第Ⅱ部

科研費使用ルールについて

第Ⅱ部　科研費使用ルールについて

１. 科研費使用ルールについて
２. 研究データの取り扱いについて
３. 内部監査の実施について
４. 2025年度間接経費の使用実績について

第Ⅱ部　科研費使用ルールについて

1. 科研費使用ルールについて

（1）科研費のスケジュールおよび管理
（2）研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
（3）研究計画の変更
（4）科研費（直接経費）の使用
（5）補助学生・研究協力者へのコンプライアンス教育
（6）研究実績や成果の報告
（7）科研費により得た研究成果の発信等
（8）間接経費
（9）研究者が遵守すべき行動規範や法令等
（10）審査委員候補者データベースの確認・更新
（11）科研費コンテンツのご紹介
（12）研究支援のご案内

（1）科研費のスケジュールおよび管理①

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、助成金が国民から徴収された税金等で賄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

基盤研究（B）が補助金種目から基金種目となりました（2024年2月末）。
基金化に伴い、課題番号も変更されています。
例）22H12345⇒23K67890

❐補助金種目と基金種目

補助金

（研究種目：学術変革領域研究、基盤研究（A）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ります。
▶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ます。

基金

（研究種目：基盤研究（B）、（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ます。

（1）科研費のスケジュールおよび管理②

研究支援のご案内　P.11-1

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

基盤研究（A）の代表者の場合

時期		摘要	提出書類
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」等締切り	「交付申請書」「交付請求書」
	6月中旬	交付決定	
	6月下旬	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年目	4月上旬	交付内定	
	4月下旬	「交付申請書」等締切り	「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	「実績報告書」
	6月中旬	交付決定	
	6月下旬	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			
研究期間終了後	5月下旬	前年度の「実績報告書」締切	「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」

研究の実施

研究の実施

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

（1）科研費のスケジュールおよび管理③

研究支援のご案内　P.11-1

基金

▶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

基盤研究（C）の代表者の場合

時期		摘要	提出書類
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月中旬	交付決定	
	6月下旬	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			
最終年度	3月末		
研究期間終了後	5月下旬	「実績報告書」締切	「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」

研究の実施

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）

（1）科研費のスケジュールおよび管理④

分担金のルール

研究支援のご案内　P.11-7

❐科研費分担金の送金

2026年度から、分担金は、学振から研究代表者所属機関及び研究分担者所属機関へ直接送金されます。

※補助金・基金（新規課題）：6月末頃
　基金（継続課題）：4月頃

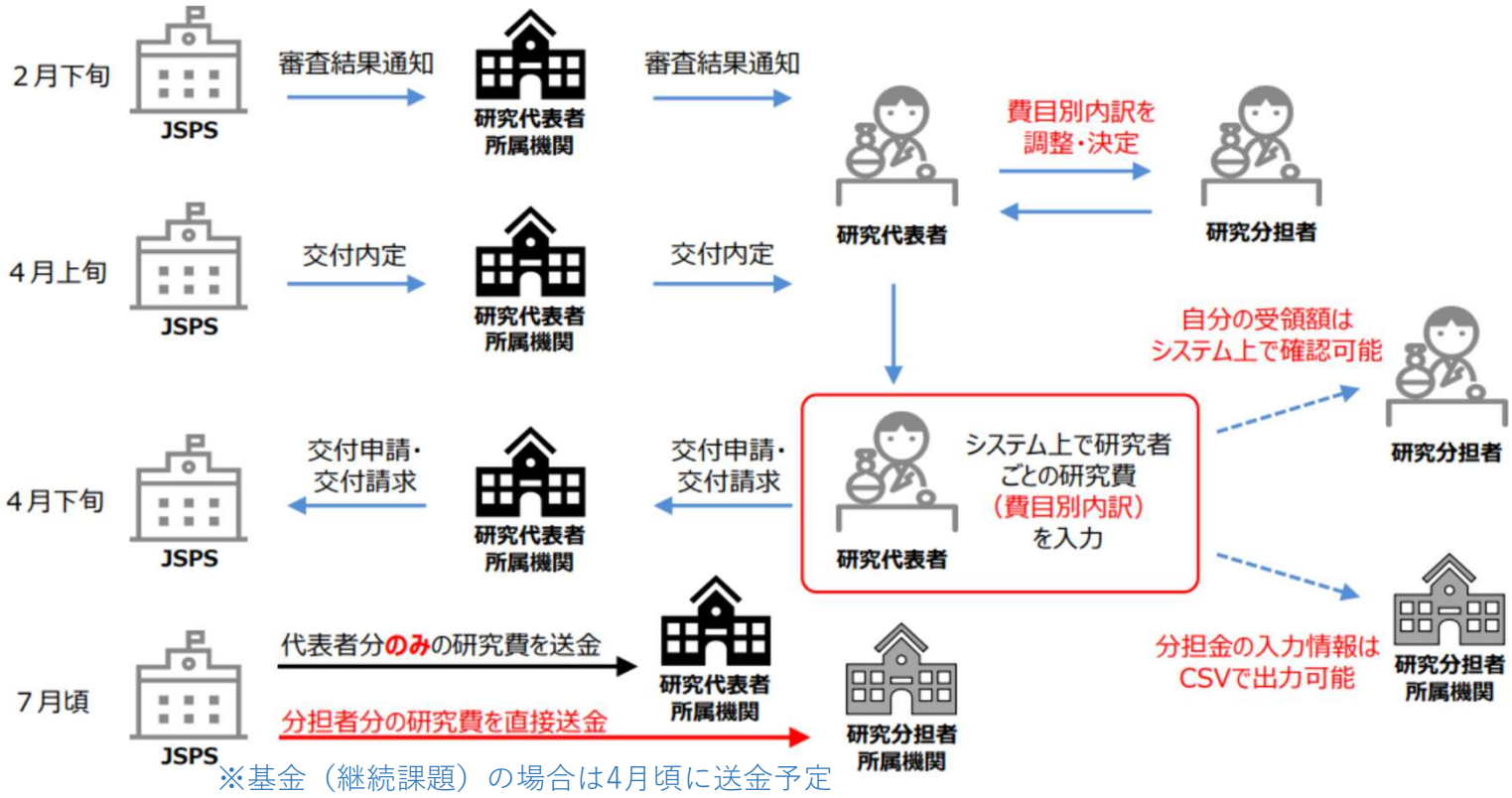
補助金・基金（新規課題）	交付申請書提出時点（4月中旬）で配分金の正確な把握（費目別内訳含む）が必要となります。
（継続課題）基金	支払請求書提出時点（2月）で配分金の正確な把握（費目別内訳含む）が必要となります。

（1）科研費のスケジュールおよび管理⑤

（参考）科研費分担金の流れ

- ✓ 研究代表者は交付申請時に研究代表者・研究分担者ごとの直接経費配分額（費目別内訳）の入力が必要です。
- ✓ JSPSから研究代表者所属機関および研究分担者所属機関へ直接送金します。

