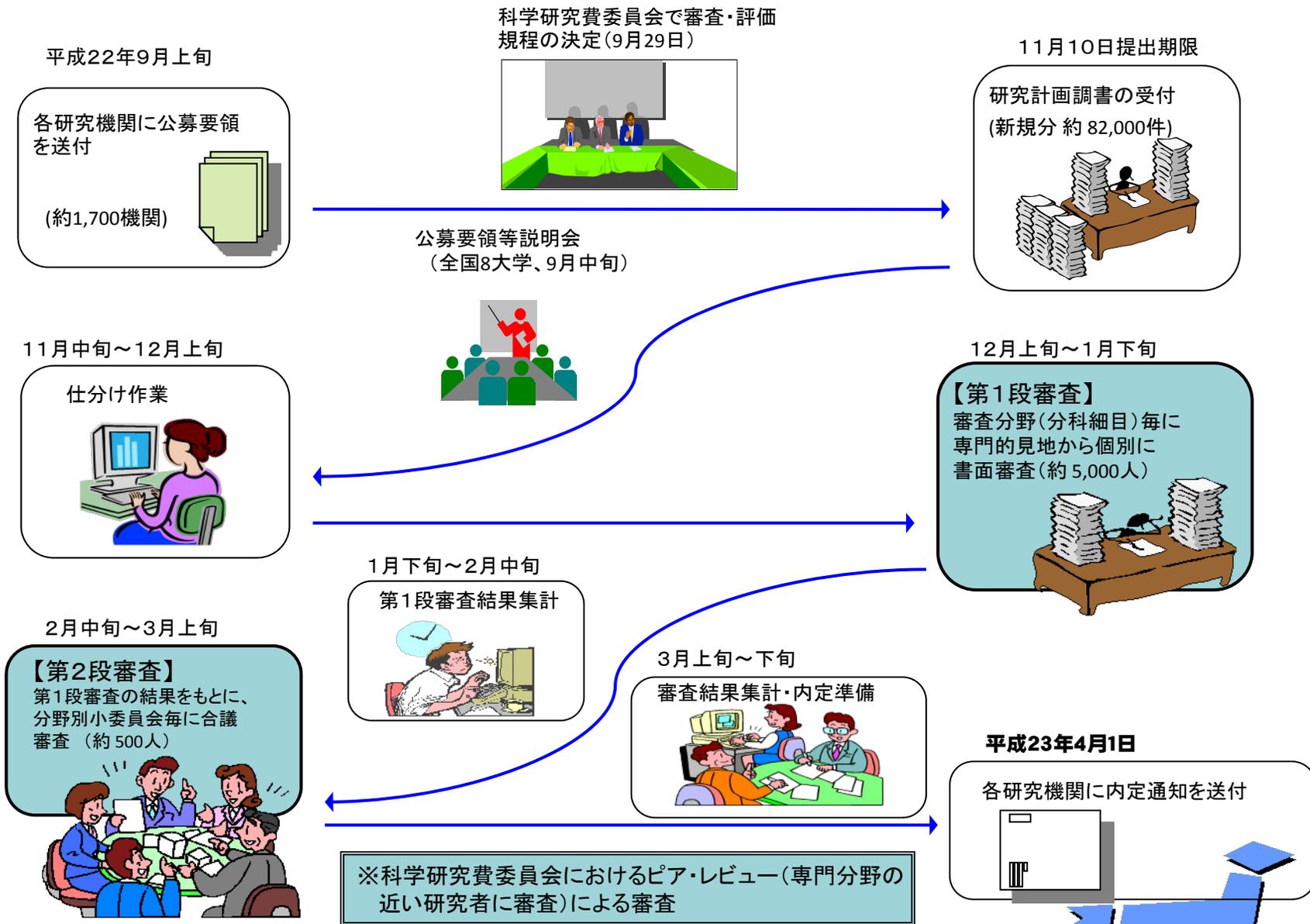


I 基盤研究等の審査等

1. 基盤研究等の公募から内定までの流れ(H23年度分)

※「基盤研究等」……「基盤研究(A・B・C)」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究(A・B)」



2. 基盤研究等の二段審査制

○第1段審査

4名又は6名の審査委員が専門的見地から個別に審査を実施

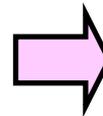
- ・基盤研究(A・B)(一般)……………6名
- ・基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(A・B)……4名

