

研究支援のご案内 P.11-1

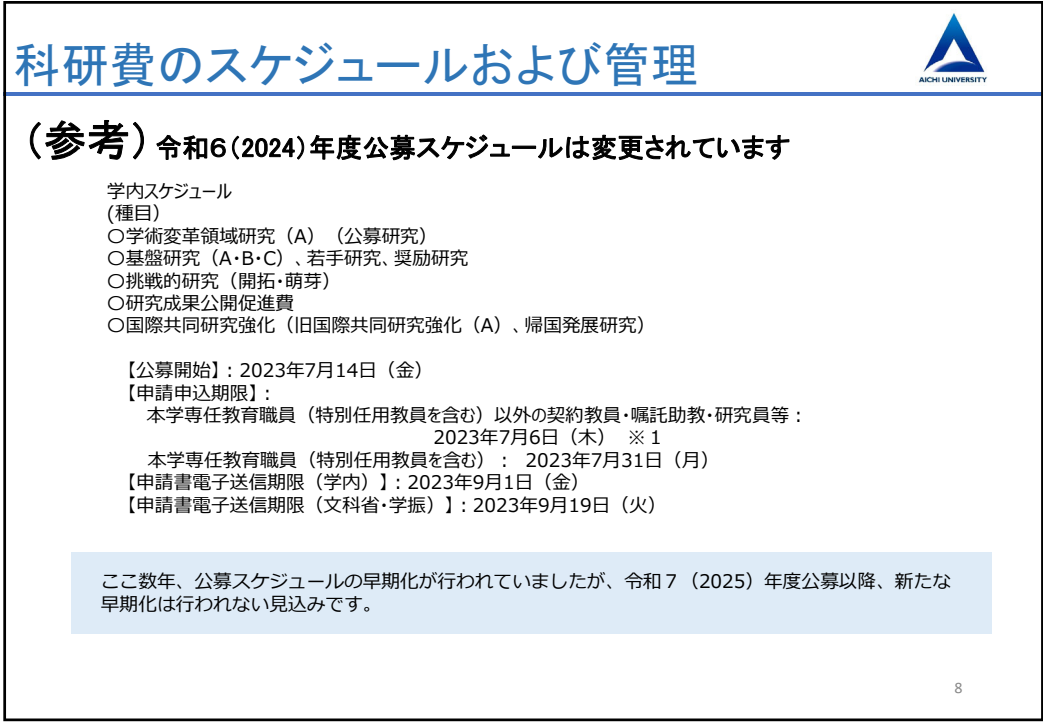
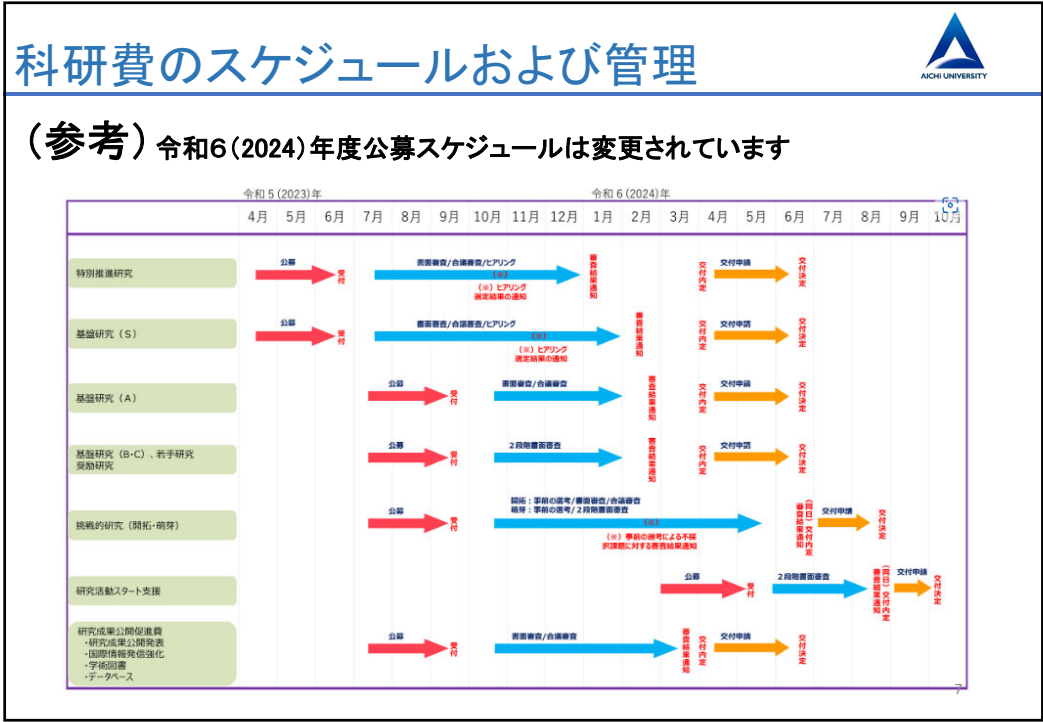
基盤研究（C）の代表者の場合

