



平成27年度 科研費事務処理説明会

2015.7.24 (Fri) 10:00-11:00@B250

2015.8.12 (Wed) 10:00-11:00@C209



1. 概要
2. 使い方
3. 各種手続きと年間スケジュール
4. ルールと不正使用



科学研究費助成事業(科研費)とは

科研費は、
全ての研究活動の基盤であり、「国力の源」となる「学術研究」を幅広く支援する我が国唯一の研究助成制度

○ 研究活動:

- ・研究者が自由な発想に基づいて行う研究＝「学術研究」
- ・あらかじめ重点的に取り組む分野や目標を定めてプロジェクトとして実施する研究
- ・具体的な製品開発に結びつけるための研究

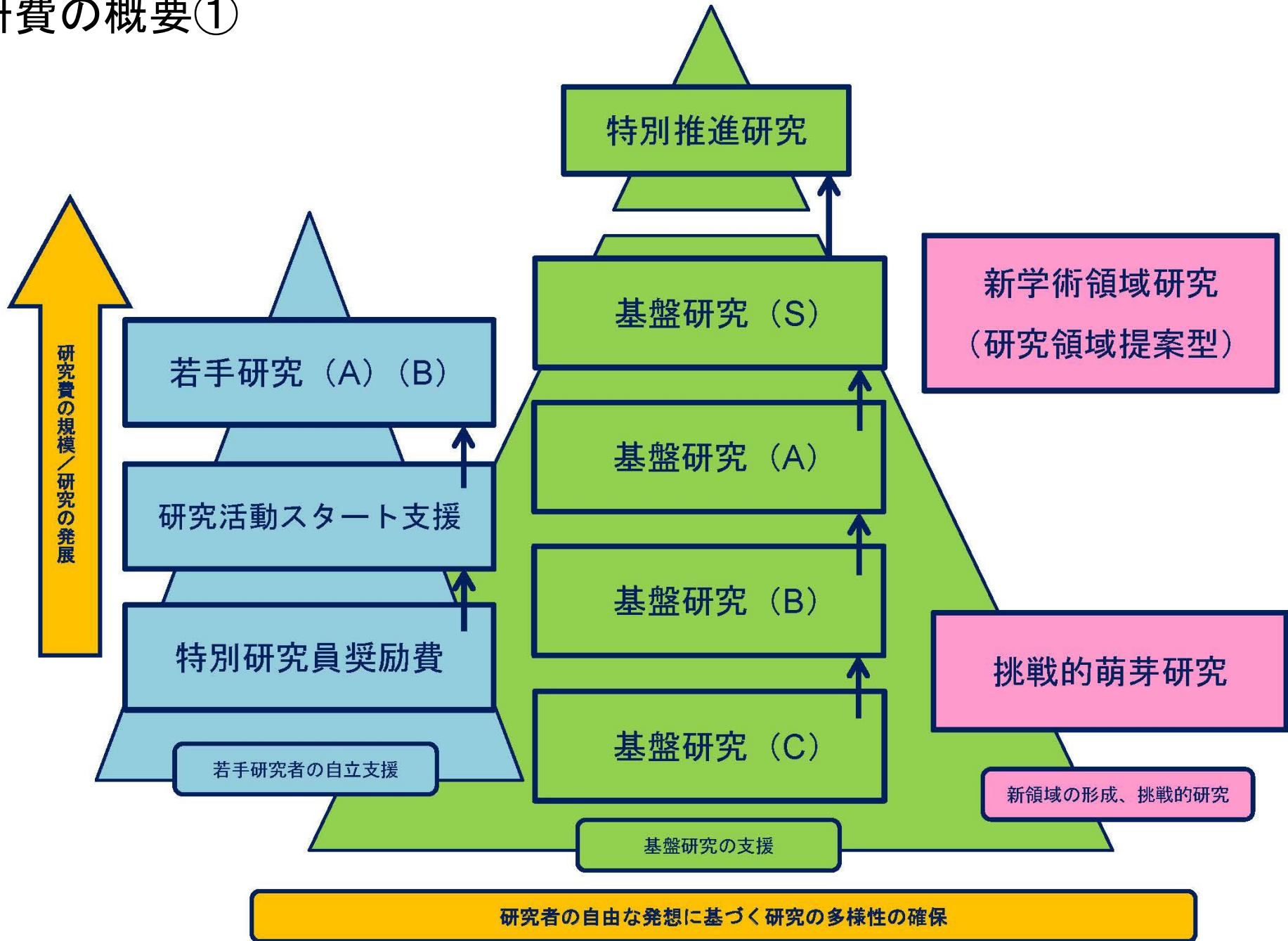
○ 全ての研究活動のはじまりは「学術研究」



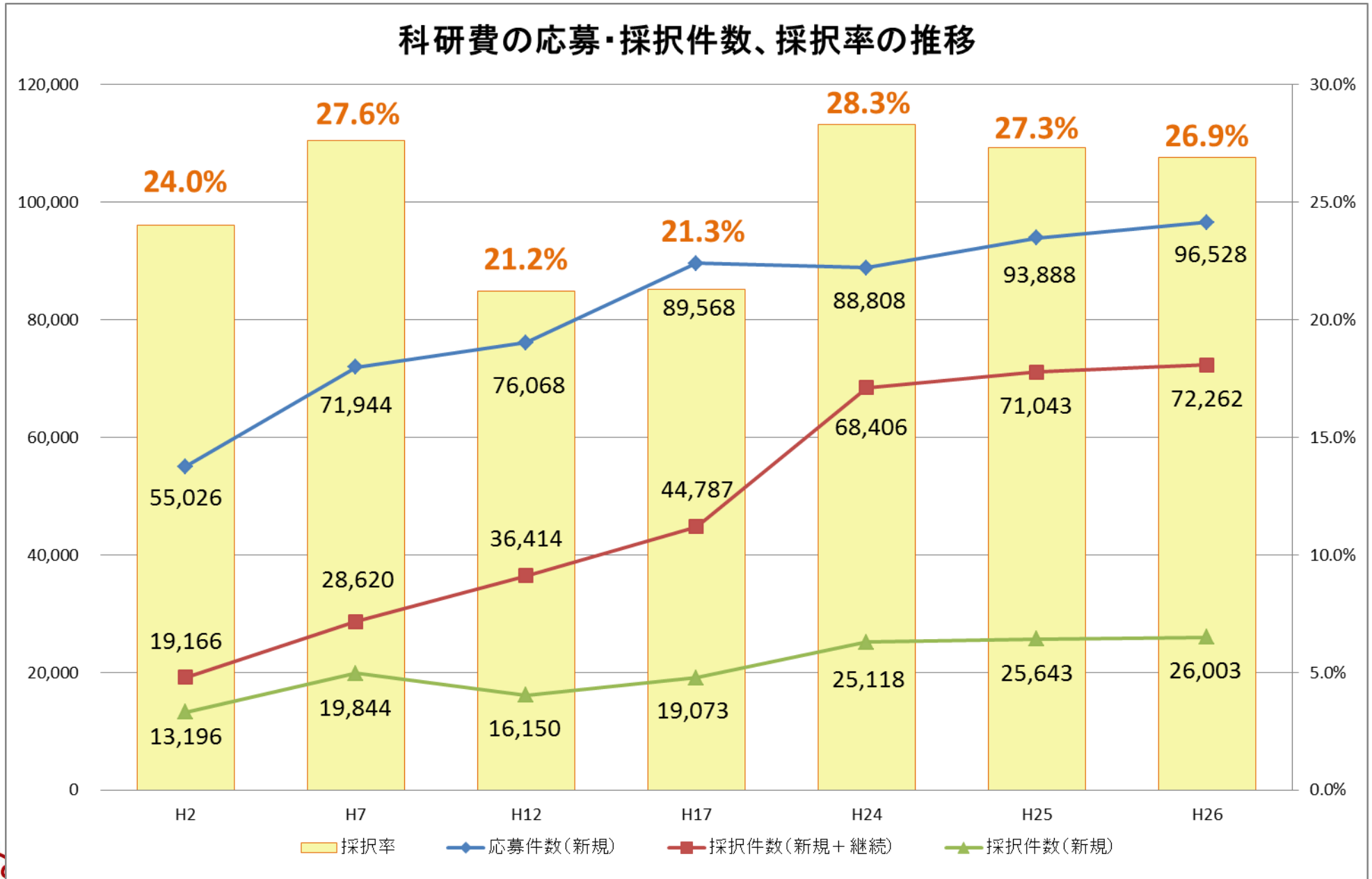
科研費:人文・社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、
独創的・先駆的な学術研究を支援