※赤字が変更箇所



出典：文部科学省・日本学術振興会「科学研究費助成事業（科研費）に関する説明会（2025年1月28日開催）（資料３）執行上の留意点等について

（1）科研費のスケジュールおよび管理⑥

❐研究分担者の分担金受領額の確認①

✓ 研究分担者は分担金の受領額を電子申請システム上で確認することができます。

操作手順

① 申請者向けメニューで、「分担金の確認、安全保障貿易登録は以下から行ってください」の案内文の下部にある「研究分担者の処理を行う」ボタンをクリック。

（1）科研費のスケジュールおよび管理⑦

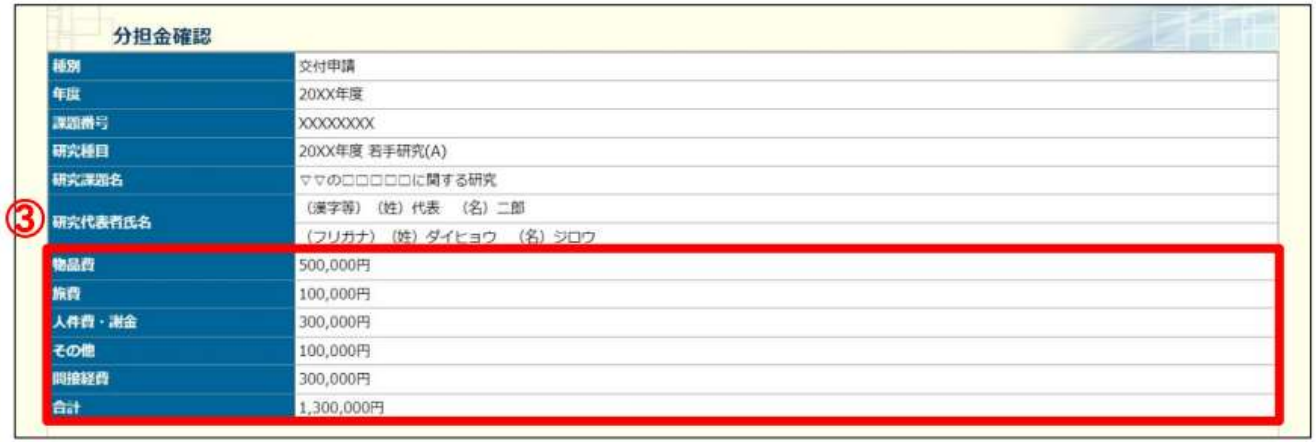
❐研究分担者の分担金受領額の確認②

② 「分担金・安全保障貿易情報一覧」画面で「分担金受領額」の「確認」ボタンをクリック。

種別	年度	課題番号	研究種目	研究代表者氏名	所属研究機関名・部局名・職名	研究課題名	依頼先機関名・部局名	リスト規制対象貨物の輸出又は技術提供の予定の有無	分担金受領額
交付申請	2022年度	21110001	20XX年度　若手研究(A)	代表　二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	あり	確認
交付申請	2023年度	21110001	20XX年度　若手研究(A)	代表　二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	登録	作成中
支払請求	2022年度	21110002	20XX年度　若手研究(A)	代表　二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	なし	確認
支払請求	2023年度	21110002	20XX年度　若手研究(A)	代表　二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	登録	確認
交付申請	2023年度	21110003	20XX年度　若手研究(A)	代表　二郎	XX大学・XXX学部・教授	○○○の研究	XXX大学・XXX学部	なし	作成中

※日本学術振興会が交付申請書及び支払請求書を受理するまで、分担金受領額は確認できません。

③ 当該課題における分担金の配分額を確認してください。



種別	交付申請
年度	20XX年度
課題番号	XXXXXXXX
研究種目	20XX年度 若手研究(A)
研究課題名	▽▽の□□□□□□に関する研究
研究代表者氏名	（漢字等）（姓）代表　（名）二郎 （フリガナ）（姓）ダイヒョウ　（名）ジロウ
物品費	500,000円
旅費	100,000円
人件費・謝金	300,000円
その他	100,000円
間接経費	300,000円
合計	1,300,000円

（1）科研費のスケジュールおよび管理⑧

❐科研費分担金の使用開始

研究支援のご案内　P.11-7

▶補助金・基金とも内定交付時（例：基盤研究（B・C）若手研究等：4月1日）より研究が開始できます。
▶学振から本学への入金前に科研費の執行が必要な場合は、「科研費交付前の支出願」をご提出ください。なお、その時点で事務局が振込（予定）額の確認ができない場合は、研究代表者が学振へ提出した（「支払請求書」基金種目の場合）または、「交付申請書」（補助金種目の場合）を提出いただくことがあります。

❐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ます。
▶ただし、事務局から研究代表者所属機関へ3月中下旬（〆切は所属機関次第）に収支簿を送付しますので、3月上旬以降に科研費の執行が必要な場合は事前にご相談ください。
▶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！

（2）研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用①

補助金

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・交付決定が行われます。
⇒原則、前年度に予算が余っても翌年度に繰越しできません。

研究支援のご案内　P.11-5.6

❒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ます。

▶最終年度でも申請可能です。
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　該当しません。

▶1回目の繰越(翌債）…毎年度12月上旬頃から受け付け開始。申請時期は、繰越事由が発生した時期よります。
（2025年度例）申請時期：（1回目）12月中旬　（2回目）1月中旬　（3回目）2月上旬　承認時期：4月下旬

❒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、申請できます。最終年度分の申請はできません。

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してください。

❒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期間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ます。

（2）研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用②

基金

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.11-6

❒柔軟な研究費の使用

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

❒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です。

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月下旬頃　　（2回目）1月下旬頃

❒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ます。
▶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ません。
▶申請時期：～3月1日

（2）研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用③

補助金　基金

研究支援のご案内　P.11-6,7

❒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、返還してください。

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。

（3）研究計画の変更①

研究支援のご案内　P.11-5
11-12

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。

※直接経費の総額とは…

補助金分：年度ごとの交付決定額
基金助成金分：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

（3）研究計画の変更②

こんな時は手続きを

研究支援のご案内　P.11-12

●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、研究代表者による学振への手続きは不要ですが、電子申請システムを通じて、研究分担者及び研究分担者が新たに所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。

（４）科研費（直接経費）の使用①

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.11-10,11

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ります。（要相談）

（４）科研費（直接経費）の使用②

物品費①

※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、計画的に購入してください。
※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いません。

❒ 6万円未満（消耗品）

研究支援のご案内　P.11-8～9
P.2-3-2～7

▶事務局発注

研究者の届けにより、事務局が発注します。事務局に納品された物品は研究支援課（車道は総務課）及び校舎総務課で検収後、研究者へお渡しします。支払いも事務局で行います。
　提出物：物品発注届（様式④-１）、カタログ等

▶研究者発注

研究者自らが発注します。**納品後10日以内**に、事務局へ下記提出物とともに現物をお持ちください。事務局に納品された物品は研究支援課（車道は総務課）及び校舎総務課で検収後、研究者へお返しします。
研究者が立替払いをした場合は、事務局は研究者へ立替金の精算をします。
事務局から業者へ支払う場合は、請求書をご提出ください。その場合、振込期日にご注意ください。
　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

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します。

（４）科研費（直接経費）の使用③

物品費②

研究支援のご案内　P.11-8～9
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

研究者の届けにより、研究支援課（車道は総務課）が発注します。事務局に納品された物品は研究支援課（車道は総務課）及び校舎総務課で検収後、研究者へお渡しします。支払いも事務局で行います。なお、購入後直ちに寄付申請書を提出いただきます（※直ちにできない場合は要相談）。

提出物：物品発注届（様式④-１）、カタログ等

❒ 20万円以上（機器備品）

▶事務局（調達会議）発注

研究者の届けにより、研究支援課から各校舎総務課へ調達申請書を提出し、調達会議を経て各校舎総務課が発注します。事務局に納品された物品は研究支援課（車道は総務課）及び校舎総務課で検収後、研究者へお渡しします。支払いも事務局で行います。なお、購入後直ちに寄付申請書を提出いただきます（※直ちにできない場合は要相談）。