○第2段審査

第一段審査結果を基にして、広い立場から総合的に必要な調整を行うことを主眼として、小委員会において合議により審査を実施

- ・専門分野毎の小委員会は、12名～28名程度で構成
- ・小委員会には、分科(人文社会系は細目単位)で複数(2～10名)の審査委員を配置

6人又は4人分の第一段審査結果を集計
→ 第2段審査の資料を作成
・評定要素(5種類/4段階)ごとの評点 → 集計
・総合評点(5段階) → 集計、Tスコア化
・その他の評価項目、審査意見 → 集計



★「総合評点(&Tスコア)」集計結果のイメージ
(※基盤研究(A)、(B)の場合)

応募者A	5	5	4	5	4	3	4.3
	4.07	3.98	3.42	3.88	3.55	3.11	3.67
応募者B	3	3	2	2	4	3	2.8
	3.14	3.02	2.68	2.64	3.55	3.11	3.02

※その他の審査方法

- ①ヒアリングを実施……………特別推進研究、基盤研究(S)
- ②同一審査委員が個別審査、合議審査を実施
……………基盤研究(A・B)(海外学術調査)、研究活動スタート支援、奨励研究、研究成果公開促進費

3. 基盤研究等の第1段審査(書面審査)[概要]

○ 「書面審査」とはどのような仕組みの審査なのか？

- 297の専門分野に第1段審査委員を配置(約5,000人)
- 1研究課題について、6人又は4人の第1段審査委員が専門的見地から個別に書面審査
- 「第1段審査の基準」に基づき5段階評価 → 評点及びコメントを記入

JSPS科研費HP (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)の「審査・評価について」に掲載

審査の流れ

① 6人又は4人の第1段審査委員が個別に書面審査(12月上旬～翌1月中旬の約40日間) 応募があった研究課題を全て審査



② 各審査委員が、審査結果を電子申請システムを活用して登録

- ・ 評定要素(5種類／4段階)ごとの評点 (絶対評価)
- ・ 総合評点(5段階) (評点分布の目安%を参照: 相対評価)
- ・ その他の評価項目、審査意見



③ 6人又は4人分の審査結果を集計 → 第2段審査の資料を作成

- ・ 評定要素(5種類／4段階)ごとの評点 → 集計
- ・ 総合評点(5段階) → 集計、Tスコア化
- ・ その他の評価項目、審査意見 → 集計



★「総合評点(&Tスコア)」集計結果のイメージ

(※基盤研究(A)、(B)の場合)

応募者A	5	5	4	5	4	3	4.3
	4.07	3.98	3.42	3.88	3.55	3.11	3.67
応募者B	3	3	2	2	4	3	2.8
⋮	3.14	3.02	2.68	2.64	3.55	3.11	3.02

4. 基盤研究等の第2段審査(合議審査)[概要]

○「合議審査」とはどのような仕組みの審査なのか？

- 12~28人程度の第2段審査委員で構成する専門分野委員会(35委員会)において合議審査(約500人)
- 第1段審査委員の付した評点等(審査意見含む)を基に採択課題を調整・決定
- 学術システム研究センターの研究者(PO)が進行、資料説明等(審査そのものには関わらない)

第1段審査結果を基にして、**幅広い立場から総合的に必要な調整を行うことを主眼**として、小委員会において合議により審査を実施

- ・小委員会には、分科単位(人文社会系のみ細目単位)で複数(2~10名)の審査委員を配置
- ・「第1段審査の結果(評点、審査意見等)」と「研究計画調書」を活用

「第2段審査」組織の一例

日本学術振興会科学研究費委員会

○審査第二部会

- 基盤研究(C)
- 若手研究(A)
- 若手研究(B)
- 特別研究員奨励費



総合領域小委員会
複合新領域小委員会
哲学小委員会
文学小委員会
史学小委員会
法学小委員会
経済学小委員会
社会学・心理学・教育学小委員会
数物系科学小委員会
化学小委員会
工学小委員会
生物学小委員会
農学小委員会
医歯薬学Ⅰ小委員会
医歯薬学Ⅱ小委員会

※「系・分野・分科・細目表」の「分野」又は「分科」単位

「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄の取扱い

第2段審査において、「当該研究課題の研究が十分遂行し得るかどうか」等を判断する際の参考として活用。(第1段審査においては考慮しない。)

