

科学研究費助成事業(科研費)の取扱いについて

1. 科学研究費とは

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金/科学研究費補助金)は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究(研究者の自由な発想に基づく研究)」を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

科学研究費助成事業に採択された研究代表者および研究分担者は文部科学省または日本学術振興会から配付された「研究者使用ルール(補助条件)」および本学の諸規程に従って、研究を遂行しなければなりません。

2. 科研費スケジュール 例：基盤研究(A・B・C)、若手研究等

		補助金(例：基盤研究(A))	基金(例：基盤研究(B)、(C)、若手研究)
前年度	7月中旬～ 9月中旬	公募の開始、応募書類の提出	
	10月～1月	基盤A: 総合審査	基盤B,C,若手研究: 二段階書面審査
	2月下旬	審査結果の通知	
1年目	4月	交付内定通知の受理、交付申請手続	
	6月	交付決定通知の受理	
	7月	科研費の受領	
	10月	科研費の受領(2回目) ※当該年度の直接経費が300万円以上になる場合	
	2月		2年目の科研費支払請求
2年目	4月	交付内定通知受理・交付申請手続	科研費の受領
	5月	1年目の実績報告書(補助金)の提出	1年目の実施状況報告書(基金)の提出
	6月	交付決定通知	
	7月	科研費の受領	
	8月		前倒し請求(1回目)
	10月	科研費の受領(2回目) ※当該年度の直接経費が300万円以上になる場合	
	11月		前倒し請求(2回目)
	2月		3年目の科研費支払請求
～最終年度まで繰り返し～			
最終年度 翌年度の	5月	最終年度の実績報告書(補助金)の提出	最終年度の実績報告書(基金)の提出
	6月	研究成果報告書(または研究経過報告書)の提出	

3. 科研費の研究種目(2026年1月時点。日本学術振興会HPより抜粋。)

研究種目		目的・内容
科学研究費		
1	特別推進研究 (補助金)	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される一人又は比較的少人数の研究者で行う研究(3～5年間(真に必要な場合は最長7年間) 2億円以上5億円まで(真に必要な場合は5億円を超える応募も可能))
2	学術変革領域研究 (A:補助金) (B:基金)	(A) 多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究(5年間 1研究領域単年度当たり5,000万円以上3億円まで(真に必要な場合は3億円を超える応募も可能)) (B) 次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ(3～4グループ程度)が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究(A)への展開などが期待される研究(3年間 1研究領域単年度当たり5,000万円以下)
3	基盤研究(S) (基金)	一人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 (原則5年間 5,000万円以上 2億円以下)
4	基盤研究(A・B・C) (A:補助金) (B・C:基金)	一人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (A) 3～5年間 2,000万円以上 5,000万円以下 (B) 3～5年間 500万円以上 2,000万円以下 (C) 3～5年間 500万円以下
5	挑戦的研究 (基金)	一人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする (開拓) 3～6年間 500万円以上 2,000万円以下 (萌芽) 2～3年間 500万円以下
6	若手研究 (基金)	博士の学位取得後8年未満の研究者(※)が一人で行う研究 (2～5年間 500万円以下) (※) 博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に産前産後の休暇を取得又は未就学児を養育していた場合は、当該期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む
7	研究活動 スタート支援 (基金)	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 1～2年間 300万円以下(研究期間が1年の場合は150万円以下)
8	奨励研究 (補助金)	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が一人で行う研究 1年間 10万円以上 100万円以下
9	特別研究促進費 (基金)	緊急かつ重要な研究課題の助成

研究種目		目的・内容
研究成果公開促進費		
10	研究成果公开发表 (補助金)	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成
11	国際情報発信強化 (補助金)	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成
12	学術図書 (補助金)	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成
13	データベース (補助金)	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成
14	特別研究費奨励費 (基金)	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員を含む）が行う研究の助成（期間3年以内（特別研究員・CPD（国際競争力強化研究員）は5年以内）
国際共同研究加速基金		
15	国際先導研究 (基金)	我が国の優秀な研究者が率いる研究グループが、国際的なネットワークの中で中核的な役割を担うことにより、国際的に高い学術的価値のある研究成果の創出を目指す。ポストドクターや大学院生の参画により、将来、国際的な研究コミュニティの中核を担う研究者の育成にも資する。 (7年（10年までの延長可）5億円以下)
16	国際共同研究強化 (基金)	科研費に採択された研究者が半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを目指す（1,200万円以下）【令和5（2023）年度公募以降改称】
17	帰国発展研究 (基金)	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究 (3年以内、5,000万円以下)