提出物：物品発注届（様式④-１）、カタログ等

※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。

※6万円以上のものでも、「個人客向け限定モデルパソコン」については、研究者による発注を認めるケースがあります（次頁参照）。

（４）科研費（直接経費）の使用③

物品費③

研究支援のご案内　P.11-8～9
P.2-3-2～7

❒ 個人客向け限定モデルパソコン

▶研究者発注

メーカー直販サイトでのみ個人向けに販売され、法人では購入できないパソコンについて、所定の手続きにより見積書等を提出し、大学（調達会議）において代替機種との価格・性能等の比較検討を行ったうえで、購入の必要性及び妥当性が認められた場合に限り、調達規程の範囲内で教員による直接発注（立替払い）を認めます。なお、納品後はただちに現物をお持ちください。研究支援課（車道は総務課）及び校舎総務課で検収後、研究者へお返しします。

購入後直ちに寄付申請書を提出いただきます（※直ちにできない場合は要相談）。

提出物：物品発注届（様式④-１）、カタログ、見積書、研究費による執行願（理由書）、当該購入物品（パソコン）、領収書、納品書、購入に関連してメーカー直販サイトとの間で行われた電子メール等のやり取りに関する記録（参考）

（4）科研費（直接経費）の使用④

旅費

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。

研究支援のご案内　P.2-2-2～2-2-18
P.11-9～10

❒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

人件費・謝金

研究支援のご案内　P2-1-2～2-1-16
P.11-10

❒臨時職員（アルバイト）の雇用

▶勤務状況の説明、出退勤管理は研究支援課で行います。
▶雇用の1か月前までに研究支援課にお申し出ください。

❒支払報酬

▶「愛知大学の謝金に関する規程」に基づき謝金を支払います。例）アンケート謝金　1千円/件以内　等
▶マイナンバー書類のやり取り等を事務局で行います。
▶業務依頼を検討している場合は、お早めにご相談ください。

（6）研究実績や成果の報告①

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

研究支援のご案内　P11-1

補助金

❒実績報告書　提出時期：翌年度5月末

▶年間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　提出時期：翌年度6月末

▶研究期間全体の研究成果について記載

基金

❒実施状況報告書　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　提出時期：最終年度の翌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　提出時期：翌年度6月末

▶研究期間全体の研究成果について記載

（６）研究実績や成果の報告②

❒ KAKENデータベース

研究支援のご案内　P.11-11

https://kaken.nii.ac.jp

「ＫＡＫＥＮ」には、次の情報が掲載され、広く一般に公開・利用されています。

公開情報	公開内容	更新時期
採択課題情報	・研究課題名 ・研究代表者所属・職・氏名 ・研究の概要(注１) ・配分額 等の情報を公開	交付内定時 ４月下旬頃 交付決定時 ７月頃
実施状況報告・実績報告・研究成果報告情報	・研究実績の概要 ・現在までの進捗状況 ・今後の研究の推進方策 といった毎年行う自己評価、論文等の研究成果(注２)の情報を公開	１１月上旬～ １２月下旬頃
	・研究成果報告書 をＰＤＦで公開	１月～ ３月頃
審査・評価情報	・「審査結果の所見」を公開	-
	・中間評価 ・事後評価 を行った際の結果をＰＤＦで公開	

（更新スケジュールは目安です。また、研究種目によって掲載内容・時期が異なります。）
(注1)研究開始時における研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するため、交付申請書の「研究の概要」欄の内容を公開しています。
(注2)雑誌論文のＤＯＩ（デジタルオブジェクト識別子）を公開することで、「ＫＡＫＥＮ」から掲載論文へアクセスできるようにしています。

出典：文部科学省・日本学術振興会「科研費ハンドブック（研究者用）2025年度版」

（7）科研費により得た研究成果の発信等①

❐研究成果発表時に係る謝辞の記載

研究支援のご案内　P.11-11

▶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してください。

▶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、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」を必ず含めてください。

・文部科学省から交付を受けた科研費の場合: MEXT KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号

・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合: JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号

※基金化された基盤（B）については、謝辞に記載する課題番号は最新の課題番号である基金の番号を使用してください。

ただし、当該研究成果が基金化前の成果である場合は、補助金の課題番号を使用しても構いません。

この記載方法を必ず守ってください。

● **記載例は次のとおりです。**

・**論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12K34567」）**
英文:This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.
和文:本研究はJSPS科研費 JP12K34567の助成を受けたものです。

・**論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxxx」「yyyyyyyy」「zzzzzzzz」）**
英文:This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzz.
和文:本研究はJSPS科研費 JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzzの助成を受けたものです。

※科研費の各研究種目の英語名称は、以下のURLをご確認ください。
振興会：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html

● **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。

出典：文部科学省・日本学術振興会「科研費ハンドブック（研究者用）2025年度版」

（7）科研費により得た研究成果の発信等②

❒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↓のホームページからダウンロードできます。

●文科省
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm
●学振
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html

❒「researchmap」への登録

研究支援のご案内　P.11-11

「researchmap」は科研費審査でも活用されており、政府全体でも更に活用していくこととされているため、研究成果を含む研究者情報の積極的な登録をお願いします。

researchmap ：https://researchmap.jp/

（8）間接経費

間接経費とは

研究支援のご案内　P.11-13～14

▶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％相当額が措置されています。
▶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ます。

❒学部、研究所等への配分

本学では、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ます。
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ます。

【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ます。

【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：2026年12月9日（水）

（９）研究者が遵守すべき行動規範や法令等①

科学的知識の質の保証や社会からの信頼を獲得するために、科学者に求められる行動規範を遵守するとともに、構成で誠実な研究活動を行うよう努めてください。

❒研究倫理教育及びコンプライアンス教育の受講（必須）

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。

（９）研究者が遵守すべき行動規範や法令等②

❒研究代表者の責務について

研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めて下さい。

「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」
https://www.jsps.go.jp/file/storage/grants/j-grantsinaid/15_hand/data/r04/kakenhi_checklist.pdf

❒補助学生へのコンプライアンス教育

学生を臨時職員として雇用した場合や業務を委託した場合、コンプライアンス教育が必要となります。
依頼者の責任の下、コンプラ教育を実施してください。

▶コンプライアンス教育動画の視聴：すべての補助学生が業務開始前に動画（約30分）を視聴する
▶誓約書の提出：依頼者を通じて研究支援課へ誓約書を提出

❒研究協力者（学外者）へのコンプライアンス教育

学外協力者には、コンプライアンス教育が必要となります。
依頼者の責任の下、コンプライアンス教育を実施してください。

▶紙資料の読了
▶確認書の提出

（９）研究者が遵守すべき行動規範や法令等③

❒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

（９）研究者が遵守すべき行動規範や法令等④

❐研究活動の健全性・公平性（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が指摘されています。

詳細は以下のホームページをご覧ください。
「研究インテグリティに関する検討」
内閣府:https://www8.cao.go.jp/cstp/kokusaiteki/integrity.html