科学の発展の種をまき芽を育てることで、我が国の重厚な知的蓄積の形成、イノベーションによる新たな産業の創出や安全で豊かな国民生活の実現に大きく貢献

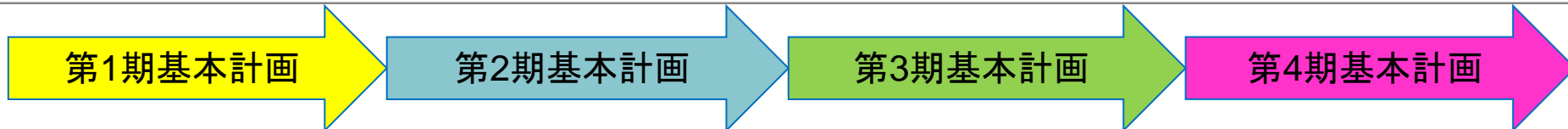
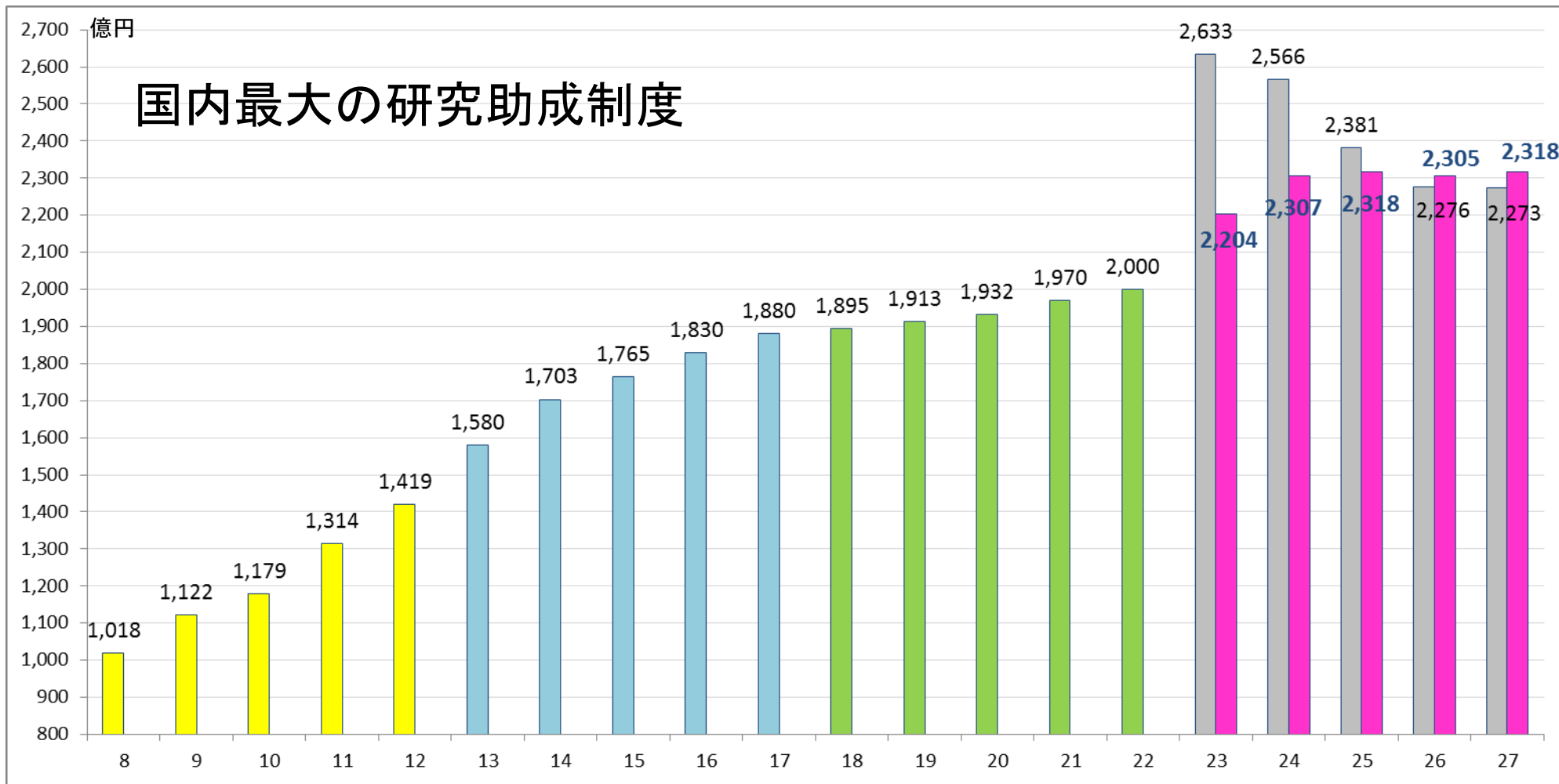
科研費の概要①



