

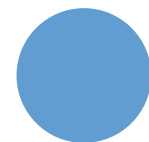
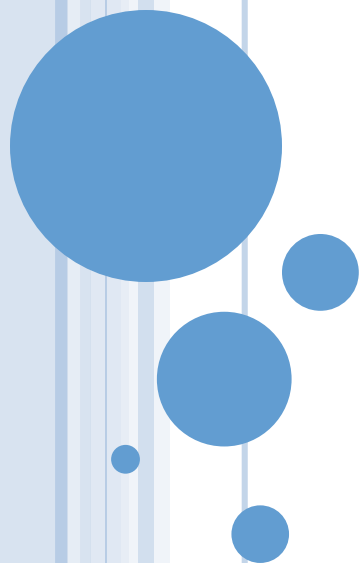
令和7年度科学研究費助成事業 使用ルール説明会

研究支援課

次第

1. 科研費制度の概要
2. 対象となる経費・対象外の経費
3. 執行に関する留意事項

1. 科研費制度の概要



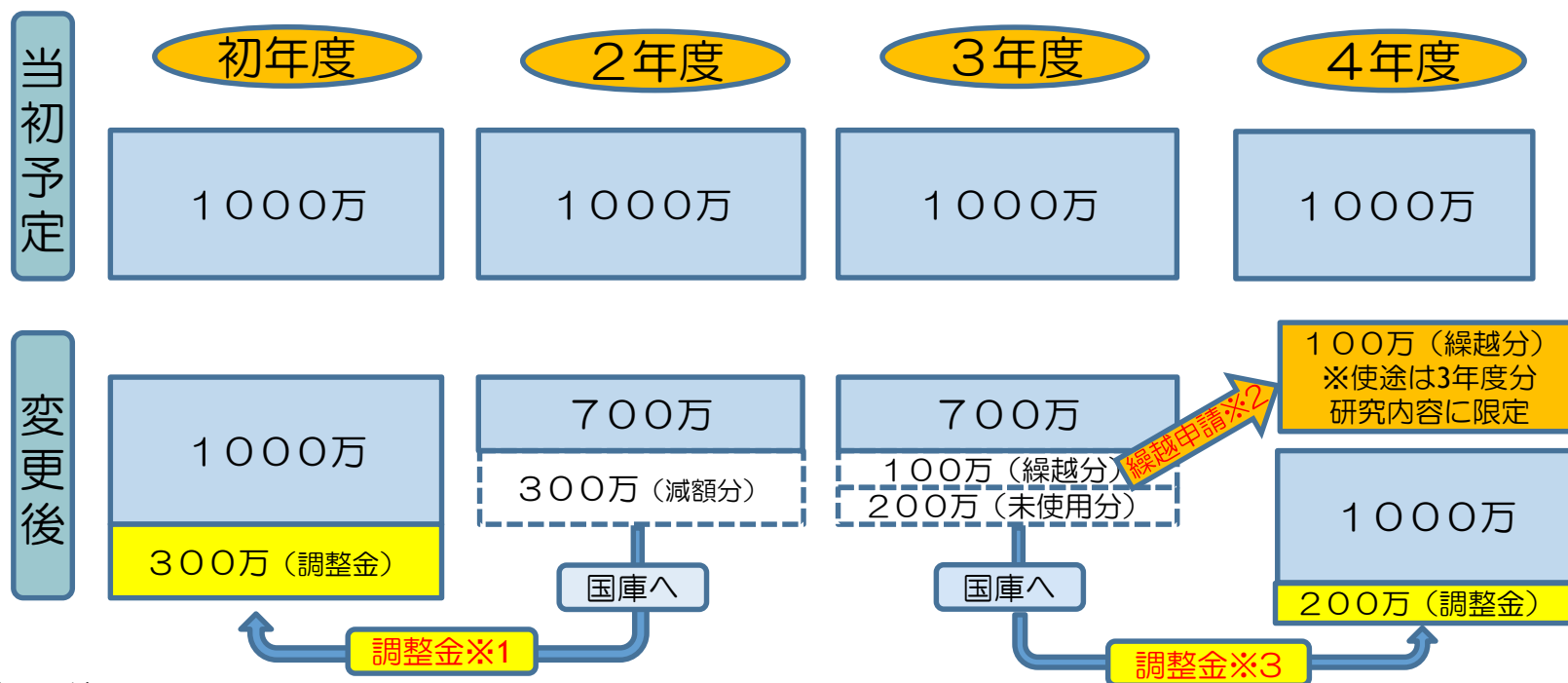
科研費の特徴

- 研究計画遂行上必要な場合、可能な限り研究費の
使途を制限しない柔軟性を確保
- 研究費は研究機関において管理する「機関管理」
により、適正な執行を確保
- 不正使用・不正行為に対しては、研究費の返還、
一定期間の応募資格停止など厳格に対応

科学研究費助成事業の区分