（９）研究者が遵守すべき行動規範や法令等⑤

CHECK

❒所属機関への研究インティグリティに係る誓約状況の登録

対象：全ての研究代表者及び研究分担者　※今年度既に対応済みの者を除く

①「2026年度利益相反等自己申告書（産学官連携活動等（海外を含む））」の提出

本説明会後、「公的研究費使用にあたっての誓約書」とともに研究支援課（車道は総務課）へご提出ください。様式は、本説明会資料とともにダウンロード可能です。

②e-Radへの登録

【登録内容】

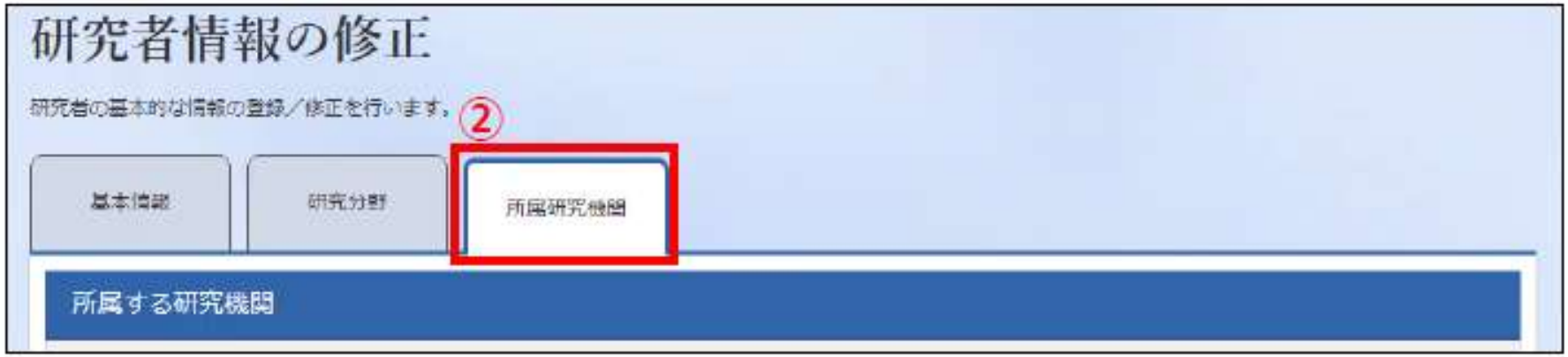
（１）e-Rad以外の研究費の状況
（２）（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約の無い名誉教授を含む）
現在全ての所属機関・役職
（３）誓約状況
寄附金や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係諸規程等に基づき所属機関に適切に報告しているか。
⇒１.「2026年度　利益相反等自己申告書（産学官連携活動等（海外を含む））」を提出しているか

（９）研究者が遵守すべき行動規範や法令等⑥

②e-Radへの登録　（操作手順1/2）

操作手順

本説明会に参加の全ての対象者（研究代表者・分担者）は登録済みのはずですが、登録済みであるか、内容に変更はないかを今一度確認してください。



① e-Rad トップ画面右上に表示されている研究者氏名のプルダウンより、【研究者情報の確認・修正】をクリック
② 続いて表示される「研究者情報の修正」の画面で【所属研究機関】タブをクリック

（９）研究者が遵守すべき行動規範や法令等⑦

②e-Radへの登録　（操作手順2/2）

e-Rad外の研究費：
下記(A)または(B)に該当する研究費
(A)：競争的研究費ではないもの
(B)：競争的研究費に該当するがe-Radで応募を行っていないもの
＜以下については入力不要＞
・e-Radに登録されている事業実施中の研究費
・応募中の研究費
・受入（採択）予定の研究費

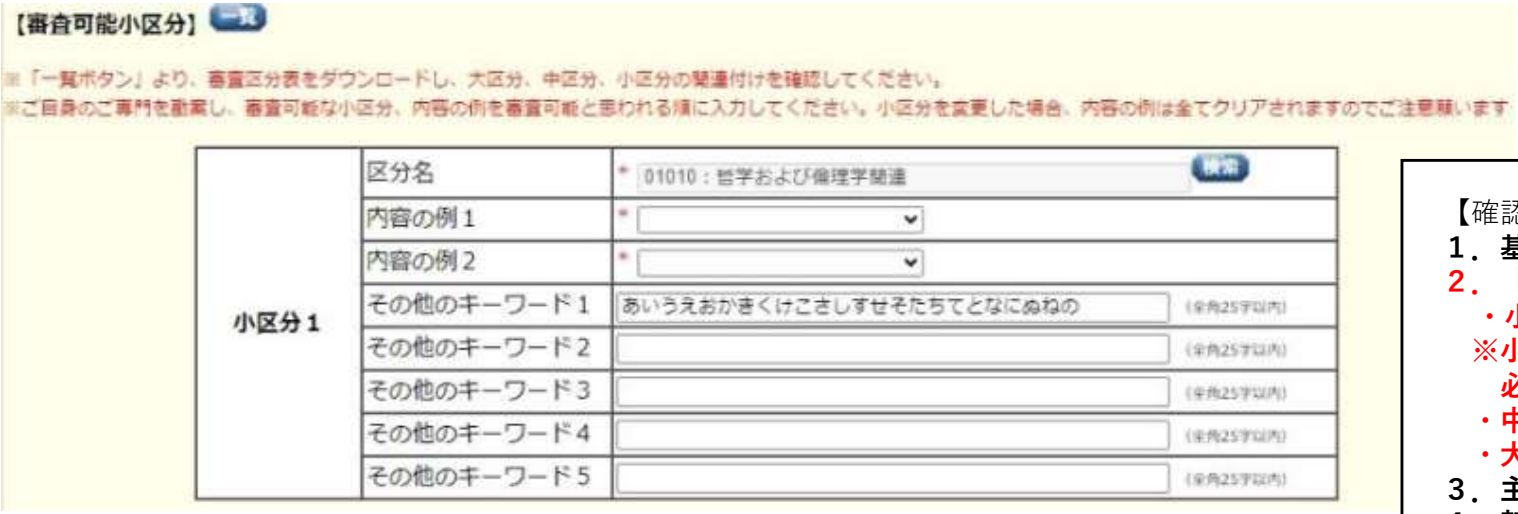
③ （1）e-Rad 外の研究費、（2）兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等の記入欄に必要事項を入力
④ 必要に応じて【行の追加】をクリックして行を追加
⑤ ③の事項について適切に所属機関に報告をしていることを確認のうえ、「(3) 誓約状況」のチェックボックスにチェックを入れる

（10）審査委員候補者データベースの確認・更新

科研費制度は研究者が支えるものであり、研究者には「応募者」及び「研究実施者」としての責務とともに、「審査委員」としての「責務」があり、研究者が審査委員として優れた研究計画を見出すことは、科研費によって優れた研究成果を創出することと同様、学術研究を支えるためにも重要です。
また、審査に参画することは、他の審査委員の多様な意見を踏まえ、客観的・学術的な評価を行う能力を磨き、視野を拡げることにもつながります。

「審査委員候補者データベース」に登録されているデータの確認・更新は、適切な審査委員を選考するために大変重要です。

「申請者向けメニュー」で交付申請情報入力ボタン→「審査委員候補者情報の入力・確認」→ 「交付申請書・交付請求書の作成」


【審査可能小区分】 一覧

※「一覧ボタン」より、審査区分表をダウンロードし、大区分、中区分、小区分の関連付けを確認してください。
※ご自身のご専門を勘案し、審査可能な小区分、内容の例を審査可能と思われる順に入力してください。小区分を変更した場合、内容の例は全てクリアされますのでご注意願います

小区分１	区分名	* 01010：哲学および倫理学関連 検索
	内容の例１	*
	内容の例２	*
	その他のキーワード１	あいうえおかきくけこさしすせそたちてとなにぬねの （全角25字以内）
	その他のキーワード２	（全角25字以内）
	その他のキーワード３	（全角25字以内）
	その他のキーワード４	（全角25字以内）
	その他のキーワード５	（全角25字以内）