科研費の概要②



予算額の推移



科研費の概要④

科研費の特徴

不正使用・不正行為への厳格な対応(資格停止など)

幅広い「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を支援

透明性の高い審査・評価システム(ピア・レビュー)

機関管理による適正な予算執行を確保

可能な限り科研費の用途を制限しない柔軟性



1. 概要
2. 使い方
3. 各種手続きと年間スケジュール
4. ルールと不正使用



機関 管理

科研費は**研究代表者個人へ交付**されますが、実際の管理や事務手続きについては、**所属研究機関**が行います。

【機関管理をする理由】

- 研究者の負担軽減
- 意図せぬルール違反防止

※ 科研費は原則としてOISTの学内ルールに従って執行されます。



直接経費



- 研究の遂行に直接必要な経費
- 「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」に大別
- 研究代表者が執行する

間接経費



- 直接経費の30%にあたる額
- 研究実施に伴う研究機関の管理などに必要な経費として使用できる
- 機関の長が管理



ユニットでの執行管理が必要



科研費の使い方: 直接経費はどう使う? ①

研究遂行に直接必要な経費として使えます

- 試薬の購入費用
 - 学会参加等の出張旅費
 - 研究機器の購入費用
 - 研究協力者などを雇用する経費
 - 研究実施場所を借り上げるための経費
 - 研究に必要な設備の修理費
 - 会議等に伴う飲食代(アルコール類は除く)
 - 学術誌などへの投稿料
- ...その他