【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も可能。

学術変革領域A・学術変革領域B
新学術領域研究・基盤研究S・基盤研究A



◆前倒し使用について

当該年度の研究が加速するなど、次年度以降の研究費を前倒しして使用する場合には、調整金※1による、追加配分を受けることが可能。

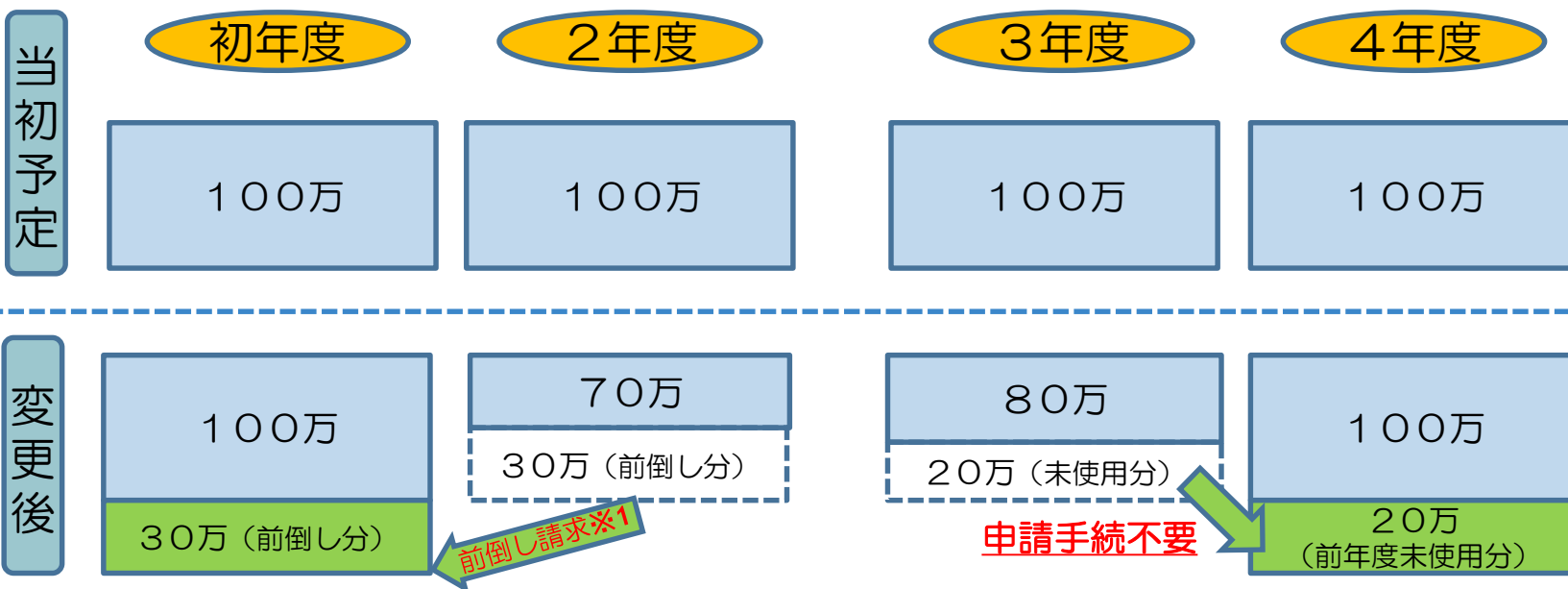
◆次年度使用について

研究費を次年度に持ち越す場合は、繰越申請※2によって対応可能。ただし、制度の要件に合致しない場合や、申請期限を過ぎた後に繰り越し事由が発生した場合は、調整金※3による次年度使用の申請となる。返納額相当を上限として追加配分を受け、翌年度の補助金と合算して使用することが可能。