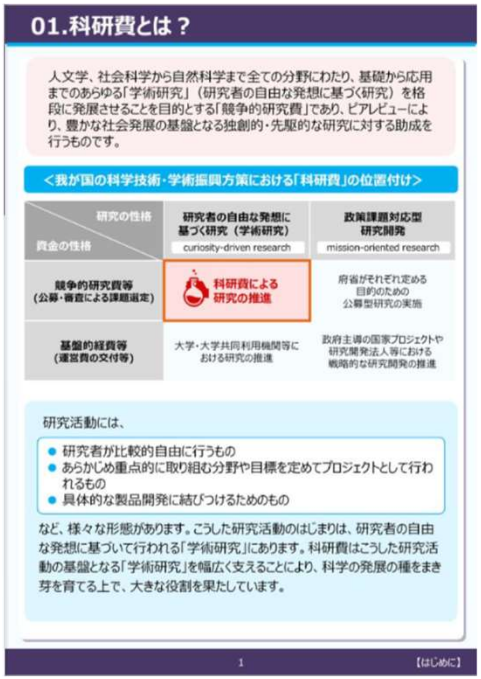
【確認・更新をお願いする事項】
1．基本情報（所属機関、職名等）
2．「審査可能区分」及び「内容の例」
・小区分：最大3つ（2つは必須）
※小区分については「内容の例」も必ず登録してください。
・中区分：最大4つ（1つは必須）
・大区分：最大3つ（1つは必須）
3．主な発表論文、受賞歴
4．競争的研究費の獲得状況
5．メールアドレス

情報の確認・更新は通年で可能です。
2024年4月以降、交付申請時に当該データベースを確認・更新いただくことになりました。

（11）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

日本学術振興会HP上に電子ブック形式で掲載されています。
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html
▶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。

（12）研究支援のご案内

❐冊子「研究支援のご案内」

▶LiveCampusU>トップメニュー>キャンパスinfo>学内共有ファイル >研究支援のご案内
▶サイボウズ＞文書管理(ルート)各課情報＞豊橋・名古屋研究支援課＞研究支援のご案内（PDF）

❐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
▶研究倫理
▶各種リンク　　等

２．研究データの取り扱いについて

（１）愛知大学研究データ管理・公開ポリシー
（２）研究データマネジメントについて
（３）論文のオープンアクセス化について

（１）愛知大学研究データ管理･公開ポリシー

❒愛知大学研究データ管理・公開ポリシー（一部抜粋） 2025年7月1日公開

（目的）
　愛知大学（以下「本学」という。）は、「世界文化と平和への貢献」「国際的教養と視野をもった人材の育成」「地域社会への貢献」という建学の精神に則り、世界と地域の社会文化の平和的発展を目指し、研究活動を推進してきた。
　知を愛する大学として変化する時代の要請に応えつつ、更に新たな知の創造と社会への貢献を進める上で、オープンサイエンスの実現化に向けて取組むことが重要である。
　このため、本学は研究データを適切に管理し、公開及び利活用するためのポリシーを以下のとおり定める。
（研究データの定義）
１．　このポリシーが対象とする研究データとは、本学における研究活動の過程で研究者によって収集・生成されたデータを指し、デジタルか否かを問わない。
（研究データの管理等）
２．　研究データの管理並びに公開及び利活用の方法は、それを収集・生成した研究者が、法令、本学の規程等並びに他の者の権利及び法的利益を害さない範囲内において、判断することができる。
（研究者の責務）
３．　研究者は、前項に掲げる範囲内において、研究データを適切に管理し、可能な限りそれを公開し、利活用に供する。
（大学の責務）
４．　本学は、研究データの管理並びに公開及び利活用を支援する環境を整備する。

以下略

❒愛知大学研究データ管理・公開ポリシー解説 2025年7月1日公開

愛知大学公式HP＞トップページ＞愛知大学　研究支援のご案内＞公的研究費管理・監査体制＞研究データ管理・公開ポリシー
https://www.aichi-u.ac.jp/kenkyu/kansa/policy

（2）研究データマネジメントについて①

❐用語の解説

▶研究データ：

研究開発の過程で生み出される全てのデータで、電磁的な形態により管理可能なものをいう。

▶管理対象データ：

研究データのうち、研究者の所属する期間の基準等に基づき、管理・利活用の対象として、研究者のその範囲を定めるものをいう。

▶データマネジメントプラン（DMP）：

研究データの保存・管理並びに、公開・共有、利活用に関する方針を定める計画書をいう

▶メタデータ：

管理対象データを説明するための情報から構成されるデータをいう。（名称、種別、説明、管理者、等）

（2）研究データマネジメントについて②

❐政府方針

世界的に研究成果のオープン化が進みつつあり、政府方針により、公的資金により得られた研究データについて、産学官における幅広い利活用を図るよう求められている

（参考）
「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3 年4月27日 内閣府統合イノベーション戦略推進会議決定）において、研究データ の管理・利活用、研究にかかわる機関や研究者の責務等が示されました。
参考資料２_公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方 （統合イノベーション戦略推進会議）
https://www.mext.go.jp/content/20210608-mxt_jyohoka01-000015787_06.pdf

（研究データの公開・共有の考え方）

▶『公的資金による研究データについては、オープン・アンド・クローズ戦略に基づき管理・利活用を行う必要がある』

▶『論文のエビデンスとしての研究データは原則公開』

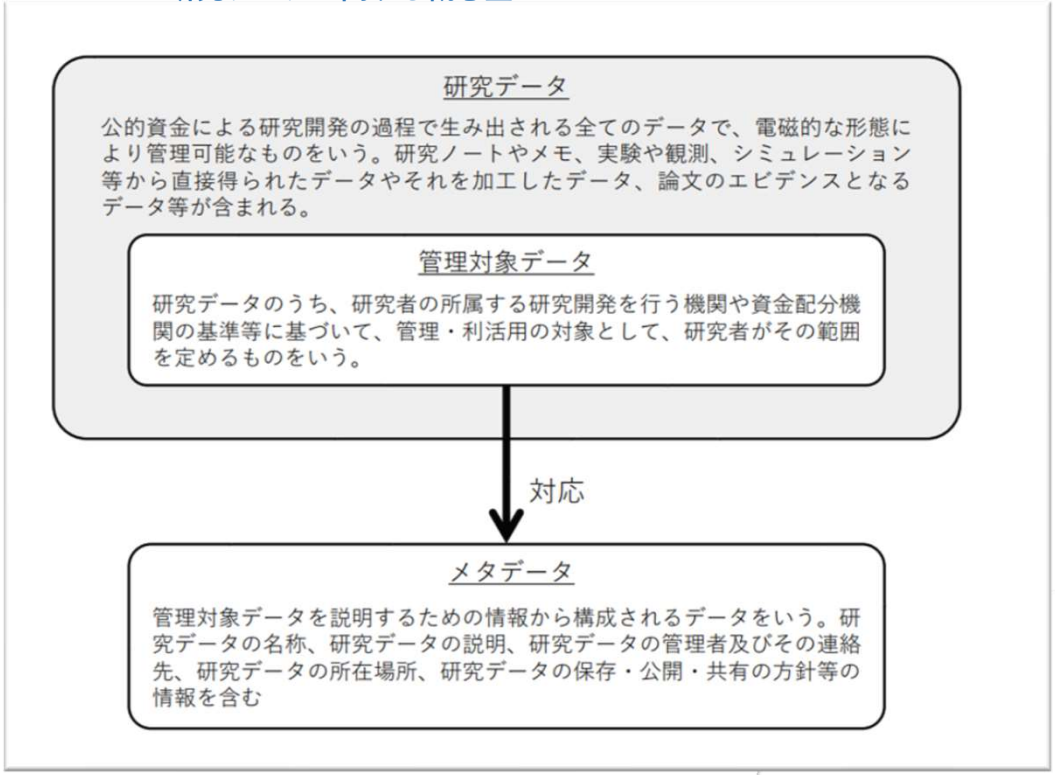
▶『その他研究開発の成果としての研究データについても可能な範囲で公開することが望ましい』

