

# 科学研究費助成事業 手引き

2024年6月1日 制定

岡山商科大学

## 1. はじめに

科学研究費助成事業(科研費)は、研究活動に必要な資金を研究者に助成するしくみの一つです。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、他の研究者による審査を経て、独創的・先駆的な研究に対して助成を行います。

科研費は国民の貴重な税金で賄われているものであり、適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為が行われないよう十分注意する必要があります。

この手引きは、文部科学省又は日本学術振興会が定める「研究者使用ルール(補助条件)」や本学の関連諸規程から、主な手続きや注意すべき点をまとめたものです。

## 2. (独)日本学術振興会(学振と略)への提出書類 (→ )

### (1)基金

時期	提出書類	様式	学内締切	学振締切
採択年度	交付申請書	D-2-1	4月上旬	4月中旬
	支払請求書	D-4-1	4月上旬	4月中旬
各年度末	支払請求書	F-2-1	2月	3月1日
各年度の翌年度	実施状況報告書(収支状況報告書)	F-6-1	4月	5月31日
	実施状況報告書(研究実績報告書)	F-7-1		
最終年度の翌年度	実績報告書(収支決算報告書)	F-6-2	4月	5月31日
	実績報告書(研究実施報告書)	F-7-2		
	研究成果報告書	F-19-1	5月	6月30日

※研究活動スタート支援の採択年度交付申請書・支払請求書は9月です。

### (2)補助金

課題の年度	提出書類	様式	学内締切	学振締切
各年度	交付申請書	A-2-1	課題による	課題による
	交付申請書	A-4-1		
各年度の翌年度	実績報告書(収支決算報告書)	C-6-1	4月	5月31日
	実績報告書(研究実施報告書)	C-7-1		
最終年度の翌年度	研究成果報告書	C-19	5月	6月30日

(3)研究計画の変更等に伴う提出書類(主なもの)

手続き事由	様式
直接経費の使用の変更 各費目の額を直接経費の総額50% (50%の額が300万円以下の場合は 300万円まで)を超えて変更する場合	F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」
所属する研究機関の変更	F-10-1「研究代表者所属機関変更届」
研究分担者の変更	F-9-1「研究分担者変更承認申請書」
補助事業期間の延長	F-14「補助事業期間延長承認申請書」

3. 使用について

<直接経費>

科研費の直接経費は、研究課題の遂行に必要な経費のみに使用することができます。科研費は、会計検査院の検査が行われても説明ができるよう、正確性、合规性、経済性、効率性、有効性※について十分検討したうえで、執行してください。各種伺い文書は第三者にもわかるよう、物品においては、品名・規格・単価・数量・金額等、出張においては、出張者・出張目的・出張月日・出張地・出発地等を明確に記載してください。使用にあたっての説明責任は研究者が負うことになります。

※会計検査院は、(1)決算の表示が予算執行等の財務の状況を正確に表現しているか(正確性)、(2)会計経理が予算、法律、政令等に従って適正に処理されているか(合规性)、(3)事務・事業の遂行及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないか(経済性)、(4)業務の実施に際し、同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているか(効率性)、(5)事務・事業の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか(有効性)等といった観点から検査を行います。

(1) 物品費 (  予算執行票 101:物品関連等要求書)

- ・物品の購入にあたっては、本学の個人研究費と異なり、事前に起案し、決裁後に発注や購入の手続きをしてください。物品の「納品検収」は総務企画課が必ず行います。
- ・物品は、10万円未満のものを消耗品、10万円以上のもので、耐用年数が1年以上のものを備品として取り扱います。
- ・備品は、「競争的資金における使用ルール等の統一について」(平成27年3月31日・競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づき、本学に寄贈の手続きをしていただきます。寄贈された備品は備品シールを貼付したうえで、そのまま専有して使用できます。研究機関が変わる場合は、異動先の研究機関に譲渡する手続きを行います。退職(異動先無し)の場合は備品を返却いただきますが、科研費の課題研究を継続する場合は貸与が認められることがありますので、総務企画課へご相談ください。
- ・机やイス、本棚などの什器類は研究機関が本来備えておくべきものになりますので、科研費からの支出は認められません(学振FAQから)。
- ・購入した備品、消耗品は内部監査で現物を確認することがありますので、大切に保管・使