科学研究費助成事業の区分

【基金】複数年で交付決定されるため、研究の進捗に併せて、年度の区切りにとられず研究費を使用できる。

基盤研究B・基盤研究C・挑戦的研究（開拓）・挑戦的研究（萌芽）
若手研究・研究活動スタート支援・特別研究員奨励費



◆前倒し使用について

前倒し請求※を行うことで追加配分を受けることが可能。

◆次年度使用について

次年度使用に係る申請手続きは不要。※前倒し請求による研究期間の短縮はできない。

補助金の各年度末、基金の最終年度末の駆け込み執行、集中執行は行わず、研究計画に沿った執行を！！

補助金の繰越、補助金/基金の前倒し手続き（1／4）

○ 補助金の繰越申請

対象：交付決定時に予想し得なかった、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

提出書類：繰越申請書

手続きの時期：12月・1月・2月の3回

繰越事由（通常）：いずれかに該当

- ①研究に際しての事前調査の困難
- ②研究方式の決定の困難
- ③計画に関する諸条件
- ④資材の入手難
- ⑤相手国の事情
- ⑥気象の関係

補助金の繰越、補助金/基金の前倒し手続き（2／4）

○ 補助金の調整金利用

（１）次年度使用

繰越制度の対象とならない次の２点に該当する場合は「調整金」制度を利用した「次年度使用」を活用することで、補助金の未使用額を次年度に持ち越すことが可能

対象：繰越制度の要件に合致せず、繰越制度を利用できない、または、繰越申請期限を過ぎた後に、繰越事由が発生した補助事業

提出書類：次年度使用申請書兼交付申請書

手続きの時期：６月中旬

（２）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、次年度以降に予定していた研究費を前倒しして使用する事が可能

対象：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、翌年度以降に使用する予定であった研究費の使用を希望する補助事業

提出書類：次年度使用申請書兼交付申請書

手続きの時期：１回目 ９月頃／２回目 １２月頃

※補助事業期間の短縮はできない

補助金の繰越、補助金/基金の前倒し手続き（3／4）

○ 基金の未使用額

【手続き不要】

補助事業期間内であれば、年度末の未使用額について理由を問わず、繰越手続きを経ることなく翌年度使用することができる

【補助事業期間延長承認申請】

最終年度に、補助事業期間を1年間延長できる制度

対象：研究計画の変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する

最終年度の補助事業（例年）

提出書類：補助事業期間延長承認申請書

手続きの時期：2月中旬

※期間を延長した研究課題と次年度応募への重複制限はありません。

補助金の繰越、補助金/基金の前倒し手続き（4／4）

○ 基金の前倒し使用

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、次年度以降に予定していた研究費を前倒しして使用する事が可能

対象：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、翌年度以降に使用する予定であった研究費の使用を希望する補助事業

提出書類：次年度使用申請書兼交付申請書

手続きの時期：1回目 9月頃／2回目 12月頃

※補助事業期間の短縮はできない

競争的研究費により雇用される若手研究者の 自発的な研究活動等の実施について

（１）対象者

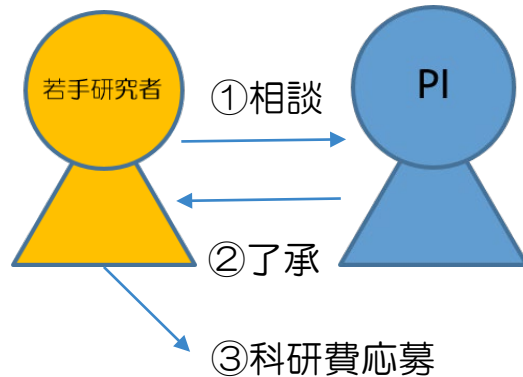
- 競争的研究費で、プロジェクト実施のために雇用される者
（研究代表者は対象外）
- 各年度４月１日時点で40歳未満の者（競争的研究費において対象
の条件がある場合は、当該競争的研究費の定めを満たす者）