4. 科研費公募

(2026年度公募例)

基盤研究（A,B,C）、若手研究：7月中旬～9月中旬

公募要領や申請に必要な研究計画調書等の様式については、文部科学省及び日本学術振興会のホームページをご覧ください。

5. 科研費獲得のために

○個人研究費における科研費への研究代表者としての申請にかかる支援

- ・研究計画調書の外部業者による添削費用（年1件に限る）
- ・科研費獲得に関するセミナー参加費用および書籍購入費用 の個人研究費での執行が可能です。

○希望者には書籍を事務局より貸し出しております。

○国立情報学研究所(NII)の「KAKENデータベース（<https://kaken.nii.ac.jp/>）」にて科研費の採択課題も一括して検索できますので、ご活用ください。

○（日本学術振興会 科研費FAQより抜粋）

Q 研究計画調書の記載にあたって注意すべき点は何ですか？

A 科研費の審査は、提出された研究計画調書に基づいて行われますので、研究計画調書の内容を精査することは非常に重

要です。研究計画調書には、いくつかの記入項目がありますが、記載にあたっては、まず、記入要領をよく参照することが大事です。また、審査委員は審査の基準に従い、研究計画調書に基づいて評価していくわけですから、応募にあたって、審査の基準を参考にしながら、必要な事項を適切に記述していくことも重要です。記入要領や審査に関する規程などは、すべて科研費ホームページからダウンロードできます。研究計画調書の作成に当たっては、必ず当該年度の公募で示されている研究計画調書を使用してください。

(参考) 記入要領や審査に関する規程など

文部科学省公募分 : http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

(「2. 科研費の応募・審査・評価等」をご覧ください)

日本学術振興会公募分 : <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

(画面左端メニューから「公募情報」や「審査・評価関係」を選択してご覧ください)

6. 科研費応募資格・受給資格

本学での科研費応募資格・受給資格は、(A) 本学専任教職員(特別任用教員を含む)、(B) 本学が認めた者に付与されます。

本学専任教職員(特別任用教員を含む)以外が、本学から科研費への応募・受給を希望する場合、日本学術振興会が定める要件に加え、以下の①～④のいずれかの要件を満たした場合、研究委員会の議を経て、本学からの応募・受給資格を付与するものとします。

① 本学(愛知大学)と雇用契約がある研究者および日本学術振興会特別研究員

※該当者: 客員教員、契約教員、嘱託助教、任期の定めのある特任教員、PD(ICCS研究員等)、日本学術振興会特別研究員

② 本学を退職した専任教員(※)で、応募・受給時点において本学の研究所・研究センター等(以下、「研究所」という。)に客員研究員等として在籍している研究者(※ 任期の定めのない特任教員を含み、嘱託助教および任期の定めのある特任教員は含まない)。

③ 本学(愛知大学)と雇用契約はないが、本学の研究所に客員研究員等として在籍し、当該研究所に関連する研究活動実績を有し、かつ本学を基盤として研究課題を実施する研究者。ただし、応募資格については、上記に加えて応募時点において当該研究所に1年以上在籍している者。

※応募・受給しようとする研究課題が申請者本人もしくは本学の研究所が主体(研究所所属の本学教員が研究代表者)となっていくものであること。

④ ①～③の要件には該当しないが、研究委員会において科研費申請・受給が真に必要であると判断した者。

※研究代表者・研究分担者にかかわらず、新たな課題を申請する場合は応募資格の確認が必要

※e-Radへの本学研究者としての登録は、応募資格を確認後に行う

<提出書類>

- ・「愛知大学における科学研究費助成事業(科研費)への応募資格・受給資格確認願」
- ・履歴書(人事課様式・写真貼付) ※本学名誉教授・嘱託助教・契約教員は不要
- ・教育研究業績書(人事課様式) ※本学名誉教授・嘱託助教・契約教員は不要
- ・所属機関長による依頼文書(様式任意)
- ・理由書(上記の要件①～④のうち、④に該当する場合)

○他機関より移籍された方で科研費課題をお持ちの方・過去に研究者番号を取得された方

科研費の使用ルールに基づき、本学が科研費の管理(補助金・助成金の管理、交付申請・変更届・実績報告等の事務手続き等)を行います。代表者として科研費の研究を実施する場合は、一部の研究種目を除き交付申請手続を4月下旬までに遅延なく完了する必要があります。その事前情報集約のために、必ず「e-Rad研究者情報登録票」をご提出ください。