科研費の使い方: 直接経費はどう使う? ②

直接経費を使用するのが適切でないもの

- 他の研究への流用
- 研究代表者本人や分担者の人件費・謝金
- 建物などの施設整備に関する経費
- 実験中に発生した事故・災害の処理



科研費の使い方: 直接経費はどう使う? ③



PCの購入

研究者がデータ分析や成果をまとめるために使用する。

直接経費で購入

RAが科研費事務のために使用する。

他の財源で購入



科研費の使い方: 直接経費の費目

物品費

旅費

人件費・
謝金

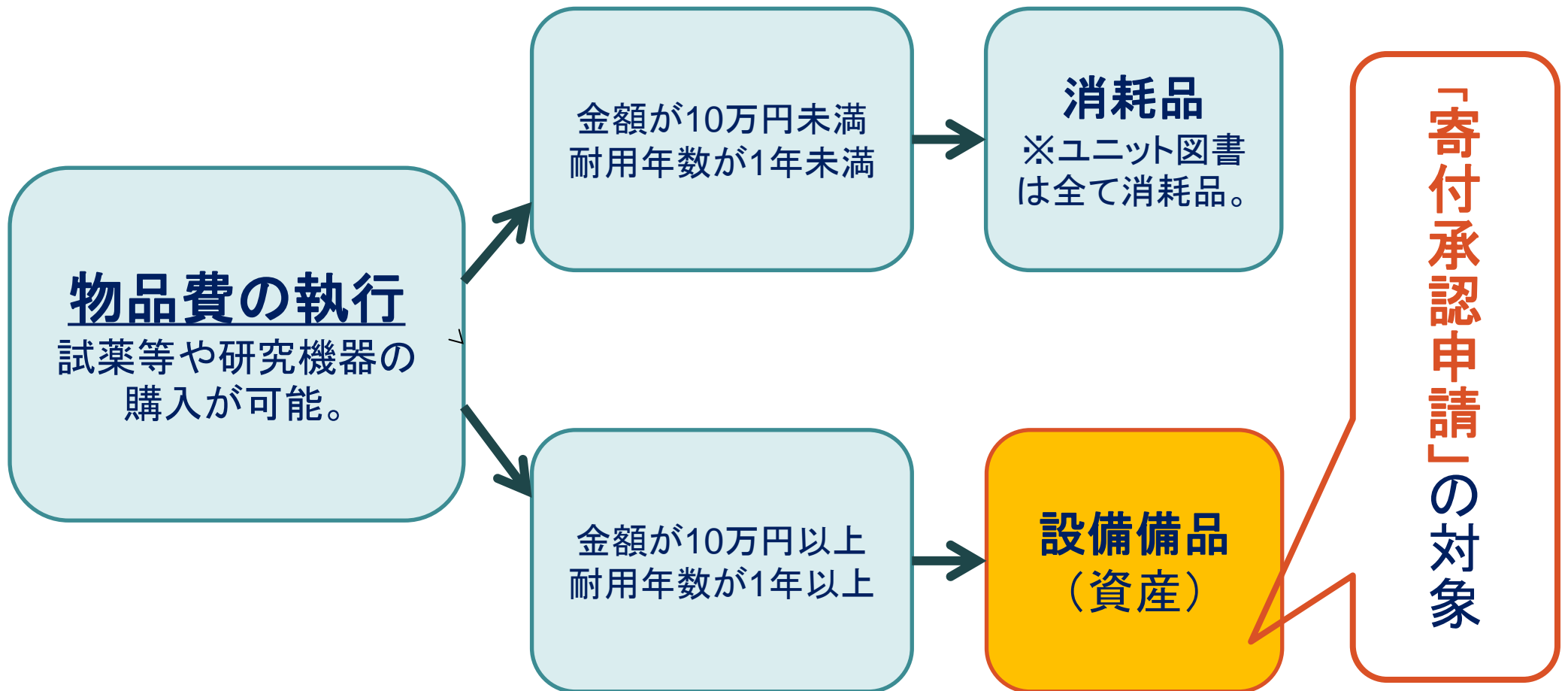
その他

- 科研費は4つの費目に大別
- 各費目ごとに予算を登録して執行

※別の費目へ大幅に流用する場合は、ご相談ください。



科研費の使い方: 物品費での購入①



科研費の使い方: 物品費での購入②

寄付承認申請の手順

機器の購入

- OISTルールに従って機器を購入する

平成 年度科学研究費補助金により購入した設備備品の寄付承認申請書

寄付申請

- 納品後、「寄付承認申請書」を作成。
- 支払書類提出時に書類を**経理セクションへ提出**。

平成 年 月 日

(寄付申込者) 研究代表者・氏名 [印]

助金(種目名: 課題番号:)により購入した
設備備品について、下記のとおり寄付をしたいので承認願います。

記

OIST管理

- OISTの資産として管理する。
- 科研費PIが他機関へ異動する場合は「**返還**」。

	取得価額 (円)	数量	取得年月	備考
	円			
	円			
	円			
	円			
使用場所		寄付開始	年 月 日 ~	



科研費の使い方:人件費の執行(人を雇用する場合)