（２）実施条件

- 若手研究者本人が実施を希望する活動
- 研究代表者等がプロジェクトの推進に資する自発的な研究活動等
であると判断したもの
- 研究代表者等がプロジェクトの推進に支障がない範囲であると判断
したもの（当該プロジェクトに従事するエフォートの20%以内）

例：基盤（S）で雇用されている若手研究者が『研究活動スタート支援』に採択された

○ 制定前

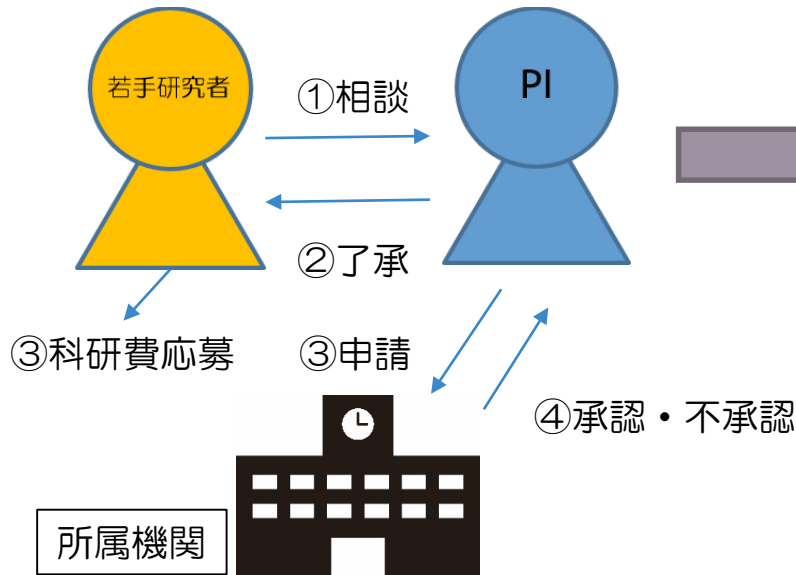


『研究活動スタート支援』採択

他の研究活動を実施する場合、PIの個人配分研究費等から、エフォート分の人件費を拠出していた



○ 制定後



④で、所属機関の承認を得た場合・・・

『研究活動スタート支援』採択

科研費で雇用されたまま、自発的な研究活動（エフォート上限20%まで）に従事できる



研究費不正使用、研究不正行為について（1 / 4）

◆不正は組織全体の信用の失墜へ繋がり、あらゆる面で重大な影響を与える

- 不正調査の為、多大なコストが発生
- 組織全体の信用が失墜
- 研究費返還、応募資格制限、実地検査対象など様々なペナルティが発生

◆不正を事前に防止するための体制整備が必要

- 不備が認められると、機関に配分される間接経費措置額の削減



- ✓ 学内規程を整備
- ✓ 研究倫理教育の徹底(教職員等)

研究費不正使用、研究不正行為について（2／4）

不正使用の事例（文科省HPより抜粋）

【私的流用】

自己治療のために薬品を購入し、使用していた。

領収書は「文献代」と記載させ、実際は研究に関係ない中学生参考書を購入していた。

【預け金】

架空取引により消耗品等を購入したように装い、支出した補助金を業者に預け金としてプールしたうえで、必要に応じて、大学に保管された納品伝票に記載された物品と異なる研究用物品等の購入に充てていた。