	時期	摘要	研究者が作成
前年度	7月中旬	公募開始	
	9月中旬	公募締切	
	2月下旬	審査結果通知	
初年度	4月上旬	交付内定	
	4月下旬	「交付申請書」等締切	「交付申請書」「支払請求書」
	6月下旬	交付決定	
	7月中旬	学振から本学へ科研費の振込み	
	2月下旬	翌年度の「支払請求書」締切	「支払請求書」
2年度目	4月中旬	学振から本学へ科研費の振込み	
	5月下旬	前年度の「実施状況報告書」締切	「実施状況報告書」
	2月下旬	翌年度の「支払請求書」締切	「支払請求書」
以下、最終年度まで同じ			
研究終了後	5月下旬	前年度の「実績報告書」締切	前年度の「実績報告書」
	6月下旬	研究期間全体の「研究成果報告書」締切	「研究成果報告書」

研究は交付内定時より実施できます。ただし、学振から本学への科研費振込み以前に科研費を執行する場合は、「科研費交付前の支出願」の提出が必要です（研究支援のご案内p.11-5）

研究の実施

6



科研費のスケジュールおよび管理

研究分担者について

研究支援のご案内 P.11-7

科研費分担金は、研究代表者所属機関から、研究分担者が所属する研究機関へ送金されます

研究分担者  
所属機関

研究代表者  
所属機関

文部科学省・  
日本学術振興会

② 分担金配分通知書

③ 受領委任状・振込依頼

④ 分担金振込

⑤ 執行書類提出

① 補助金・基金の送金

⑥ 実績報告書提出

9

科研費のスケジュールおよび管理

研究分担者について

研究支援のご案内 P.11-7

時期	摘要
初年度 4月上旬	学振から研究代表者所属機関への交付内定通知 ⇒研究代表者は、「交付申請書」「交付請求書（基金種目の場合は、「支払請求書」）」を学振へ提出
5月～7月頃	研究代表者所属機関から研究分担者所属機関へ「 <b>分担金配分通知</b> 」等が送付される ⇒事務局より、研究分担者へ分担金配分について連絡を行う
上記から約2週間～1か月後	研究代表者所属機関から研究分担者所属機関へ分担金の送金
3月中旬～4月上旬	研究代表者所属機関へ収支簿等の送付
以下、最終年度まで同じ	

科研費分担金の本学への入金前に、  
科研費分担金を執行する場合に必要な書類

①「科研費交付前の支出願」  
② 補助金種目：「交付請求書」の写し※  
基金種目：「支払請求書」の写し※  
※研究代表者から受領する

①「科研費交付前の支出願」

研究の実施

□ 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

▶ 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

▶ 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！

10

研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用



補助金

研究支援のご案内 P.11-5.6

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】


□繰越申請

- ▶交付決定時には予想しなかった、繰越要件に合致するやむを得ない事由により年度内に予定していた研究の完了することが困難となった場合、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、補助金の全部又は一部を翌年度に繰越し、前年度分の研究を翌年度に継続することができる。
- ▶最終年度でも申請可能。最終年度の繰越が承認され、かつ翌年度に新規課題が採択された場合、重複応募制限のルールには回答しない。
- ▶1回目の繰越(翌償) …毎年度12月上旬頃から受け付け開始  
2022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：3月末
- ▶「事故繰越」…原則として1度繰越された補助金を更に繰越することはできないが、真にやむを得ない「避け難い事故」に該当すると判断された場合のみ、「事故繰越」が使用可能。ただし、きわめて限定的に適用される為、事故発生時には学振への相談が必要となる。
- ▶認められない場合には、完了しないことが明らかとなるため、未使用の補助金は返還対象となる。