※講演謝金や短期アルバイトは上記とは別の手順で手続きします。
アルバイトについては、税金等の問題もありますので必ず事前に
外部資金にご相談ください。



合算：科研費と他の経費を混ぜて執行すること

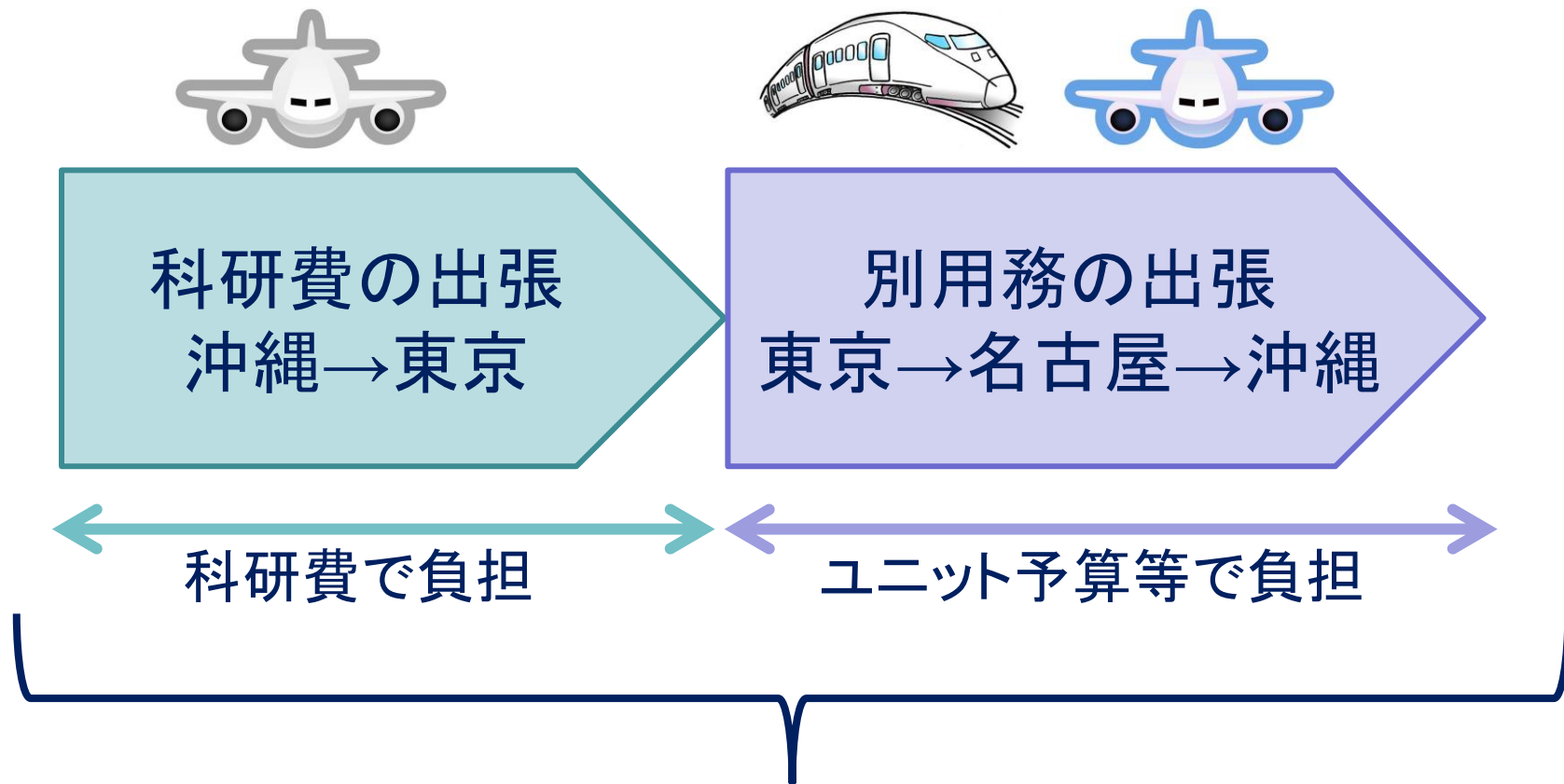
※原則として、科研費は他の経費と合算使用は認められていません。
ただし、下記の場合は合算使用が可能。

1. 直接経費と他の経費との使用区分を明らかにできる場合
2. 科研費に用途の制限のない経費を加えて、補助事業に使用する場合
3. 同一研究機関で、複数の科研費で必要な共同利用設備を購入する場合(※事前調整が必要)