移管にかかる手続きは申請内容に従い、前所属機関の科研費担当部署と事務局が直接連絡をとって実施いたします。

7. 科研費の管理

補助金・基金の管理、収支簿の作成及び諸手続きは研究者に代わり研究支援課(車道は総務課)が行います。

(1) 科研費交付

	【補助金】	【基金】
交付内定	毎年度	初年度に1回のみ (研究期間全体で交付内定)
交付申請書	毎年度	初年度に全研究期間分の交付申請手続き (支払請求手続きは毎年度)

(2) 科研費使用開始と終了

	【補助金】	【基金】
使用・契約 開始	新規課題：内定通知日から 継続課題：4月1日から	内定通知日から
使用・契約 終了	各年度の3月31日まで (設備備品は10月末日までに)	最終年度を除き、年度をまたいだ物品の調達・出張 等が可能

※補助金分については、年度が異なる補助事業は別の補助事業と位置づけられており、単年度ごとの執行管理です。そのため、課題に関わる設備備品の購入は、購入した設備備品を効果的に活用するために、原則この時期までに終わってください。11月以降に購入する場合には、研究に十分使用し得る旨を「執行理由書」(様式⑭)に記し、提出してください。

○入金前の執行について

代表者は、交付内定通知後、「科学研究費交付前の支出願」を提出することにより、本学に補助金、基金の入金がされる前においても科研費を執行することができます。

分担者は、学振より分担金配分通知を受領次第、執行することができます。初年度は、分担者が、代表者より「支払請求書」の写しを受領し、それを事務局へ提出した場合、「分担金通知書」の受領の代替として執行できます。ただし、いずれの場合も「科研費交付前の支出願」を提出してください。

(3) 直接経費の収支管理

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、収支管理は、収支簿を用いて、費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに行います。

○直接経費から支出できない経費について

- ・建物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経費を除く)
- ・補助事業遂行中に発生した事故・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
- ・間接経費を使用することが適切な経費
- ・その他、当該研究に直接関連のない経費
- ・研究者を訪問する際の「手土産代」研究の遂行のために直接必要なものとは考えられませんので支出できません。

(4) 【補助金・基金】各費目額の変更について

交付決定された直接経費の総額（※）の50%（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万以下の場合は300万まで）の範囲内で各費目の直接経費の使用内訳を変更する場合には、事前手続きが不要です。

※「交付決定された直接経費の総額」とは、補助金:「年度毎の交付決定額」基金:「複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額」です。

(5) 【補助金】研究費の進捗状況に応じた研究費の使用

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ります。一定要件を満たした場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

① 翌年度にわたる直接経費・間接経費の使用

a. 繰越申請手続

補助金が交付されている補助事業のうち、交付決定時には予想し得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完了することが困難となった補助事業については、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越し、使用することができます。ただし、病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの（多忙、事前の調整不足、所属研究機関の異動等）、研究終了後に余った研究費（余剰金）は、繰越しの対象になりません。研究期間の初年度や最終年度でも申請可能です。最終年度の繰越が承認され、翌年度に新規採択された場合、重複応募制限のルールに該当しません。

申請時期：（第1回）12月中旬 （第2回）1月中旬 （第3回）2月上旬

承認時期：翌年度4月下旬

b. 「調整金」制度

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、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。

申請時期：7月上旬頃

承認時期：8月中旬頃

② 前倒し使用

c. 繰越申請手続

研究計画が予定より早く進むなど、研究計画の変更等に伴い、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内で、「調整金」を利用し、翌年度以降に使用する予定であった研究費を前倒して当該年度に使用することができます。

申請時期：（第1回）9月1日まで （第2回）12月1日まで

承認時期：（第1回）10月中旬 （第2回）12月下旬

(6) 【基金】研究費の進捗状況に応じた研究費の使用

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ます。

① 次年度における研究費の使用

a. 最終年度以外で、次年度に研究費を使用する場合

最終年度を除き、補助事業期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合であっても、繰越しの手続きや研究費の返納を行うことなく、次年度に使用することができます。

b. 最終年度に補助事業期間を延長する場合

研究計画等変更に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、事前（補助事業期間内）に補助事業期間延長承認手続を行い、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ます。

申請時期：3月1日まで

承認時期：3月下旬頃

※補助事業期間を延長した研究課題と、新たに公募している研究課題の間において重複制限は適用されません。

② 前倒し使用

科研費（基金分）は、年度にとらわれず複数年度にわたる研究費として使用することができるため、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としていた研究費を前倒して使用することが可能です。

