

科研費マニュアルFAQ

全体ー 1 執行はいつから可能ですか。

新規採択課題の執行は交付内定（通知）日から可能です。継続課題の執行は4月1日より可能です。ただし、学内の決算や会計手続き（プロジェクト設定・予算付与）が必要なため、実際に支払いが可能となるのは、5月中旬頃です。

科研費分担金の執行は、研究代表機関の執行可能日と同じです。機関により異なりますが、交付内定（通知）日がほとんどです。実際に支払いが可能となるのは、研究代表機関の分担金通知が届いてから約一週間後となります。通知が届くのは、だいたい5月から9月の間となります。

全体ー 2 年度末はいつまで執行可能ですか。

<補助金分>

3月31日まで可能です。例えば物品等は、納品・検収が3月31日までに終了しているもの、旅費は、3月31日までに帰着していることが必要です。ただし当該年度に必要なものが対象ですので、期末間際の物品購入は避けてください。

<基金分>

研究期間を通じて、執行可能です。例えば翌年度の学会参加費、年度をまたぐ旅費、年度をまたぐ保守・リース等も可能です。

<科研費分担金>

本学の補助金、基金と同様に執行可能ですが、年度末に研究代表機関に実績報告を必要とするため、研究代表機関の指示により、2月末まで等、執行可能期間を短縮されることがあります。その場合は、事務担当より事前にお知らせいたします。

科研費マニュアルFAQ

全体ー 3 科研費を翌年度に繰り越すことは可能ですか。

<補助金分>

やむを得ない事由により、予定の年度内に完了しない見込みとなった場合には、所要の手続きを経て、翌年度に繰り越して使用することができます。また、調整金制度を利用すると、未執行額全額を上限に翌年度使用が可能です。

<基金分>

研究期間内であれば、事前の繰越手続きをせずに翌年度に使用することができます。ただし、研究期間を延長して、科研費を繰り越したい場合は、延長・繰越の所要の手続きが必要です。

全体ー 4 間接経費は研究者が使用できますか。

間接経費の取扱いは、全て事務局経費(研究環境の維持、改善、研究に関わる事務の人件費等)として使用することが義務づけられているため、研究費等には使用できません。

全体ー 5 交付申請書に記載した費目別金額は、変更(増減)してもよいですか。

各費目の金額の変更(流用)は、交付された金額(直接経費)(補助金分は「年度単位の総額」、基金分は「全研究期間の総額」、一部基金は「各年度の補助事業に要する経費」)の50%(この額が300万円に満たない場合は、300万円まで)の範囲内で変更が認められています。なお、この額を超える場合は、手続きが必要となりますので、事前に研究支援課へご連絡ください。

科研費マニュアルFAQ

全体ー 6 科研費から支出できない経費は何ですか。

研究計画の遂行に必要な経費であっても、次に掲げる経費は科研費から支出することはできません。

- ① 建物等の施設に関する経費
ただし、科研費により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は、支出することができます。
- ② 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（傷害保険料も不可）
- ③ 学会等でのアルコールを含むレセプション費用（学会参加費と一体となっており、レセプション費用だけを切り離せない場合は可）
- ④ 研究代表者、研究分担者の人件費、謝金
- ⑤ 携帯電話通話料
- ⑥ 特許関連費用
- ⑦ 手土産代
- ⑧ 大学規格外の旅費（海外ビジネスクラス、グリーン車等）
同一業者のエコノミークラス料金より割安であるなど、合理的な理由がある場合は、可否を事前に研究支援課までお問い合わせください。
- ⑨ 酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費

その他、判断できない場合は、研究支援課までご相談ください。

科研費マニュアルFAQ

物 品－ 1 | 物品費として購入できるものに制限はありますか。

科研費研究課題の研究に直接関係するものであれば支出することが可能です。

また、科研費の研究課題遂行を目的として購入したパソコンやソフトウェア等の汎用品を科研費遂行に支障のない範囲で科研費以外の研究に使用することは可能です（科学研究を目的の場合に限りますので、教育目的には使用できません）。また、科研費研究課題が主目的とは考えにくいものや研究室などで私用に使用する物は、支出できません。（デジタルオーディオプレイヤー、湯沸かしポット、コーヒー、雑誌等）