合算使用の例①

旅費の場合



- 1件の出張として処理できる。
- 財源を明確に区分して精算する。



合算使用の例②

端数の有効活用

年度末になって予算の残りが少ない
(例: 残り2,345円)

研究に必要な試薬を購入したいが、
お金が足りない。

不足分をユニット
予算で補い購入

必ず 科研費の研究に必要な
消耗品を購入すること！

※合算使用には注意が必要です。
判断に困った場合はご相談ください。

PO: 消耗品50,000円

- ・科研費2,345円
- ・ユニット予算47,655円



科研費執行のポイント

□ 府省共通経費取扱区分表：

どの予算科目で処理するか迷ったら、区分表を参照する。

□ OIST財務ルール：

物品の発注や出張の手配は、原則OIST財務ルールに従う。

□ 執行状況確認：

定期的にERPから執行状況を確認し、計画的に使用すること。



1. 概要
2. 使い方
3. 各種手続きと年間スケジュール
4. ルールと不正使用



科研費の種類①

補助金分

単年度会計

ユニット予算(運営費補助金)と同様に**年度内に執行**する。

新学術領域研究
基盤研究S、A、B
若手研究A
研究スタートアップ支援
特別研究員奨励費

基金分

複数年度会計

年度をまたいだ**購入・出張が可能**

基盤研究C
若手研究B
挑戦的萌芽研究



ERP登録名称での見分け方

補助金分の課題

科研費(補助金)/JSPS/新学術(13-17)/山田太郎

KAKENHI(SY)/JSPS/Innovative Area(13-17)/Yamada

基金分の課題

科研費(助成金)/JSPS/基盤C(14-16)/山田太郎

KAKENHI(MY)/JSPS/Scientific Research C(14-16)/Yamada



科研費の各種手続き①

Q.年度途中でお金が足りなくなったら？

⇒ 翌年度交付予定分から前倒しで使用することができます。

補助金分

調整金

「前倒し使用承認申請」

基金分

「前倒し使用承認申請」

第一回申請締切：平成27年9月1日

第二回申請締切：平成27年12月1日



科研費の各種手続き②

Q.年度末にお金が余ってしまったら？

⇒ 翌年度へ持ち越して使用することが可能です。



年間スケジュール

科研費年間スケジュール

必ず行う手続き

必要に応じて行う手続き

年度	月	補助金分(単年)	基金分(複数年)	補足説明
		新学術、基盤S・A・B、若手A、研究スタート支援	基盤C、若手B、挑戦的萌芽	
前年度	9月	公募	公募	
	11月	締切	締切	
	12月～3月	審査	審査	
1年度目	4月	1年度目の交付内定* 1年度目の交付申請・交付請求	研究期間全体の交付内定* 研究期間全体の交付申請 1年度目の支払請求	交付内定日以降で科研費の執行が可能 交付申請書・交付請求書(支払請求書)は研究者が作成 *交付内定の時期が4月以降となることもある。
	5月			
	6月	「交付決定通知書」受領	「交付決定通知書」受領	交付決定通知を受領。各研究代表者で通知を保管する。
	7月			
	8月			
	9月	「調整金」第一回前倒し使用申請	第一回前倒し使用申請	次年度に交付予定の予算を前倒しで請求することができる。
	10月			
	11月			
	12月	「調整金」第二回前倒し使用申請	第二回前倒し使用申請	次年度に交付予定の予算を前倒しで請求することができる。
	1月			
	2月			
		3月	繰越申請	2年度目の支払請求
	4月	2年度目の交付内定 2年度目の交付申請・交付請求		補助金分 : 1年度目と同様に交付申請書・交付請求書を作成する。