▶『研究分野等の特性や、（中略） 組織の特性に配慮して、「公開」、「共有」 又は「非共有・非公開」の判断が行われる必要がある』

（2）研究データマネジメントについて③

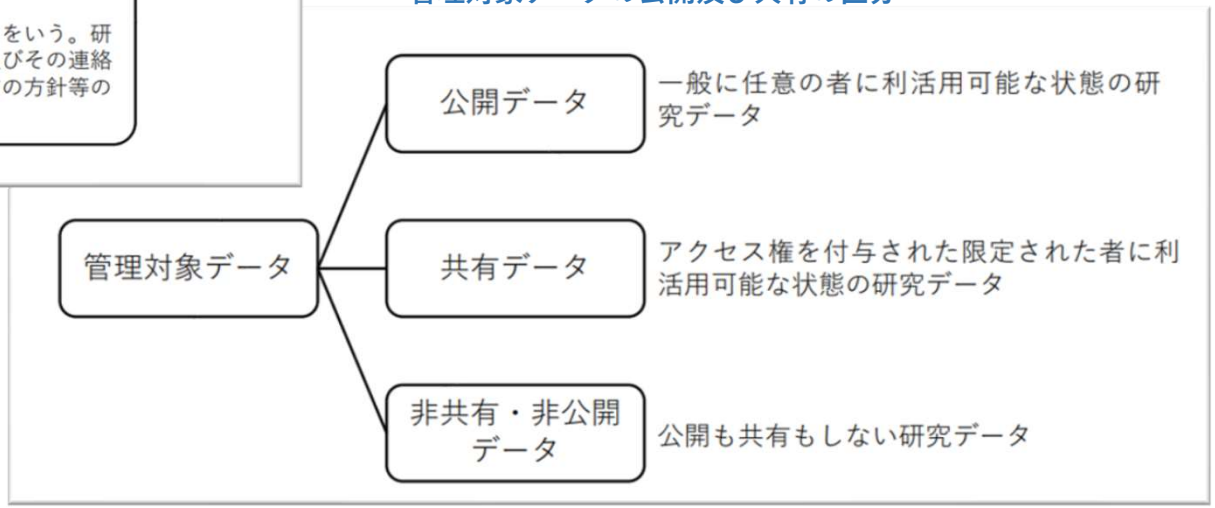
❒参考

研究データに関する概念整理



出典：内閣府
公的資金による研究データの管理・利活用に関する進捗と事例～研究データ2022～

管理対象データの公開及び共有の区分



（2）研究データマネジメントについて④

❐科研費での対応

【背景】

我が国の研究開発活動の自律性の確保と国際的なオープンサイエンス推進の観点から、研究データの戦略的な保存・管理の取組とともに、研究成果のより幅広い活用が求められており、研究データに関して、2021年4月に、「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（統合イノベーション戦略推進会議）が策定

「公募型の研究資金の全ての新規公募分について、研究データの管理・利活用を図るため、DMP及びこれと連動したメタデータ付与を行う仕組みを2023年度までに導入する」

科研費での対応状況

令和6年度から原則全種目(※)において、

- ✔研究開始にあたり、研究代表者にDMP（データマネジメントプラン）作成を求めます。（交付申請時に提出は不要）
- ✔実績報告書・実施状況報告書において、科研費により生み出され、公開した研究データに関する情報（メタデータ等）の提出を求めます。

※ 対象種目

特別推進研究、学術変革領域研究（A・B）、基盤研究（S・A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、研究活動スタート支援、奨励研究、特別研究促進費、特別研究員奨励費、国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究、帰国発展研究

出典：日本学術振興会
令和７(2025)年度科学研究費助成事業等説明会（2025.7.7開催）「令和８(2026)年度公募について」

（2）研究データマネジメントについて⑤

❐科研費での対応の流れ

【研究開始前】

◆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**し、DMPを作成する。
その際、研究分野等の特性や、データを管理する組織の特性等に配慮し、「**公開**」、「**共有**」または「**非共有・非公開」を判断** する。

※ DMPの提出は不要

【研究実施中】

◆DMPに基づき適切な研究データの管理のもと、研究を進める。

◆研究の進捗に応じてDMPは適宜更新する。

【各年度の研究終了後】

◆補助事業により生み出した研究データは、研究終了後も適切に管理する。
公開する研究データは、DMＰに基づき、機関リポジトリや分野別リポジトリ等に格納する。

→愛知大学リポジトリへの登録ご希望の場合は、研究支援課へお問合せください

◆実施状況報告書及び実績報告書の一部として、補助事業により生み出し、公開した研究データの情報（メタデータ等）を提出する。

◆提出されたメタデータ等の情報は、KAKEN及びCiNii Researchに連携され、登録・公開される。

（2）研究データマネジメントについて⑥

❐データマネジメントプラン（DMP）記入例

科学研究費助成事業データマネジメントプラン（DMP）記入例

※研究の進捗に応じ、個別の研究データごとの記述を追記・更新すること※

※本様式例の項目の内容に沿っていれば、本様式以外を用いても差し支えない※

1. DMP作成・更新情報

DMP作成年月日	YYYY/MM/DD
DMP最終更新年月日	YYYY/MM/DD

2. 研究課題情報

研究課題番号	XXXXXXXX

3. 担当者情報

	本計画書内通し番号	氏名	所属・役職	研究者番号 ※該当がない場合は空欄可	連絡先
研究代表者	①	○○○○	○○大学・研究員	00000000	
研究分担者	②	△△△△	△△研究所・研究開発部門長	00000000	
研究分担者	③	□□□□	□□センター・特任教授	00000000	
研究データの取得者又は収集者	④	☆☆☆☆	☆☆大学・客員教授	00000000	
研究データの取得者又は収集者	⑤	◇◇◇◇	◇◇大学◇◇研究科◇◇分野・講師	00000000	
研究開発データの管理責任者	⑥	▽▽▽▽	▽▽大学・大学院博士後期課程		

4.研究データ情報
・研究データの名称
・研究データの概要
・研究データの取得者又は収集者
・研究データの管理者
・機微情報がある場合の取り扱い方針
・研究データの公開・提供方針
・研究データの公開・提供方針詳細
・研究データの公開・提供場所（URL,DOI）
・研究データ公開日（予定日）

4. 研究データ情報

No.	研究データの名称	研究データの概要	研究データの取得者又は収集者	研究データの管理者 ※取得者又は収集者と異なる場合のみ記入	機微情報がある場合の取り扱い方針	研究データの公開・提供方針	研究データの公開・提供方針詳細	研究データの公開・提供場所（URL、DOI）	研究データ公開日（予定日）
1	○○の実証における○○撮像データ	○○実証において、○○撮像画像データ	①			公開	取得後随時公開	○○大学機関リポジトリ（URL：）	R6.●月予定
2	○○シミュレーションデータ	○○時の○○の挙動を予想するためシミュレーションによって得られるデータ	③	⑥	個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守する、企業との共同研究契約に基づき研究データを管理する。	共有	○○のデータは研究事業終了後までは非公開とし、終了後（論文発表後）に一部公開開始。同研究室内（同プロジェクトメンバー内）でのみ共有。	分野別DB「□□□」およびfigshare	