物 品－ 2 | 当初計画にない備品等を購入することは可能ですか。

科研費研究課題を遂行する上で必要であれば、購入することは可能です。

ただし、費目間の経費の流用制限に注意してください。

物 品－ 3 | 1万円以上の書籍を購入した場合、図書登録は必要でしょうか。

必要ありません。【参考】附属情報図書館管理要領 第5条第8号

物 品－ 4 | 科研費で購入したパソコン用の基本ソフトを科研費で購入できますか。

研究課題の遂行に必要なであれば購入可能です。

科研費マニュアルFAQ

物 品－ 5 複数の科研費を合算して、使用することは可能ですか。

以下の要件を満たす場合は、合算して使用することが可能です。

- ・ 科研費の合算使用時に各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が本学に所属していること
- ・ 合算使用を行う前に各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、書面により明らかにすること

物 品－ 6 科研費と他の競争的資金を合算して、設備備品を購入することは可能ですか。

他の競争的資金と共同使用する場合で、他の競争的資金のルールで合算が認められている場合は、合算して設備備品を購入することが可能です。文科省、JSPS、JSTが管轄する競争的資金制度では、科研費、戦略的創造研究推進事業、研究成果展開事業等で、複数制度の研究費合算が認められています。ただし、その設備の購入時に当該購入経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が本学に所属している必要があります。また、当該設備の購入前に各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、書面により明らかにしておく必要がありますので、事前に研究支援課まで相談ください。

物 品－ 7 立替払いは可能ですか。手続きの注意点はありますか。

科研費の研究課題遂行に必要な物品の購入等に係るもので、現金又はクレジットカードで支払いをする経費であって、立替額が1件10万円未満の場合は可能です。

立替による、物品を購入した場合は、5万円未満の場合であっても、第三者による納品確認が必要です。

なお、同日・同業者に発注した場合は、領収書が分かれていても1件とみなします。

科研費マニュアルFAQ

物 品－ 8 | 科研費については、年度をまたぐ物品の発注・納品を行うことができますか。

<補助金分>

できません。該当年度の3月31日までに、納品検収を終了させてください。

<基金分>

補助事業期間中であれば、研究費の使用にあたって年度の制約はないので、年度をまたぐ物品の発注・納品であっても行うことができます。

旅 費－ 1 | 業務の都合で、行けなくなった出張のキャンセル料の支出は可能ですか。

支出は可能です。キャンセルが発生した理由書(又は旅費申請システムへの記載)を財務課長に提出してください。

旅 費－ 2 | 年度をまたいで出張を行う場合に、科研費から旅費を支出できますか。

<補助金分>

支出することはできますが、次年度に係る出張の経費を、前年度の科研費から支出することはできません。従って、「3月31日まで」と「4月1日以降」に区分して、前年度分と次年度分に分けて支出してください。

<基金分>

年度をまたぐ支出について、最終年度を除いて制約はありませんので、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。

科研費マニュアルFAQ

旅 費－ 3 学生が学会等(海外も含む)において研究成果の発表を行う場合、そのための学会参加費及び旅費を科研費から支給することは可能ですか。

研究成果は研究組織を構成している研究代表者、研究分担者、研究協力者が発表することが原則です。学生に経験を積ませるような教育目的では、科研費で学会に参加させることはできません。

ただし、学生が研究協力者として研究に加わっており、直接的に関わった役割分の研究成果を当該学生が発表する必要があると研究代表者が判断した場合には学会参加費及び旅費を支給することができます。この時、証拠書類として発表プログラム（名前が記載されているページ）を提出してください。

なお、学部生については、学業を主目的としており、能力・専門性が十分ではないと考えられますので、想定していません（日本学術振興会見解）。しかし、科研費の研究課題遂行のために必要とする等、相当の理由があると研究代表者が判断する場合は、可否について事前に研究支援課までご相談ください。

旅 費－ 4 外国出張の際の任意の保険料を支払うことは可能ですか。(R6.2.1～)

可能です。保険の購入にあたっては、適正な掛け金になっているかなど過度な支出にならないようご注意ください。なお、クレジットカード付帯の海外旅行傷害保険や渡航に無関係なオプション追加等は支払いの対象外となります。

旅 費－ 5 外国出張でビジネスクラスの利用は可能ですか。

原則として利用できませんが、エコノミークラスとの差額分を奨学寄附金等で負担することは可能です。また、同一業者のエコノミークラス料金より割安であるなど、合理的な理由がある場合は、事前に研究支援課までお問い合わせください。

科研費マニュアルFAQ

旅 費－ 6

タクシー代は旅費として支給されますか。

原則タクシー代は認められません。ただし下記の場合は支給することができます。

- ① 外国出張先で治安上必要と認められる場合。
- ② 公共交通機関が未整備で他の交通手段がない場合。
- ③ 講演等の招聘者が高知龍馬空港を利用して来校する場合の、空港-大学間。
- ④ 同乗者があり、最も安価である公共交通機関の利用料金よりも安価であることが領収書で確認できる場合。