【旅費名目による研究者等への流用】

出張を取りやめたが、旅費を受け取り科研費以外の研究目的に流用した。

【謝金名目による研究費等への流用】

実体を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を研究室の運営に充てるためプールしていた。

【不適切な納品検収】

実際の納品日は、補助事業の実施期間の前年度以前あるいは翌年度となっているが、補助事業の実施期間内に購入したと偽り、購入代金を業者に支払った。

令和6年度 不正使用事案 11件

- ・ 旅費の架空/虚偽請求
- ・ 詐欺・横領（刑事告訴事案）
- ・ 目的外使用
- ・ 合算使用の制限のルールに違反した使用

不正使用を行った研究者に対する 応募資格の制限

私的流用の場合、10年

私的流用以外の場合、1～5年

研究費不正使用、研究不正行為について（3／4）

不正行為の概要（文科省HPより抜粋）

【捏造】

存在しないデータ、研究結果等を作成するもの

【改ざん】

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工するもの

【盗用】

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用するもの

令和6年度 不正行為事案 6件

- データの捏造、改ざん
- 盗用

不正行為を行った研究者に対する応募資格の制限

不正行為に関与した場合
2年～10年

不正行為に関与していないが、
不正行為のあった研究に係る論文等に責任を負う著者の場合
1～3年

研究費不正使用、研究不正行為について（4／4）

【関連規程等】

<省庁共通>

- [競争的資金における使用ルール等の統一について](#)

<JSPS>

- [科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）](#)
- [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）](#)
- [科研費FAQ](#)
- [科研費ハンドブック](#)

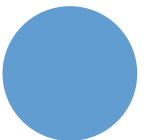
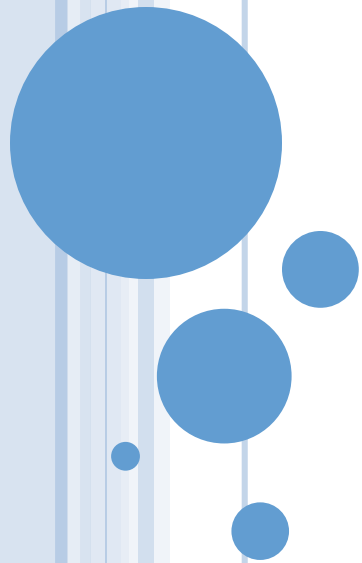
<法人規程>

- [高知県公立大学法人会計事務取扱要綱](#)

<学内規程>

- [高知工科大学研究費管理規程](#)
- [高知工科大学における研究費不正防止計画](#)
- [高知工科大学契約事務取扱要領](#)
- [研究費等の経費支出取扱要領](#)
- [外部資金間接経費の取扱要領](#)
- [令和5～10年度の教育研究費配分制度についての申し合わせ](#)
- [高知工科大学における研究活動の不正行為への対応等に関する規程](#)
- [高知工科大学における研究倫理教育の実施に関する要領](#)

2.対象となる経費・対象外の経費



科研費は、研究課題の遂行に必要な経費について幅広く使用できますが、研究者は、その経費使用に関する判断や、使途に関する説明責任を負うことになります。

使用にあたっては、当該経費の支出が、科学研究のために交付されている科研費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、また、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。

（科研費FAQ【Q4104】より一部抜粋）

①対象となる経費（１／２）

★科研費の研究遂行に必要な物品の購入費、旅費、謝金等
及びその他

物品費：物品を購入するための経費

旅 費：研究代表者、研究分担者、及び研究協力者の海外・
国内出張（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、院生の出張の
ための経費

人件費：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、労働者派遣業者への支払いのための経費

①対象となる経費（2／2）

その他：研究を遂行するための経費

- 印刷費
- 複写費
- 現像、焼付費
- 運搬費
- 研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）
- 会議費（会場借料、食事（@2,000円未満かつアルコール無し）費用等）
- 学会年会費、学会参加費
- レンタル費（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）
- 機器修理費用
- 研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）
- 実験廃棄物処理費

②対象とならない経費

- 建物等の施設の整備にかかる費用
- 研究中に発生した事故・災害の処理
(傷害保険料等も不可)
- 研究代表者、研究分担者の人件費、謝金
- 大学規程外の旅費
(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。