日本学術振興会トップページ＞ 科学研究費助成事業＞ 制度概要＞ 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/index.html

❐データマネジメントプラン（ＤＭＰ）作成における留意点

研究データは、オープン・アンド・クローズ戦略に基づき管理・利活用を行ってください 。

▶論文のエビデンスとしての研究データは原則公開とし、その他研究開発の成果としての研究データについても可能な範囲で公開することが望まれます。

▶ただし、その際、研究分野等の特性や、データを管理する組織の特性に配慮して、「公開」、「共有」又は「非共有・非公開」の判断が行われる必要があります。

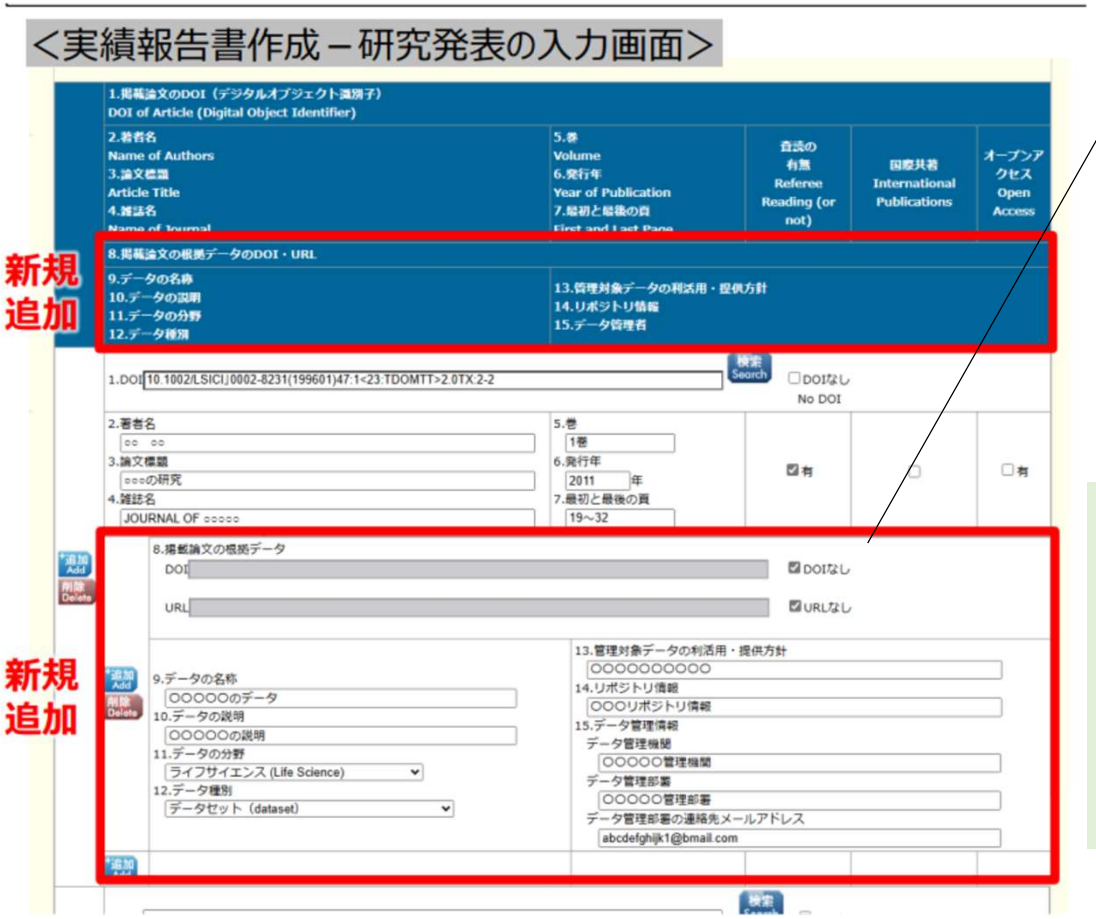
▶個人情報、企業の秘密情報、研究の新規性、我が国の安全保障等の観点から留意すべき研究データは非公開とすることが求められます。

▶また、産業競争力や科学技術・学術的な優位性を確保するためには、研究データを即時に公開することが適切でない場合もあり得ることから、公開による利活用の促進とのバランスを考慮しつつ、適切なエンバーゴ(時限付き非公開）期間を設定することも可能です。

（2）研究データマネジメントについて⑧

❒公開している論文根拠データの科研費電子申請システム入力イメージ

▶研究代表者は「研究発表の入力」画面において、発表した雑誌論文情報とその根拠データのメタデータ情報を入力してください。
▶提出を求めるのは公開している論文根拠データのメタデータ情報です。
（非共有・非公開の根拠データについてはメタデータ情報は提出不要）



＜報告を求めるメタデータに関する項目＞
8. 掲載論文の根拠データのDOI・URL
9. データの名称
10. データの説明
11. データの分野
12. データの種別
13. 管理対象データの利活用・提供方針
14. リポジトリ情報
15. データ管理者

提出するメタデータの項目の詳細については、以下を参照のこと
▶「公的資金による研究データの管理・利活用に関するメタデータ説明書 第1.0版」
https://www8.cao.go.jp/cstp/metadatainstructions.pdf
▶令和7年1月に行われた科学研究費助成事業（科研費）に関する説明会の資料２「令和７年度における制度改正事項について」（P18）
https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_g_2834/r7shiryou02_rev2.pdf#page=18

（2）研究データマネジメントについて⑨

❐研究データの管理・利活用に関するFAQ（学振ＨＰより一部抜粋）

Q2 .研究分担者もDMPの作成が必要ですか。

A2. DMPの作成は研究代表者が取りまとめることとしていますが、研究代表者、研究分担者毎に作成し、研究代表者の方でまとめる形でも構いません。研究代表者、研究分担者及び研究協力者等と協議の上、作成してください。

Q3. 論文根拠データのほか、その他研究開発の成果としての研究データについても可能な範囲で公開することが望まれるとのことですが、どのように判断したらよいですか。

A3. 研究データはオープン・アンド・クローズ戦略に基づいて、公開及び共有が実施される必要があります。特に、個人情報、企業の機密情報、研究の新規性、我が国の安全保障等の観点から、留意すべき研究データは非公開とすることが求められます。このため、研究者は、単純に公開や共有を是とするのではなく、合理的な理由により公開及び共有の範囲を設定するようにしてください。

Q4. 実施状況報告書及び実績報告書の作成において研究データの情報を入力する際には、事前に根拠データを機関リポジトリで公開しておく必要があるのでしょうか。また、機関リポジトリが整備できていない場合はどのように対応すればよいでしょうか。

A4. 研究データ本体は原則として機関リポジトリに格納し、メタデータ情報として研究データ本体の公開 URL または DOI を入力してください。ただし、科研費では実施状況報告書及び実績報告書に入力されたメタデータ情報が KAKEN 及び CiNii Research に連携され、登録・公開されますので、機関リポジトリが整備できていない場合は分野別リポジトリや汎用リポジトリ等を活用することも妨げません。なお、論文と根拠データの公開 URL 又は DOI が同一の場合は、根拠データの入力は不要です。