用してください。

## (2) 旅費

研究課題の遂行に必要な場合、国内・海外の出張を行うことができます。研究代表者及び研究分担者の直接経費から、研究協力者の旅費の支出も可能です。

出張伺いに際しては、旅程、学会等のプログラム(無い場合は電子メールの写しなど)を提出してください。出張後には、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認可能な出張報告書を提出してください。航空機を利用する場合は、運賃実費を支給しますので、領収書等を提出してください。また、航空機利用を証明するため航空(搭乗)券の半券(搭乗証明書、搭乗券(eチケット)のスクリーンショットでも可)を提出してください。宿泊にあたって、可能であれば、宿泊証明書を取得してください。


出張後には、出張報告書(復命書)の提出をしてください。

ア. 国内旅費 (  予算執行票 151:市内出張、152:出張)

・国内旅費は宿泊費も含め、岡山商科大学旅費規程に準じて計算します。

イ. 海外出張 (  予算執行票 154:海外出張)

- ・海外出張の計画がある場合は早めにお申し出ください。渡航に必要なチケット等の購入は、研究者自身で準備してください。旅行代理店を利用することも可能です。
- ・航空券は原則としてエコノミークラスを利用してください。ただし、教授級による利用、及び研究代表者が必要と認める場合、ビジネスクラス料金を支給することができます。
- ・推薦状 (Reference Letter、英語版のみ) が必要な場合はお申し出ください。
- ・宿泊料は1泊 欧州・北米(19,000円)、それ以外(15,000円)が上限の目安です。
- ・天災などの不可抗力により出張が取りやめとなり、キャンセル料が生じた場合、直接経費から支払うことに制限はありませんが、経費使用に関する判断や用途に関する説明責任を負うこととなります (学振 FAQ)。
- ・出張後にはパスポートの本人確認ページ及び出入国スタンプ部分の写しを提出してください。

(3) 謝金等 (  予算執行票 101:物品関連等要求書)

謝金は講演料(90分)の場合、外国からの招聘者、国内著名者50,000円、国内本学外者30,000円、本学教員10,000円が手取りの上限です。資料整理、実験補助、アンケート配布、資料収集の場合、7,600円/日が目安です。翻訳は日本語400字あたり、概ね4,800円です。任意で謝金の額を決定する場合は、その額が妥当であることを示す文書(作業量、作業にかかる時間、作業の難易度が第三者からみて理解できるもの)の添付をお願いします。源泉徴収の為、住所とマイナンバー(1~12月で50,000円を超える場合)の提出が必要となります。所得税率は10.21%(令和6年現在)です。

資料整理等のため、学生アルバイトを雇用することができます。雇用の場合は住所とマイナンバーの提出が必要です。時給は本学の定めに準じます。雇用にあたっては、総務企画課長立

ち合いのもとで研究者が業務内容の説明を行い、雇用契約書の稟議が決裁になった後から、業務を行うことができます。出勤表は事務局カウンターに備え付けますので、出勤時と退勤時に時刻と業務内容を学生に記入させます。勤務は30分単位とします。事務局の出勤表に記入することができない場合(事務局業務時間外の業務等)は、開始時刻と終了時刻を電子メールで研究者と事務局([gakushin@po.osu.ac.jp](mailto:gakushin@po.osu.ac.jp))へ連絡させてください。

研究代表者、研究分担者の人件費・謝金の支出は認められません。

(4) その他 (  予算執行票 101:物品関連等要求書)

研究を遂行するための経費として、印刷費、複写費、通信費、会議費、リース・レンタル費用、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用、バイアウト経費等に使用することができます。会議費として使用する場合は、会場借料、食事代(アルコール類を除く、弁当で1,080円、食事で3,240円を上限)を支出できますが、必要最小限に留めるとともに、会議日時・議事概要・出席者名簿の提出が必要です。

学会費は、当該学会に参加することが科研費の課題研究に資する場合に認められます。

建物等の施設に関する経費、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、間接経費を使用することが適切な経費は支出できません。