「合議審査」により審査を進めていく形式 → 1人の審査委員の意向で採否が決まることはない。

科研費の審査では、一部の恣意的な評価者によって結果が決められているのではないか？ → **事実誤認!**



5. 各小委員会における合議審査

(例) 審査第二部会 数物系科学小委員会(審査委員数:16名)

系	分野	分科	細目名	細目番号	備考
理 工 系	数物系科学	数学	代数学	4101	※
			幾何学	4102	
			数学一般(含確率論・統計数学)	4103	
			基礎解析学	4104	
			大域解析学	4105	
		天文学	天文学	4201	
		物理学	素粒子・原子核・宇宙線・宇宙物理	4301	※
			物性Ⅰ	4302	
			物性Ⅱ	4303	※
			数理物理・物性基礎	4304	
			原子・分子・量子エレクトロニクス	4305	
			生物物理・化学物理	4306	
		地球惑星科学	固体地球惑星物理学	4401	
			気象・海洋物理・陸水学	4402	
			超高層物理学	4403	
			地質学	4404	
			層位・古生物学	4405	
			岩石・鉱物・鉱床学	4406	
			地球宇宙化学	4407	
		プラズマ科学	プラズマ科学	4501	

「※」の表示のある細目は、基盤研究(C)においてキーワードにより分割されたグループ毎に第1段審査が行われる。

6. 基盤研究等の審査委員の選考方法

○ 科研費の応募課題を審査する審査委員はどのように選んでいるのか？

- ・ 日本学術振興会学術システム研究センターの研究員が、振興会の「審査委員候補者データベース」により候補者案を作成し、科研費審査委員選考会において審査委員を選考しています。
- ・ また、センター研究員は、候補者案の作成に当たり、前年度の審査の検証を行っており、その検証結果を候補者案の作成に適切に反映しています。

➡ これにより審査委員の「クオリティー」を確保

審査委員を選考する前の大事な準備作業

- ・ 「審査委員候補者データベース」は、科研費の研究代表者、学協会から情報提供のあった者等を毎年登録することで、充実を図っています。
 - ・ データベースに登録している研究者の方々は、随時データの確認・更新を行うことができます。
- (データの確認・更新は、より適切な審査委員を選考するために大変重要です)

前年度の審査の検証結果に基づき、模範となる審査意見を付した審査委員を選考し表彰しています。(平成22年度:39名)