- 携帯電話通話料
- 特許関連費用
- 翌年度分の費用（保守費、翌年度の学会参加費等）
※翌年度以降継続の「基金」は使用可。

- 手土産代
- 学会等のレセプション費用

※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

- 酒類や後援者の慰労会、懇親会等の経費

判断が難しい場合は、研究支援課までご相談ください。

③支払に必要な書類、手続等（1／5） （原則、大学研究費と同様）

<物品費>

- （１）見積書/納品書/請求書（請求書払い）
- （２）領収書、購入品の明細が分かるもの（立替払い）

※注意点

- ✓ 30万円以上の物品購入は2社以上の見積もり、または1社の場合、選定理由書等が必要
- ✓ 100万円以上の物品購入は、事務局発注
- ✓ 10万円未満の物品でも、換金性の高いものは、管理対象
- ✓ 請求書払いの場合、5万円未満は、検収印のみ。5万円以上は、納品確認印が必要
- ✓ 立替で購入の場合、5万円未満であっても納品確認印が必要
- ✓ 大学名の記載がない領収書の場合は、「立替償還請求書」を作成、添付
- ✓ Amazon購入時は、請求書払い/立替にかかわらず「適格請求書」を添付
- ✓ 原則、10万円以上の立替払いは出来ない

③支払に必要な書類、手続等（2／5） （原則、大学研究費と同様）

<旅 費>

- （１）旅費申請書
- （２）宿泊・交通費支払いに係る証憑（領収書、航空券の半券、宿泊証明等）
- （３）その他 学会参加の場合は、学会開催日時、場所が分かる資料及び領収書等

※注意点

- ✓ 【目的】〇〇の打合せ、〇〇の調査、〇〇学会参加等入力
例：研究打合せの場合
「〇〇大学△△学部××教授との〇〇打合せ」
「△△社の□□研究員と〇〇の打合せ」等、相手名まで記載
- ✓ 【行程】都市（市町村）名、会社名又は会場名等の入力
大学の場合は〇〇大学△△学部なども
- ✓ 旅費交通費については、１０万円以上の立替可。

③支払に必要な書類、手続等（3／5） （原則、大学研究費と同様）

<謝金>

実験被験者・翻訳・校閲等、依頼結果・成果に対する報酬として支払うもの

<アルバイト>

依頼結果・成果に関わらず、働いた時間に対して労働の対価を支払うもの

※判断が難しい場合は、人事課へお問い合わせください。

<謝金>

（１）謝金支出願（「高知工科大学謝金等規程」（様式１））

（２）成果物

※翻訳、校正、テープ起こし等の場合

（３）謝金を支払う口座の通帳写し

※初めて大学から支払いを受け取る場合のみ。

すでに口座登録済みの場合：

「すでに登録済み」の記載＋登録済み口座の銀行名と支店名のみで可。

（４）謝金等の支出に係る申立書（「高知工科大学謝金等規程」（様式３））

※規程記載の単価より、安い、もしくは、高い単価とする場合

③支払に必要な書類、手続等（４／５） （原則、大学研究費と同様）

<アルバイト>

（１）学生向けの勤怠管理システム使用

※注意点

- ✓ 雇用開始の１０日前までに「アルバイト雇用申請書」を人事課に提出
→「労働条件通知書」の発行（雇用期間や業務内容、賃金等記載）
１日（１回）のみ、現地調査等でも必要
- ✓ システム上で翌月の５日前後までに承認（期日は人事課から連絡）
- ✓ アルバイト代の支払いは、月末締め翌月２５日払い
- ✓ 他機関からの分担金でアルバイト代を支払う場合、原則、２月末まで
３月末までの支払いを希望する場合は、事前に研究支援課に相談