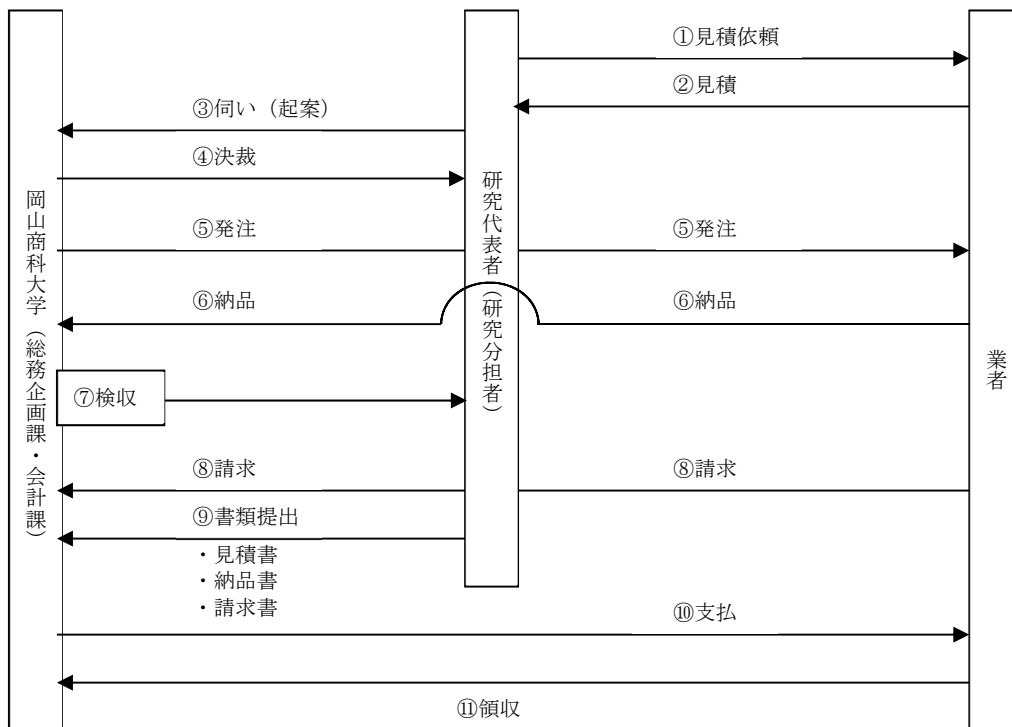
I L L (図書館間相互貸借システム)も利用可能です。図書館に「【私費】現物貸借申請書」又は「【私費】文献複写申請書」を提出し、立て替え払いをしてください。同申請書の写しと図書館発行の領収書を受け取り、予算執行票に添えて総務企画課へ提出してください。

#### 4. 発注納品手続きと納品検査（検収）について

物品等の発注は原則として総務企画課が行います。例外として、次の場合研究者が発注、購入することができます。

- (1) Amazon（伺い定め）
- (2) 学会等、用務先でのみ入手が可能な物品
- (3) 特別な指定が必要な物品およびチケット等
- (4) 他の取引業者より著しく安価でありかつ信頼できる通信販売業者からの物品等の購入

手続きフロー：



手続きの過程で、総務企画課と会計課は研究費が適正に使用されているかモニタリングを行います。

納品後、総務企画課は、速やかに当該物品が注文書、契約書の内容に合致するか納品検査（検収）します。備品は寄贈の手続きを行い、備品シールを貼付します。ソフトウェアの場合、PC画面上で確認するほか、ダウンロード先が当該PCであることを明確にするため、メールアドレスやアカウント等のユーザー情報を確認します。

#### 5. 経費の合算使用について（注：合算使用を検討する場合は事前にご相談ください）

科研費は他の経費との合算使用が制限されていますが、次の場合は認められます。

- (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又は1個の物品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うえで直接経費を使用する場合

例：出張の例

1日目：科研費業務	2日目：大学業務	3日目：大学業務
往路：科研費費用	－	復路：大学経費
この場合の宿泊費の考え方：1日目の業務終了後に帰宅ができない場合、科研費から宿泊費が支出できます。帰宅が可能でも、2日目の大学業務のために宿泊する場合は大学経費から支出してください。		

日帰りで午前と午後で分けられる場合、複数日程で分けられる場合も同様です。

※本学では国内への出張のみに適用できます。海外出張旅費は、圏域別による一律支給と定めており、使用区分を明らかにできないため、合算使用できません。

- (2) 直接経費に科研費以外の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限がある経費を除く。)を加えて使用する場合  
例:6,000円の物品の購入 → 科研費5,000円+私費1,000円