(参考) 令和4年度は、「繰越(翌償)」は申請された4,750件すべてが承認されたが、「事故繰越」は申請した345件中165件が承認されなかった。

11

研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用



補助金

研究支援のご案内 P.11-5.6

□繰越申請

新型コロナウイルス感染症の影響について

補助金種目において、新型コロナウイルス感染症の影響による特例があるか等についての通知はありません。(2023年7月現在)

学振からの通知がありましたら、該当者へご連絡します。

～繰越した科研費(補助金)をお持ちの方へ(分担者含む)～

繰越した科研費(補助金)は、制度上、本来の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。本年度分の科研費と、前年度からの繰越分の科研費は、別々の収支簿で管理します(合算して使用できない)。科研費を執行する場合は、当該年度分が繰越分かもお伝えください。

12

## 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用



### 補助金

研究支援のご案内 P.11-5.6

#### 【翌年度にわたる科研費の使用】

##### □調整金（次年度使用）

研究費（補助金）を次年度に持ち越して使用する場合は、まずは繰越しによって対応すること。

- ▶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】

##### □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

13

## 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用



### 基金助成金

研究支援のご案内 P.11-6

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**

##### □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

##### □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  
科研費送付時期：（1回目）10月下旬 （2回目）1月下旬頃

14

## 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用



研究支援のご案内 P.11-6

### 基金助成金

#### □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。
- ▶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

#### 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う補助事業期間の延長特例(2023年度)

- ▶既に再延長を2回（＝延長を3回）行った研究課題については、再度の延長はできない。
- ▶令和4（2022）年度以降に採択された研究課題については、再延長はできない。（延長は可）
- ▶2024年度科研費の新規公募において、重複制限は適用されない。
- ▶来年度以降、補助事業期間の延長特例は行われない可能性がある。

15

## 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用



研究支援のご案内 P.11-6

### 補助金

### 基金助成金

#### □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。

16



## 研究計画の変更



### 手続きが不要な研究計画等の変更

研究支援のご案内 P.11-12

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。

※直接経費の総額とは…

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

17

## 研究計画の変更



### 手続きが不要な研究計画等の変更

研究支援のご案内 P.11-12

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。

※直接経費の総額とは…

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


18

## 研究計画の変更

### 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変更する場合、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




研究支援のご案内 P.11-12

19

## 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。



研究支援のご案内 P.11-5

### □ 直接経費から使用が認められない経費

- ▶ 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）


研究支援のご案内 P.11-10

### □ 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）

20

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

研究支援のご案内 P.11-10

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）

21

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

□6万円未満(消耗品)

研究支援のご案内 P.11-7～9  
P.2-3-2～7

▶事務局発注

提出物	物品発注届（様式④-1）、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	物品購入届（教員発注）（様式④-2）、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）

締切り厳守

22

科研費(直接経費)の使用



物品費

研究支援のご案内 P.11-7.~9  
P.2-3-2~7

□ 6万円以上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

□ 20万円以上(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

23

科研費(直接経費)の使用



旅費

研究支援のご案内 P.11-9.~10  
P.2-2-2~15

□ 提出書類

▶出張前:「出張申請書」、(海外出張の場合「海外出張願」)  
▶出張後:「出張報告書」、交通費領収書等

□ 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

□ 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に基づく対応

▶2023年4月1日以降、レベル0(withコロナ平常時)  
感染拡大防止に留意し、出張を認める  
▶海外出張前に「海外出張願」とともに提出いただいた「海外出張等に係る理由書」の提出は不要となった