その他、やむを得ない理由等がある場合は、研究支援課にお問い合わせください。

旅 費－ 7

他の用務を含んだ出張をすることは可能ですか。

経費区分を明確にして他の用務と切り分けが可能である場合は、科研費の用務に係る部分を支給できます。

旅 費－ 8

駐車場代は支給されますか。

科研費の用務を目的とした出張の場合は、下記の駐車場代支給が可能です。

- ① 高知龍馬空港の航空便を利用する出張の際に利用した場合
上限6,000円(600円/1日×10日)とし、1日当たりの上限を600円として支給。
- ② 一般駐車場を使用した場合、使用料金の実費を支給。

旅 費－ 9

海外出張に伴う費用で、上記以外で支給可能なものはありますか。

科研費の用務を目的とした出張の場合は、以下のとおり支給が可能です。

- ①VISAの取得料 ②予防接種の費用 ③PCR検査の費用 等

科研費マニュアルFAQ

謝金等－ 1	学外作業のアルバイトを依頼した場合、実施確認はどうすればよいでしょうか。
最終的な確認は、科研費予算の執行権限と責任を持つ研究者がおこなってください。実施確認が不可能である場合は原則として支出できません。	
謝金等－ 2	アンケート調査等での協力者に、図書カード、QUOカードなどを謝金として渡すことは可能ですか。
できます。必要枚数のみ、購入することが可能です。しかし、アンケートを実施したが、図書カードが余ってしまった、事前に正確な数字は分からない、などがありますので、購入方法、渡し方など、事前に研究支援課まで、ご相談ください。	
その他－ 1	科研費で購入したものではない既存の研究機器の修理費を科研費から支出することは可能ですか。
研究機器が科研費の研究課題遂行上必要であれば、修理費を科研費から支出することは可能です。	
その他－ 2	会議費として、支出できるものは何ですか。
当該研究のために開催する会議等で、学外者が出席するものです。お弁当、お茶の提供で上限金額は、一人当たり2,000円までです(アルコールは不可)。	

科研費マニュアルFAQ

その他ー 3 学会の年会費は支出可能ですか。

当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能です。

その他ー 4 学会参加登録費には、以下のものが含まれていることがありますが、このうちどれを支出することが可能ですか。

- ①参加費 ②Coffee Break ③Lunch
④Welcome(Opening) Reception ⑤Banquet

①は支出可能です。②、③(会議費として計上)は上限2,000円まで支出可能です。④、⑤については支出不可です。ただし、②～⑤が参加費の中に組み込まれていて、それぞれの金額設定がない場合は、参加費として支出可能です。

その他ー 5 翌年度の4月に開催される学会の参加費を、3月までに今年度の科研費で支払うことは可能ですか。

<補助金分>

補助金分は、当該年度の科研費で翌年度分の支払いをすることはできません。

<基金分>

基金分は、翌年度も補助事業期間が継続していれば、支出可能です。

科研費マニュアルFAQ

その他ー 6 | 研究者等を来訪する場合の手土産代は支出できますか。

研究者を訪問する際の手土産代は、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。

その他ー 7 | 設備の保守やリースに関して複数年の契約をすることは可能ですか。

複数年の契約をすることに制約は設けていませんので、最も効率的であると判断する形で契約することができます。

なお、リース料等支払については、以下となります。

<補助金分>

複数年分を一括で行うことはできず、年度ごとに行う必要があります。

<基金分>

複数年によるリース料等の支払いについては、必ずしも年度ごとに行う必要はありません。

※契約金額が30万円以上の場合は、2社以上からの見積書が必要です。

※科研費等の外部資金で100万円以上の物品を購入する際は、事務局(研究支援課)で発注手続きを行います。教員個人で発注、納品をした場合、支払いが出来なくなることがありますのでご注意ください。

※平成27年度から、科研費で購入する10万円以上の物品は、研究機関において設備等として受け入れて、適切な管理を行うことが要請されています。つきましては、これらの物品等についても、管理シールの貼付や寄附受入等の手続きが必要となります。

また、現物確認の対象となりますので、支払書類には、設置場所をご記入ください。

※10万円未満の物品についても、換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)は、研究機関で適切に管理をすることが要請されています。つきましては、これらの物品を対象として無作為に物品確認を行いますので、適切に保管してください。

※研究代表者・研究分担者以外の立て替えはできません。(研究協力者の教員・学生等不可)

※物品の納品先がご自宅の場合、お支払いできませんのでご注意ください。(Amazonなど)