申請時期：（第1回）9月1日まで （第2回）12月1日まで

助成金送金時期：（第1回）10月頃 （第2回）1月頃

(7) 産休及び育休について

原則、産前産後休暇（以下産休）及び育児休業（以下、育休）中は、職務に従事しないこととしているため、科研費の執行はできません。ただし、補助事業期間の延長制度があります。産休及び育休取得の予定がありましたら、お早めに研究支援課へご相談ください。

(8) 最終年度末（補助金の場合は年度末）に残金が生じたら

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、文科省・日本学術振興会へ返還します。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ありません。

また、当初の研究期間を終了してもまだ研究が完了せず、研究費に残額がある場合には、事前の申請により、研究期間を1年間延長して研究費を使用することができます。

(9) 関係書類の整理・保管

研究代表者に代わり、補助金・基金に関する領収証書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を以下のとおり研究機関で保管する必要があります。

【補助金】交付を受けた年度終了後の5年間保管

【基金】全ての研究期間終了後の5年間保管

8. 研究分担者および分担金

(1) 分担金の流れ

研究分担者の分担金は、交付申請書の記載に基づき、日本学術振興会から直接送金されます。

(2) 分担者の科研費使用開始と終了

①使用・契約の開始

代表者所属機関の事務局より、本学研究支援課に「分担金配分通知書」が届いた時点で使用・契約を開始できます。ただし、研究分担者が、研究代表者より受領した「支払請求書」の写しを提出により、それに代えることができます。何れの場合も、分担金の入金前までは、「科研費交付前の支出願」を提出してください。

②使用・契約の終了

【基金（継続課題）】

代表者同様に、年度の区切りにとらわれず研究費を使用できます。ただし、代表者所属機関へは、研究支援課より、年度毎に収支簿を提出します。

収支簿提出時期：代表者所属機関により異なる（おおよそ3月中旬～4月上旬）

【補助金・基金（最終年度）】

代表者所属機関が指定する締め切りに従い、代表者所属機関へ研究支援課より収支簿を提出します。執行期限は、研究支援課より各分担者に連絡します。

(3) 分担金の返還

次の場合で、未使用の分担金がある場合は、研究代表者所属機関を通じて分担金を返還する必要があります。

- ・研究代表者が補助事業を廃止する場合
- ・研究分担者が補助事業者でなくなる場合（研究協力者に移行する場合など）
- ・研究分担者が使用しない分担金が生じた場

9. 科研費の使用について

1. 物品費

(1) 物品調達について

物品費は、本学予算勘定科目にて次のように定めております。

① 6万円未満「消耗品」、② 6万円以上20万円未満：「用品」、③ 20万円以上：「機器備品」

補助事業遂行にあたる物品の調達は、「発注」、「納品」、「検収」、「支払い」の手順があり、原則事務局にて行いますが、消耗品に限り研究者発注が可能です。

なお、消耗品等の年度末の一括購入等は避けるようにしてください。

	提出書類	発注	検収	物品情報の登録	支払
●消耗品 (6万円未満)	【研究者発注】 物品購入届 等	研究者	研究支援課・ 校舎総務課 (2部署)	なし	研究支援課 (※研究者立替払い可)
	【研究支援課発注】 物品発注届 等	研究支援課			
●用品 (6万円以上～ 20万円未満)	物品発注届 等	調達会議 (総務課) ※期日に余裕をもつ て研究支援課へ依 頼すること。		○	研究支援課
●機器備品 (20万円以上)					

※研究者発注で研究支援課支払の場合、検収時に、「見積書」「請求書」「納品書」を提出してください。

※研究者発注で研究者立替払いの場合、納品後10日以内に「納品書」、「領収書」を提出してください。

※書籍は事務局で一覧表を作成します。

○「科研費ハンドブック」には、研究者による発注を認める場合に、「権限と責任（例えば、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こと）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうこと」とありますので、認識されたうえでの対応をお願いいたします。

【6万円未満：「消耗品」】

a. 研究者が発注する場合

■納品先:

研究支援課の場合：物品購入届、見積書、請求書（もしくは領収書）を直ちに事務局に提出

研究者の場合：物品購入届、見積書、納品書、請求書（もしくは領収書）、購入した物品を納品後10日以内に提出すること

■検収：研究支援課及び校舎総務課で行います。

■支払：請求書もしくは領収書をもとに支払います。

研究者立替支払いもできることとし、その場合には納品書、領収書を納品後10日以内に提出いただけます。支払にあたってクレジットカード、デビットカード、電子マネーを利用いただくことが可能です。立替払いの際の領収書を提出する場合は、領収書のみで購入した物品が明確に特定できることが必要です。以下の点にご注意ください。