24

科研費(直接経費)の使用



人件費・謝金

研究支援のご案内 P.11-10  
P.2-1-2～15

□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

□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

25

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

基金助成金

▶提出時期：最終年度を除く、翌年度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

補助金

基金助成金（研究期間終了後）

▶提出時期：翌年度5月末（補助金種目は毎年度、基金種目は最終年度のみ）

▶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

補助金（研究期間終了後）

基金助成金（研究期間終了後）

▶提出時期：研究期間終了後の翌年度6月末

▶研究期間全体の研究成果について記載

26

## 研究実績や成果の報告



研究支援のご案内 P.11-11,12

### □ KAKENデータベース

▶ 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/>



27

## 科研費により得た研究成果の発信等



研究支援のご案内 P.11-11,12

### □ 研究成果発表時に係る謝辞の記載

▶ 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)又は所定の箇所に、科研費による助成を受けた旨を記載する場合には、**「JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」**を必ず含めてください。

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

### □ 科学研究費助成事業ロゴタイプ

科研費による研究成果を学会やシンポジウム等において公表されるときには、「科学研究費事業ロゴタイプ」を積極的に活用してください



ロゴタイプは以下のホームページからダウンロードできます。

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/07\\_kakenhilogo/index\\_kakenhi\\_logo.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html)

28

14

## 科研費により得た研究成果の発信等



研究支援のご案内 P.11-11,12

### □ 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

### □ 研究成果の国際発信

補助事業の遂行に当たり、国際学術誌への学術論文の発表、国際共著論文の執筆、国際会議等での発表等により研究成果の積極的な国際発信に努めること  
(2023年度より新設)

29

## 間接経費



研究支援のご案内 P.11-13

### 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。

【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

▶ 「科学研究費助成事業間接経費使用計画書」提出締切り：2023年12月8日（金）

※ 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

30

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

31

研究者が遵守すべき行動規範とは



**□ 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>

32



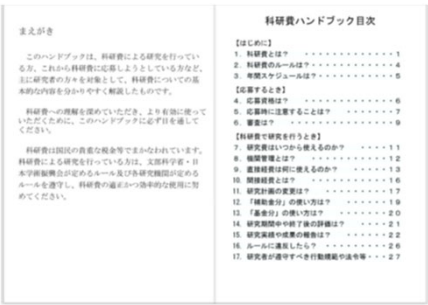

# 科研費コンテンツのご紹介

## □研究者用ハンドブックについて

従来、新規採択者には紙冊子を配布していた研究者用ハンドブックが、日本学術振興会HP上に電子ブック形式で掲載される。

[https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken\\_e-book\\_2023/index.html#page=1](https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_e-book_2023/index.html#page=1)

▶使用ルールの概要等が確認できる。



※ハンドブック等の記載事項に対しての学振への問い合わせは、事務担当者から行います。

33

# 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

愛知大学の研究支援制度に関するご案内、最新情報等

愛知大学 研究支援のご案内

学内助成 学外助成 各種様式 研究成果 研究倫理 公的研究費管理・監査体制 よくある質問 お問い合わせ

トップページ > 愛知大学 研究支援のご案内 > 各種様式

リンク

- 愛知大学公式ホームページ
- 愛知大学研究者情報データベース
- researchmap
- 科学研究費助成事業 | 日本学術振興会

各種様式

学内外研究助成に關わる各種様式を掲載しています。  
様式名をクリックすることによりダウンロードが可能です。

- 個人研究費関係
- 研究助成関係
- 特別重点研究
- 出産助成関係
- 特別研修・研究専念関係
- 学会等関係助成関係
- 外国の大学等との短期学術交流関係
- 科研費関係
- 人を対象とする研究に関する倫理審査
- 安全確保輸出管理
- 研究計画書・研究報告書・業績関係

34

## 研究支援のご案内



### □冊子「研究支援のご案内」

LiveCampus－トップメニュー－キャンパスライフ－学内共有ファイルの一覧  
各種資料（資料）－2023研究支援のご案内



LiveCampus上でご確認できない場合は、研究支援課へお申し出ください。

## 科研費に関するお問い合わせ



科研費に関する疑問等がございましたら、各校舎研究支援課（車道は総務課）の科研費担当にお問い合わせください。

## 第Ⅱ部



- (1) 科研費等使用ルールについて
- (2) 内部監査の実施について**
- (3) 2022年度間接経費の使用実績について

## 内部監査



研究支援のご案内 p 11-11~12

### 通常監査と特別監査

#### □ 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：6～9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



- (1) 科研費等使用ルールについて
- (2) 内部監査の実施について
- (3) 2022年度間接経費の使用実績について