③支払に必要な書類、手続等（5／5） （原則、大学研究費と同様）

<その他>

- 印刷物
印刷したもののコピー（冊子は表紙のコピー）を添付
- 切 手
必要枚数のみ購入可。
送付先の記載、送付内容（資料名又は資料のコピー）
- クオカード
配布枚数分のみ支払い可。
クオカード購入時の領収書（一枚当たりの単価必要）、受領書等添付
- 配送料
送付先、送付品名の記載（宅配伝票の添付ができない場合）
- 会議費
開催日時、場所、会議内容（題名）、出席者名を記載
- 学会年会費
会期、会費が記載されているもの
- 書 籍 表紙のコピー不要。電子書籍についても同様。

合算使用について（1 / 4）

科研費の直接経費と他の経費との合算使用

- 他の経費との使用区分が明らかな場合（出張旅費の支出に当たって科研費の用務と他用務との区分が明らかな場合や、消耗品の購入に当たって科研費の補助事業に使用する数量の区分が明らかな場合等）
- 使途に制限のない他の経費（運営費交付金や寄附金等）を加えて、科研費の補助事業に使用する場合
- 他の科研費や、複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）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

合算使用について（2／4）

科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算使用

- （１）科研費の直接経費の合算使用時に、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）が同一の研究機関に所属していること。
- （２）研究機関は、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、各補助事業者を確認し、書面により明らかにすること。

※合算使用に当たっては、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、その合理性を十分に説明できるようにしておくこと。

（例）１，２００万円の機器を購入する場合

● 使用割合（見込）による按分

購入機器の使用割合＝基盤（Ｂ）５：分担金２：新学術３

負担額割合＝６００万円：２４０万円：３６０万円



合算使用について（3／4）

（例）1，200万円の機器を購入する場合

- 研究課題数による等分

研究課題数 = 5

負担額割合 = 240万円／課題

- 研究課題の事業期間による按分

事業期間 =

研究課題1：5年間

研究課題2：3年間

研究課題3：2年間

負担額割合 = 120万円／1年

600万円：360万円：240万円



合算使用について（４／４）

- 科研費の直接経費と学内経費を合算して購入した資産は、原則移管できません

資産として管理対象となるものは・・・

固定資産

１個又は１式の取得価額５０万円以上かつ耐用年数
１年以上のもの

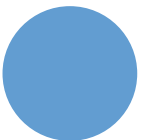
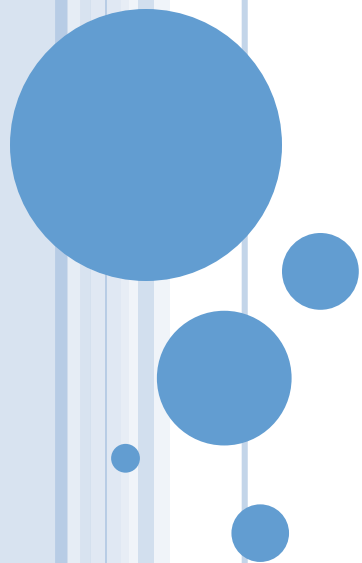
物品