- ・宛名（学校法人愛知大学・氏名フルネーム）、購入年月日、購入物品（型番等）が明記されていること。
- ・『文具等』など内容が不明瞭な場合は、明細書を添付してください。
- ・図書については書名等の記載があることが必要です。

b. 事務局発注の場合

「発注」、「納品」、「検収」、「支払」とも事務局にて行います。発注を希望される場合は、物品発注届（様式④）と商品が分かるカタログ等を事務局に提出してください。

【6万円以上20万円未満：「用品」、20万円以上：「機器備品」】

「発注」、「納品」、「検収」、「支払」とも事務局にて行います。物品発注届（様式④）を事務局に提出してください。特に、20万円以上の物品・図書は、本学調達会議にて発注業者を選定しますので、期日に余裕をもって発注依頼をしてください。

「用品」および「機器備品」は、購入後直ちに大学へ寄付しなければなりません。「科学研究費により購入した設備備品の寄付申請書」（様式⑩）により行います。後日、事務局より配付されるラベルを設備備品に貼付し、研究室で適切に管理してください。廃棄の際は、事務局へご連絡ください。

また、所属研究機関を変更し、課題が継続する場合で、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を返還します。

なお、間接経費で「用品」及び「機器備品」を購入した場合は、「科学研究費により購入した設備備品の寄付申請書」の提出は不要です。退職時の取扱いも直接経費での購入の場合とは異なりますので、研究支援課にお問い合わせください。

(2) 物品検収について

各校舎の研究支援課および総務課において、すべての物品の検収を行います。

特殊な役務（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）に関する検収や 据え付け調整等の設置作業を伴う納品の検収は、事務局担当者による立会いにより現場確認を行うこととします。

有形の成果物がある場合は、発注から納品までの関係書類および成果物を提出のうえ、担当事務局にて検収を行うとともに、発注者以外の知識を有する者による確認を必要に応じ行います。

成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行います。

2. 旅費（国内・海外）

国内・海外出張（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）です。学内者、学外者にかかわらず、個人研究費の旅費精算を準用します。旅費の執行については、学内研究費執行ルール（共通編）をご参照ください。

研究上の必要性の理由から2種類の研究費を組み合わせる出張する場合、それぞれの研究費の使用用途と活動内容が合致し、明確に区別できるようご注意ください。

(1) 学外者(本学研究所の研究者等も含む)に出張を依頼する場合

本学の研究者が学外者に出張を依頼する場合は、事前手続きが必要です。

- ・「出張申請書（学外者用）」（様式②）の提出
- ・事務局での「出張依頼書」（様式⑤-1、⑤-2）の作成と「出張承諾書」（様式⑥-1、⑥-2）の受領

出張依頼書を発行する場合は原則として1ヵ月前までに研究支援課・総務課へ以下の事項をメールにてご連絡ください。出張者の所属機関へ出張依頼書を送付します。

- a. 出張者の所属・職・氏名
- b. 出張者の所属機関長等の職・氏名（学長宛もしくは当該所属機関長宛など要確認）
- c. 用務
- d. 用務先（住所） 例）愛知大学名古屋校舎（名古屋市中村区）
- e. 出張日程
- f. 出張依頼書の送付先（事務担当課名、機関所在地）

※特定の研究機関に所属しない研究者は出張者本人へ出張依頼書を送ります。

(2) 学生等に資料収集等の協力を依頼する場合

当該学生等が研究遂行上、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に限り、可能となります。依頼することとなった場合は、事務局までお問い合わせください。

(3) 招聘について

①【招聘前】

- ・招聘理由書（様式任意）
- ※招聘の必要性、招聘研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記したものの
- ・「出張申請書（学外者用）」（様式②）
- ・「研究会等開催申請書」（様式⑧） ※必要に応じて

②【招聘後】

- ・航空運賃等領収書（雑費に係るものを含む）（招聘者が立替払いの場合）
- ・宿泊先請求書又は領収書
- ・「出入国届（招聘者用）」（様式⑩）
- ・「出張報告書」（様式③）
- ・「領収書」（様式⑫）
- ・パスポートの出入国ページの写し
- ・搭乗券の半券

③【旅費】

- 内訳は（交通費）＋（滞在費※×日数）＋（雑費※）となります。
- ・航空運賃は実費（通常料金でも可）とし、原則エコノミークラスの使用とします。
 - ※滞在費については、1日あたりの単価が次表のようになります。
 - ※雑費については、予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費について支出できます。