- (3) 共同して利用する設備の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合、他の科研費を加えて各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合。(本学で使用する場合に限る。また負担額及びその算出根拠等について明らかにすること。)

## 6. 間接経費について

間接経費は、研究者が科研費の採択を受けると、直接経費の30%に相当する額が研究機関に配分されます。これは、研究機関が研究費の管理のために生じる様々な負担や研究環境の整備に対応するための経費となり、管理部門に係る経費、研究部門に係る経費等として使用されます。直接経費で賄うべきものには支出できません。

間接経費を伴う公的研究費等の採択を受けた研究者が、他の研究機関に移動する場合、直接経費の残額がある場合には、直接経費残高の30%に相当する額の間接経費を移動先の研究機関に送金します。研究を廃止する場合には直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を配分機関に返還する必要があります。

間接経費の使途については、科研費の採択を受けている研究者にお知らせします。

## 7. 内部監査について

毎年、科研費の採択を受けた研究者は、くじ引きによる無作為抽出により内部監査を受ける必要があります。前年度に内部監査の対象となったものを除く採択者の25%以上が選ばれ、物品費、旅費、謝金等、その他について、不正発生要因を把握するようリスクアプローチに基づく内部監査を行います。

## 8. 謝辞

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なければなりません。

・科研費(文部科学省)の場合:MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

- ・ 科研費（日本学術振興会）の場合：JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号  
例：【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.  
【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。

## 9. コンプライアンス教育・研究倫理教育

文部科学省は平成19年（令和3年改正）に「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）」を定め、大学における公的研究費の管理方法の厳格化・徹底化を求めています。また、平成26年には「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を定め、研究活動に関わる教職員を対象に「コンプライアンス教育」、「研究倫理教育」を受講することを求めています。

本学では、研究費の適正な運営・管理を行うための管理体制を次の通り定めています（令和6年度）。

最高管理責任者：学長 井尻昭夫  
 統括管理責任者：経営学部・教授・西 敏明  
 コンプライアンス推進責任者：事務局長・亀森敏宏  
 コンプライアンス推進責任者を補佐する者：総務企画課長

コンプライアンス教育推進のため、科研費採択者向け説明会の他、全学教職員会議で啓発活動を行っています。

研究倫理教育は以下の対象者、時期、受講方法で行っています。

対象者	時期	受講方法
学生	入学時及び3年生	ゼミで指導
大学院生	入学時	e-Learning (eL CoRE)
教員	採用時及び5年に1度	e-Learning (eL CoRE)
職員	採用時	e-Learning (eL CoRE)
非常勤	採用時及び5年に1度	e-Learning (eL CoRE)

研究倫理教育を修了されていない方は科研費の研究代表者、研究分担者としての応募や課題研究への参加ができません。

これらを理解いただいたうえで、科研費に携わる教職員には「誓約書」の提出を求めています。

## 10. 研究費の不正使用、研究活動における不正行為について

不正に関する告発等を受け付けた場合の研究機関は、調査委員会を設置し、調査を行うこととなり、多大なコストが発生するとともに、その事実の公表により組織全体の信用が失墜するとともに、研究費の返還、申請及び参加資格の制限、体制整備状況の調査対象となる等、様々なペナルティが科せられます。

研究者個人に対しても、機関内での人事処分、刑事告訴・民事訴訟、個人の氏名を含んだ調査結果の公表等の措置がされることがあります。



(1) 研究費の不正使用

定義：故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用、競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用

主な例：預け金、プール金（カラ出張、カラ謝金）、書類の書き換え（差換え、品替え、品転）

(2) 研究活動における不正行為

定義：研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学コミュニケーションを妨げる行為

主な例：捏造、改ざん、盗用、重複発表、不適切なオーサーシップ

11. 科研費に関する問い合わせ窓口

岡山商科大学総務企画課

〒700-8601 岡山市北区津島京町 2-10-1 電話. 086-256-6651 FAX. 086-255-6947

E-Mail: [gakushin@po.osu.ac.jp](mailto:gakushin@po.osu.ac.jp)

以上