科研費の各種手続き③

Q.研究者が異動するときはどうしたらいい？

⇒ 研究者の転出・転入による科研費移管の手続きは、外部研究資金セクションが担当します。

例：研究代表者がOISTから他機関へ転出する場合

転出の決定

- 研究代表者から外部研究資金セクションへ転出の連絡を行う。

移管手続

- 移管に係る事務手続、転出先との調整。

移管手続完了

- OISTからの送金完了後は、転出先の事務処理に従う。



科研費の各種手続き④

研究の中断

- 産休・育休による中断が可能
- 中断した分だけ延長ができる

研究期間の延長

- 補助金分:「繰越申請」
- **基金分:「補助事業延長承認申請」**

研究遂行に関する その他の変更

- 研究分担者の変更: JSPSへ届出が必要
- 軽微な変更は届出不要

※まずは外部研究資金セクションへ御一報ください。



1. 概要
2. 使い方
3. 各種手続きと年間スケジュール
4. ルールと不正使用



研究者使用ルール

- 法令順守
- 直接経費の使用
- 間接経費の使用
- 実績報告
- 成果報告
- 研究倫理

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 研究者使用ルール（交付条件）

<「基盤研究（C）」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究（B）」（平成23年度以降に採択された研究課題）及び「基盤研究（B）」、「若手研究（A）」（平成24年度以降に採択された配分総額500万円以下の研究課題）>

独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）から科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、学術研究助成基金の運用基本方針（平成23年4月28日文科科学大臣決定。以下「運用方針」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年規程第19号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき交付条件は次のとおりとする。

1 総則

【法令等の遵守】

1-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、0年政令第255号）、運用方針、取扱要領及びこの交付条件の規定を遵守しなければならない。

【用語の定義】

1-2 この交付条件において、用語の定義は取扱要領第3条に定

【補助事業者の責務】

1-3 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ることに留意し、助成金の交付の目的に従って誠実に補助ならない。

【交付条件の写しの配付】

1-4 研究代表者は、全ての研究分担者にこの交付条件の写しをも補助事業者として、適正化法第11条第1項の規定によりることを説明しなければならない。

【研究機関による助成金の管理等】

1-5 研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に、日本科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用に

科研費
KAKENHI

科研費 ハンドブック

～より良く使っていただくために～

（研究者用）

2014年度版



平成26年4月

文部科学省研究振興局
独立行政法人日本学術振興会



研究費不正：ルールに違反したら？



不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度 行為の悪質度	交付しない期間	
不正行為に 関与した者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、 特に悪質な者		10年	
	イ) 不正行為が あった研究に係る 論文等の著者	当該論文等の 責任を負う著者	学術の進展への影響や社会的影響が 大きい、若しくは行為の悪質度が高い もの	5~7年
			学術の進展への影響や社会的影響、 若しくは行為の悪質度が小さいもの	3~5年
		上記以外の 著者		2~3年
	ウ) ア)及びイ)を除く不正行為 に関与した者			2~3年
不正行為に関与していないものの、 不正行為のあった研究に係る論文等の責任を 負う著者		学術の進展への影響や社会的影響が 大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの	2~3年	
		学術の進展への影響や社会的影響、 若しくは行為の悪質度が小さいもの	1~2年	



研究費不正：ルール違反の実例



- 応募資格を偽り、不正に科研費を受給していた
 - ✓ 返還した研究費の額: 1億9190万円
 - ✓ 応募資格の停止期間: 5年
- 海外渡航に係る旅費に、私的な旅費を含んで精算していた
 - ✓ 返還した研究費の額: 57万円
 - ✓ 応募資格の停止期間: 5年
- 実態のない謝金を架空請求し、プール金として自ら管理していた
 - ✓ 返還した研究費の額: 78万円
 - ✓ 応募資格の停止期間: 4年
- 業者に架空の取引を指示し、実際に購入、納品させた物品とは異なる虚偽の請求書を作成させて、大学から研究費を支出させていた
 - ✓ 返還した研究費の額: 775万円
 - ✓ 応募資格の停止期間: 4年



Q.不正を行なうとどうなりますか？

⇒ 厳正な調査を経て懲戒処分がなされます。



不正行為の通報

- PRP23章
- 通報窓口
- 内部通報者保護

調査と認定

- PRP23章
- 調査、認定

懲戒処分

- PRP38章
- 減給、降格、解雇等



Thank you!

外部研究資金セクションのサイト

<https://groups.oist.jp/srs>

科研費ハンドブック

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

科研費のFAQ

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/

お問い合わせ先: 外部研究資金セクション

sponsored_research@oist.jp