滞在日数31日までに係る 1日当たり単価	滞在日数32日から61日までに 係る1日当たり単価	滞在日数62日以上に 係る1日当たり単価
18,000円	16,200円	14,400円

（4）仮払いについて

海外調査等の実施に当たって、経費の概算見積りによって仮払いをすることも可能です。必要な場合は「使用経費（概算・精算）書」（様式⑬）に記入の上、事前に各研究支援課・総務課へご相談ください。

3. 人件費・謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与の支払いのための経費です。

人件費・謝金の執行については、学内研究費執行ルール（共通編）をご参照ください。

4. その他

上記のほか当該研究を遂行するための経費として次のものがあります。これらの経費を執行する際も物品費に準じて執行してください。なお、以下の費用の支出には、次のものを添付してください。

【会議費が発生する場合】 / （実施前）「研究会等開催申請書」（様式⑧）
（実施後）「研究会等開催報告書」（様式⑨）

【通信費・運搬費を執行する場合】 / 「郵便等使用明細書」（様式⑦）
（通信運搬費：電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料）

【印刷費、業務委託費を執行する場合】 / 見積書、納品書、請求書（領収書）、印刷物または成果物
（印刷製本費：チラシ・ポスター等研究活動に必要な書類作成のための印刷代）
（業務委託費：通訳・翻訳・校正・校閲・アンケート・調査・テープ起こし等の業者への依頼）

【その他】 / 見積書、納品書、請求書（領収書）
（会議費（会場費、国際会議通訳料、飲食代・レセプション代（アルコールは除く））、振込手数料、書籍等のマイクロフィルム化、レンタカー代、学会参加費、研究成果発表のための学会誌投稿料、HP作成費、一般市民を対象とした研究方法活動費、託児費用※等）

※研究課題の研究遂行上必要であって臨時的に必要な費用であること。ただし、日常的に必要な託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられます。託児費用への支出に当たっては、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。

なお、出張先や納入業者への問い合わせ等をはじめ、今後必要に応じて無作為抽出による抜き打ち検査を実施することがあります。

5. 直接経費の合算使用の制限について

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味します。

一定の要件下で、他の経費との合算使用が可能です。他の経費との合算使用や設備の共用化等の取組を通じて、科研費の効果的・効率的利用に努めてください。

○直接経費に、用途の制限のない他の経費を加えて補助事業に使用することができます

○直接経費と科研費以外の他の経費（用途に制限のあるもの）との合算は、使用区分を明らか（注1）にした上で可能です。

○科研費の直接経費同士の合算は、使用区分を明らか（注2）にする場合のほか、一定の条件の下、負担額及びその算出根拠等を明らかにする場合にも可能です。

（注1）旅費（往復の別）、購入数量、エフォートなど、それぞれの経費で使用する数量等が客観的に明確な場合を指します。

（注2）使用割合（見込）や課題数、事業期間（見込）など、合理的な経費の区分けをした根拠を整理し、説明できる場合をさします。

○共用化する設備については、科研費同士の合算だけでなく合算して設備を購入することが可能な研究費制度の経費を直接経費に加えて購入することができます。

○科研費で購入した設備については、その研究に支障がない限り、別の研究でも使用することができます。

10. 各年度終了時の手続きについて（研究代表者）

	提出書類	提出時期
補助金	実績報告書・収支決算報告書	次年度5月下旬頃
基金	実施状況報告書・収支状況報告書 最終年度は実績報告書・収支決算報告書	※学内締切をご連絡します。

11. 研究期間終了時の手続（研究代表者）

	提出書類	提出時期
補助金 基金	研究成果報告書	研究最終年度の翌年度6月下旬 ※学内締切をご連絡します。

12. 研究実績や成果の発表について

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。

(1) 研究成果の国際発信

研究代表者及び研究分担者は、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なければならない。

(2) KAKENデータベース

学振に提出された「研究実績報告書」、「研究状況報告書」及び「研究成果報告書」は、国立情報学研究所(NII)の「KAKENデータベース (<http://kaken.nii.ac.jp/>)」に公開されます。専門外の研究者や一般の方々を含めインターネットを通じて誰でも閲覧可能です。

(3) Acknowledgment (謝辞)

科研費により得た研究成果を発表する場合には、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。また、論文の 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、「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」を必ず含めてください。

【英文記載例】 This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K345678.