１個又は１式の取得価額２０万円以上５０万円未満
かつ耐用年数１年以上のもの

管理物品

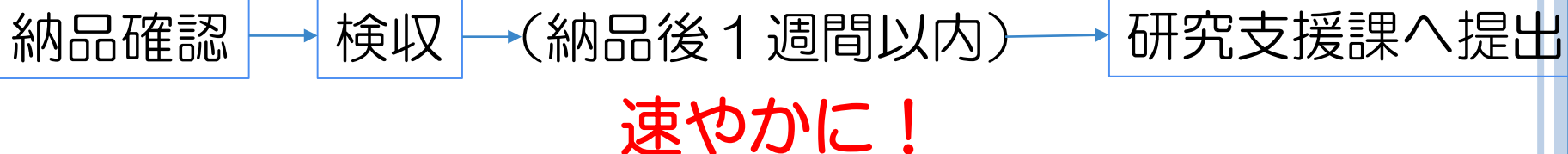
１個又は１式の取得価額１０万円以上２０万円未満
かつ耐用年数１年以上のもの

3. 執行に関する留意事項



◆留意事項 1：支払証憑の提出

納品・検収後、やむを得ない場合を除き、翌月末までに支払いを行うものとする。やむを得ない事情がある場合は、事前に研究支援課にお知らせください。



※やむをえない事情・・・長期出張や病気療養、長期休暇等

- × 証憑の提出遅れ
- × 書類紛失
- × 学生からの回収が遅れた等

支払期日は、高知県公立大学法人会計事務取扱要綱第38条により定められている。

◆留意事項2：分割発注について

【請求書払い】

内部監査において、意図的に契約額を100万円未満に分割し、別々の発注として購入していると、取られかねないケースが複数ある、と指摘あり。

→ 1 契約100万円以上の金額が見込まれる場合は、研究支援課において、手続きを行います。

【立替払い】

同日・同業者に発注した場合は、領収が分かれていても1件とみなす。

→ 合計が10万を超えないよう、計画的にご購入ください。

◆留意事項3：納品先について

購入物品の納品先は、原則大学とすること。

◆留意事項4：執行期限

＜研究代表者＞令和8年3月31日

【物品】3月31日までに納品/検収が終了したもの

【旅費】3月31日までに帰着したもの

＜研究分担者＞令和8年2月28日

【物品】2月28日までに納品/検収が終了したもの

【旅費】2月28日までに帰着したもの

→ 代表研究機関への収支報告が3月中であるため。

◆留意事項5：未使用額の返還について

補助事業期間終了時に未使用額が発生した場合は、実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後に返還する必要があります。未使用額の返還により、今後の科研費採択等に影響が出ることはありません。

【補助金】

年度末に未使用額が発生した場合

（※調整金による次年度使用申請を行い承認された場合を除く）

【基金】

補助事業期間の最終年度に未使用額が発生した場合

（※補助事業期間の延長申請を行った場合を除く）

◆留意事項6：分担金について

(1) 研究代表者が他機関の研究者の場合

【使用開始時期】事務手続きが完了したタイミング

【PJコード】付与

【支払の対象】交付内定日以降に購入した物品等

【執行期限】令和8年2月28日

(2) 研究代表者/研究分担者が本学の研究者である場合

【使用開始時期】4月

【PJコード】研究代表者と同じPJコードを使用

【支払の対象】交付内定日以降に購入した物品等

【執行期限】令和8年3月31日

※実施状況報告書/実績報告書で、使用額の報告が必要であるため、分担金の使用状況については、適宜、共有をお願いします。

◆留意事項7：経費の費目間流用について

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、**使用内訳を自由に変更可**。この範囲を超えて費目間流用を行う場合は、予め「直接経費使用内訳変更承認申請」手続きが必要。

※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。

例1）交付決定された直接経費の総額が1,000万円（流用可能額：500万円）

	提出可否	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
当 初		1,000,000	1,000,000	7,000,000	1,000,000	10,000,000
変更後①	要	7,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
増減額		+6,000,000	—	-6,000,000	—	—
変更後②	要	3,000,000	3,000,000	1,000,000	3,000,000	10,000,000
増減額		+2,000,000	+2,000,000	-6,000,000	+2,000,000	—
変更後③	不要	4,000,000	3,500,000	2,000,000	0	9,500,000
増減額		+3,000,000	+2,500,000	-5,000,000	-1,000,000	-500,000

例2）交付決定された直接経費の総額が420万円（流用可能額：300万円）

	提出可否	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
当 初		400,000	200,000	500,000	3,100,000	4,200,000
変更後①	要	3,500,000	200,000	0	0	3,700,000
増減額		+3,100,000	—	-500,000	-3,100,000	-500,000
変更後②	要	2,400,000	1,200,000	600,000	0	4,200,000
増減額		+2,000,000	+1,000,000	+100,000	-3,100,000	—
変更後③	不要	0	2,200,000	1,900,000	100,000	4,200,000
増減額		-400,000	+2,000,000	+1,400,000	-3,000,000	—



は流用制限に抵触する箇所

＜科研費についての問い合わせ先＞

【研究支援課】

研究連携部長 下元（3801）

（執行担当）

岡内（3803） 岡花（3804） 漆原（3807）