Q6. メタデータ項目のうち、データ管理機関やデータ管理者の考え方について教えてください。

A6. データ管理機関については、各管理対象データを管理する研究開発を行う機関の名称を入力してください。研究機関外のリポジトリ等に研究データを格納している場合であっても、リポジトリ自体の管理を行っている機関名ではなく、当該課題の研究者の所属研究機関の情報を記載します。また、データ管理者の連絡先については、個人情報保護及び管理対象データに興味を有する第三者が必ずデータ管理者にたどり着けるようにする観点から、できるだけ個人ではなく組織の連絡先を入力してください。

（3）論文のオープンアクセス化について①

❒論文等の即時オープンアクセス

学術出版社による市場支配の構造、購読料や掲載公開料等の高騰を背景に、政府方針のもと、公的資金によって生み出された論文や研究データ等の研究成果は国民に広く還元されるべきものとして、**競争的研究費による学術論文及び根拠データ（※）**の学術雑誌への掲載後、即時に機関リポジトリ等の情報基盤への掲載を義務づけるよう、求められています。

❒論文のオープンアクセス

論文のオープンアクセス化とは？

論文のオープンアクセス化とは、査読付きの学術雑誌等に掲載された論文を誰でもインターネットから時間や場所の制約なく無料でアクセスし入手できるようにすることです。日本学術振興会は、独立行政法人日本学術振興会の事業における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、日本学術振興会が交付する科研費をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしています。

オープンアクセス化によるメリット

論文のオープンアクセス化が拡大すれば、学術情報を様々な制約なく流通させ、また入手することが可能となり、学術研究の発展に寄与します。また、異なる分野の研究成果に触れることも容易になるため、研究の幅が広がり、さらには、世界の国々の情報格差の解消にも役立ちます。
論文を発表した研究者自身にとっても、自らの研究成果に関する情報発信力が高まり、例えば、論文の被引用数の増加など様々な利点が期待されます。

（3）論文のオープンアクセス化について②

❐科研費におけるオープンアクセスの対応

主に2026年度新規採択分から

公的資金のうち令和７(2025)年4月以降に新たに行う公募から、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へ掲載することが義務付けられています。

即時オープンアクセスの対象は、以下の2つです。

- ✓ 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：掲載電子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、公表が求められる研究データ

科研費における対応

科研費の実施状況報告書・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してください。

※即時オープンアクセス対応ができない場合はその理由を報告してください。

- ✓「学術雑誌への掲載」とは、学術論文が電子版として学術雑誌に掲載されることを意味します。
- ✓「即時」とは、掲載後の公開禁止期間（エンバーゴ）がないことを意味します。

実施状況報告書・実績報告書に入力された学術論文及び根拠データ情報は、KAKENデータベースへ連携され、研究データ基盤システム（NII Research Data Cloud）上で検索可能となります。

（参考）学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針（令和６年２月 16 日統合イノベーション戦略推進会議決定）
https://www8.cao.go.jp/cstp/openscience/r6_0221/hosaku.pdf

（3）論文のオープンアクセス化について③

❐オープンアクセス化の方法

論文のオープンアクセス化の方法には、主に以下の２種類があります。

（１）学術雑誌を通し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方法です。
学術雑誌は、全ての論文をOAで掲載しているフルOA誌と、購読モデルの雑誌でOAの掲載も行っているハイブリッドOA誌に大別されます。
なお、学術雑誌ごとにオープンアクセスに関するルールが定められていますので、学術雑誌の投稿ルール等をご確認ください。

（２）機関リポジトリを通したオープンアクセス（グリーンOA））

機関リポジトリで論文等の研究成果をオープンアクセス化する方法です。機関リポジトリによるオープンアクセス化に、原則APCの支払いは発生しません。なお、ジャーナルに掲載された論文をリポジトリに登録する際は、「著者最終稿（査読済み最終稿）の登録のみを許可する」「公開にあたって一定の公開不可期間（エンバーゴ）を設けている」等、出版社による登録条件が指定されている場合があります。
愛知大学リポジトリへの登録を希望の場合は、研究支援課へお問合せください
また、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りますので、出版社のルール等をご確認ください。

（3）論文のオープンアクセス化について④

❒オープンアクセスに関するFAQ（学振ＨＰより一部抜粋）

Q　オープンアクセスジャーナルに論文を投稿・掲載することが望ましいということでしょうか？

A　どのジャーナルに論文を投稿・掲載するかについては、研究者自身の判断に委ねられています。したがって、必ずしもオープンアクセスジャーナルへの投稿を求めるものではありません。また、専門分野による研究成果の取扱いの違いや所属機関の機関リポジトリの整備状況等にも差があります。そのためオープンアクセス化にあたっては、それぞれの研究者が、現在の環境下において可能な範囲で最も適切であると判断する方法を選択してください。また、 査読誌であることをうたいながら、著者からAPCを得ることのみを目的とし、適切な査読を行わない悪質なオープンアクセス形式のジャーナル（いわゆる、ハゲタカジャーナル）の急激な増加が懸念されています。ハゲタカジャーナルに投稿することは、研究者自身の信頼・評価の低下や投稿料トラブルなどの恐れがありますので、ご留意ください。

Q　オープンアクセス化のための投稿料・掲載料を、科研費の直接経費から支出することはできますか？

A　科研費ではこれまでも「学会誌投稿料」を直接経費から支出することを認めています。これと同様に、オープンアクセス化のための投稿料・掲載料についても直接経費から支出することができます。

Q　オープンアクセスにするには投稿料や掲載料が必要となり、科研費の研究費が圧迫されてしまうのですが？

A　上述のとおり、オープンアクセス化の方法には大きく分けて二つの方法があります。投稿料や掲載料が必要となるゴールドOAと呼ばれる方法もありますが、掲載料を必要とせずに、ジャーナルに掲載して一定期間が経った後に機関リポジトリなどで公開するグリーンOAと呼ばれる方法もあります。 研究者自身の判断で無理のない方法でオープンアクセス化を進めていただきたいと思います。

Q　研究者は必要なジャーナルは購読しているので、オープンアクセス化するメリットは少ないのではないでしょうか？

A　確かに、多くの研究者の方々は、関連分野のジャーナルについてはすでに購読されていると思います。一方、ジャーナルの購読料の高騰により、一部の関連ジャーナルが購読しにくくなっているとの声も聞きます。様々な論文がオープンアクセス化されていれば、研究者自身の専門分野に限らず、購読していないジャーナルに掲載された論文にもアクセスできるようになり、研究の幅を広げることにもつながることが期待されます。 さらには、研究者以外の方々のアクセスも可能となるなど、オープンアクセス化のメリットは大きいと思われます。

３．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 11-12～13

❒通常監査（書面監査）

▶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

▶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、
非常勤の被雇用者へのヒアリング、物品購入先の等との照合 等

４．2025年度間接経費の使用実績について

リンク集

◆愛知大学研究支援のご案内（各種様式）
https://www.aichi-u.ac.jp/kenkyu/youshiki

◆KAKENデータベース：科研費に関するデータベース
https://kaken.nii.ac.jp

◆文科省・学振　科研費ハンドブック～より有効に使っていいただくために～（研究者用）
https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_e-book_2025/index.html#page=1

◆学振　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/index.html
※ＤＭＰ様式例・記入例のダウンロードが可能

◆学振　科研費における論文のオープンアクセス化について
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/08_openaccess/index.html