【和文記載例】 本研究はJSPS科研費 JP12K345678の助成を受けたものです。

(4) 公正で誠実な研究活動の実施

研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。

【英文】 Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

【和文】 本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

(5) 研究データの取扱い

研究データの管理計画書であるデータマネジメントプラン (DMP) を活用し、研究データの適切な管理や利活用の促進に努めてください。

■ 対応方法

1. 研究開始にあたり、DMP (データマネジメントプラン) を作成する。

研究データのうち、研究者自身が管理対象とするデータを判断する。その際、「公開」、「共有」または「非共有・非公開」を判断する。

※交付申請時にDMPの提出は不要

2. 実績報告書・実施状況報告書において、当該研究により生み出し、公開した研究データの情報 (メタデータ) を提出する。

■ 様式及び解説

以下HPを参照のこと

日本学術振興会 > 科学研究費助成事業 (科研費) > 科研費における研究データの管理・利活用について
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/10_datamanagement/

(6) 科研費論文のオープンアクセス化について

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、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ます

■ 即時オープンアクセスについて

2026年度新規採択課題より、学術論文及び根拠データの学術雑誌掲載後、即時に機関リポジトリ等の情報基盤に掲載することが義務付けられています。

対象： 査読付き学術論文（電子ジャーナルに掲載された査読済みの研究論文（著者最終稿を含む））

根拠データ： 掲載ジャーナルの執筆要領、出版規程等において透明性や再現性確保の観点から必要とされ、公表が求められるデータ

■ オープンアクセス化の方法

a. 学術雑誌を通じたオープンアクセス（ゴールドOA）

OA論文を掲載している学術雑誌に、著者側がAPC（Article Processing Charge：論文掲載公開料）を支払って、論文をオープンアクセス化する。

b. 機関リポジトリ等への掲載によるオープンアクセス（グリーンOA）

論文や研究データをCiNii Researchで検索可能な状態にする。

・対象の学術論文や根拠データを愛知大学リポジトリ、もしくは愛知大学リポジトリ以外の分野別リポジトリ等のプラットフォームで公開し、CiNii Researchで検索可能な状態にする。

・愛知大学リポジトリへの登録の詳細は、各校舎研究支援課（車道校舎は総務課）もしくは各校舎図書館へお問い合わせください。

・ジャーナル掲載論文のグリーンOAの取扱いは出版社ごとに異なるため、出版社のルール等を確認すること。

■ 報告

実施状況報告書、実績報告書において、学術論文及び根拠データの学術雑誌への掲載後の即時オープンアクセスの実施有無を報告する。

※掲載誌のポリシー（エンバーゴなど）により即時OAが難しい場合、各年度の実績報告の際に、当該学術論文及び根拠データの即時オープンアクセスの実施が困難な理由を記入することで対応する。

(7) 研究期間終了後の研究成果について

研究代表者は、補助事業の成果として、研究期間終了後に「実績報告書（研究実績報告書）」を提出する。その後、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、「研究成果発表報告書」により学振に報告する。

13. 交付決定後の諸変更について

交付申請書の記載内容に変更が生じた場合、変更内容によっては、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長の承認を受けなければなりませんので速やかにご連絡ください。変更する必要がないよう直接経費の使用等については、慎重に交付申請書を作成してください。

次のことについては、手続を経て変更を行えます。（学振への申請又は届出が必要）

- 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

14. 内部監査及び説明会について

(1) 内部監査について

① 内部監査の目的

I. 「文科省機関使用ルール」ならびに「学振機関使用ルール」に従い、交付された科学研究費補助金・基金が適正

に使用されていることについて監査する。

- II. 科学研究費補助金・基金の管理、執行に関わって、関連法令、規程等を遵守して適正に行われるためのルールや手続きを含めた学内の管理、執行システムの確立状況を検証し、問題となる点があれば明らかにし、改善についての提言を行うことにより本学における科学研究費補助金・基金の適正な管理、執行に対する社会的信頼性を一層高いものにする。

② 内部監査の項目

- I. 科学研究費補助金・基金の執行の適正性に関する監査
- II. 科学研究費補助金・基金の執行の確認に関する監査
- III. 科学研究費補助金・基金の管理、執行方法等についての適切性に関する監査
- IV. 監査対象は、内部監査を実施する年度の前年度に補助金・基金の交付を受けていた補助事業

③ 内部監査の流れと内容

監査対象課題は「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15日文科科学大臣決定)」を踏まえ、次のとおり「通常監査」と「特別監査」を実施し、その実施状況を文部科学省に提出します。

○通常監査

研究代表者および研究分担者の20%を対象とした内部監査室による監査を行います。(6～7月頃)

○特別監査

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を行います。(10月頃)

(2) 内部研修会・説明会の開催について

各研究機関は、科研費使用ルールおよび不正使用の防止等についての説明のため、研究者・事務職員を対象として「科研費使用ルール等説明会」を開催し、文部科学省へ実施状況を提出する必要がありますので、必ずご参加ください。

15. 間接経費の使用について

間接経費とは、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や、研究機関全体の機能向上に活用する経費であり、直接経費の30%相当額が直接経費に加算されて交付されます。間接経費が交付された研究課題の研究代表者および研究分担者は、間接経費を大学に譲渡しなければなりません。

(1) 間接経費の学部への配分について

科研費を獲得した研究者の申請に基づき、間接経費の2分の1は、所属する学部、研究所等に配分します。学部等は、間接経費の趣旨(※)に則り当該間接経費の使用計画を策定し、研究委員会の議を経て使用できます。なお、分担者にかかる間接経費も同様です。

※間接経費の趣旨

間接経費は、競争的資金を研究者が獲得したことに伴って、直接経費の一定割合を研究機関に対して措置するものです。これは、研究者が研究機関において競争的資金で研究を行う場合に、所属する研究機関において様々な負担が生じたり、研究機関としての研究環境の整備が必要とされたりするなどの事情があることから、これらに適切に対応するための経費を措置するとともに、直接経費による研究をより円滑に行うことにつなげるといったねらいもあります。

(2) 間接経費として執行できるもの、できないもの

【執行できるもの】

- 間接経費は、以下の研究開発環境改善につながる用途に使用できます。
 - ・研究代表者等の所属学部(学科)・研究科(専攻)の研究開発環境改善
 - ・研究代表者等が所属する研究所等の研究開発環境改善
 - ・研究代表者等自身の研究開発環境改善

【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(直接経費との合算使用を含む)
 - 執行にあたっては、全く同一の物品の購入であっても、「研究代表者や研究分担者が補助事業の遂行に必

要なものとして購入する場合は「直接経費」により支出し、「研究機関が補助事業の遂行に関連して間接的に必要なものとして購入する場合は「間接経費」により支出することになっていますので、いずれの経費で支出するかは、「どのような目的で使用するのか」といった観点から判断する必要があります。（下記の例を参照してください。）

【例1】「パソコン」を購入する場合

- ・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題のデータの分析のために必要なパソコン
- ・間接経費で支出・・・科研費の経理事務処理のために事務室に設置するパソコン

【例2】「図書」を購入する場合

- ・直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題の研究に必要な図書
- ・間接経費で支出・・・図書館に常備し多くの研究者等の閲覧に供する図書

○私費を充当した物品の購入

16. 科研申請者への個人研究費加算について

(1) 科研費に採択された者への加算

- ・対象者：科研費の研究代表者、研究代表者が本学専任教員である研究分担者
新規採択者および2年目以降の継続者
- ・加算額：本研究費にかかる間接経費の2分の1相当額（上限500,000円）
研究分担者がいる場合、科学研究費助成事業「支払請求書」に記載する本年度直接経費の研究者別内訳の該当者額を基礎とし、その2分の1相当額を加算する。
- ・複数採択された場合は、いずれか1件とする。

(2) 科研費に採択されなかった者への加算 ※2026年度までの適用

- ・対象者：当該年度の科研費に採択されず、かつ「採択されなかった研究課題の中でおおよその順位が[B]評価以上の者
- ・加算額：[A]評価の場合100,000円、[B]評価の場合80,000円
- ・要件：①科研費に申請した研究課題が複数の場合、いずれか1件のみ申請できる。
②当該年度に加算交付がされた場合、次年度の科研費を申請しなければならない。
③前年度に加算交付がされている場合、加算申請はできない。

(1)、(2)の加算は、当該年度にいずれか1件しか申請できない。

(1)、(2)の加算を受ける場合は、研究助成に申請できない。

17. 法令遵守

(1) ルールに従って正しく使用しないと、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティ、刑事罰が科せられることがあります

(2) 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、科学者にもと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等
研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関が実施する研究倫理教育やコンプライアンス教育の受講等により、研究者等に求められる倫理規範等を修得した上で、研究活動を実施してください。
- 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。
- 研究インテグリティを確保してください。
- 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。

(3) 研究インテグリティの確保について

近年、研究の国際化、オープン化に伴い、外国からの不当な影響などにより、研究者が意図せず利益相反・責務相反状態となることや、科学技術情報の流出等の危険性等が指摘されています。

研究代表者および研究分担者は以下の通りご対応ください。

- 「利益相反自己申告書（産学官連携活動等（海外を含む）」を提出してください。
- e-Radの「e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況」を登録してください。