Ⅱ 研究機関における科研費の管理等

— 科研費の機関管理等 —

1. 研究機関による「科研費」の管理～機関管理～

研究費は採択された研究課題の研究代表者に対して交付されますが、研究の実施に専念してもらうため、**研究機関が責任をもって管理**することになっています。

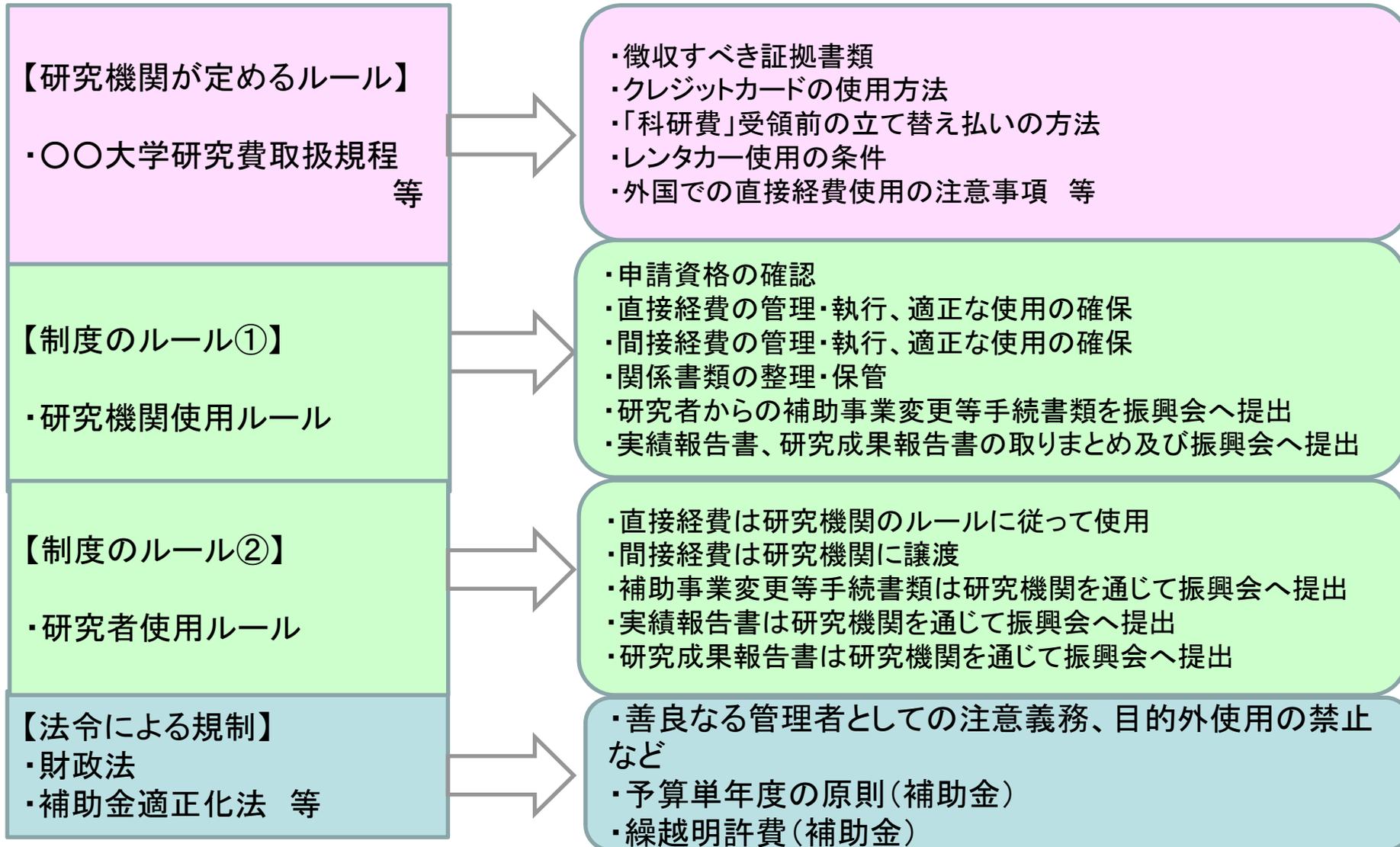
- **研究者使用ルール(補助条件(交付条件))**
 - ・ 研究機関に……各研究機関が行うべき事務等に従って補助金(助成金)の管理を行わせる……

- **機関使用ルール(各研究機関が行うべき事務等)**
 - ・ **研究者に代わり、補助金(助成金)(直接経費)を管理する**。本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン」等を踏まえ、**各機関が定める規程等に従って適切に行う**。



現在、研究機関が自ら定める科研費に関するルールが、直接経費の使い勝手に大きく影響している。

2. 使用ルールの階層構造



3. 科研費の「管理」には様々なことがある

- ・「機関として科研費(直接経費)の管理を行うこと」は、「研究の交付」を受けようとする段階(交付申請時点)以降は、**「科学研究費補助金(又は「助成金」)の使用について各研究機関が行うべき事務等」**(いわゆる**「研究機関使用ルール」**)に定められています。
- ・研究機関の事務担当者の方々には、様々な事務を行っていただく必要があります。

- ・例えば、基盤研究等では、

応募前(9~10月)

- ・府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による「応募資格の確認」、「研究者情報登録の確認」、「ガイドラインに基づく体制整備等の自己評価チェックリストの提出」

応募段階(11月)

- ・「応募書類(研究計画調書)の提出」

審査を経て採択された研究課題の内定通知時点(翌年4月)

- ・交付内定通知に基づき、各応募者に対し審査結果の通知
- ・交付申請資格の確認
- ・交付申請書等(各種変更手続を含む)の取りまとめ → 提出

交付決定後(翌年6月~)

- ・研究者から譲渡された間接経費の受入れ → 経費執行
- ・科研費の交付を受けた研究者に代わり科研費(直接経費)の管理 → 経費執行・適切な執行管理
- ・交付申請書の記載内容の変更に係る諸手続の実施(「e-Rad」に研究者情報の更新登録も含む。)
- ・年度間の繰越に係る諸手続の実施(補助金分のみ)
- ・実施状況報告、支払請求等に係る諸手続の実施(基金分のみ)

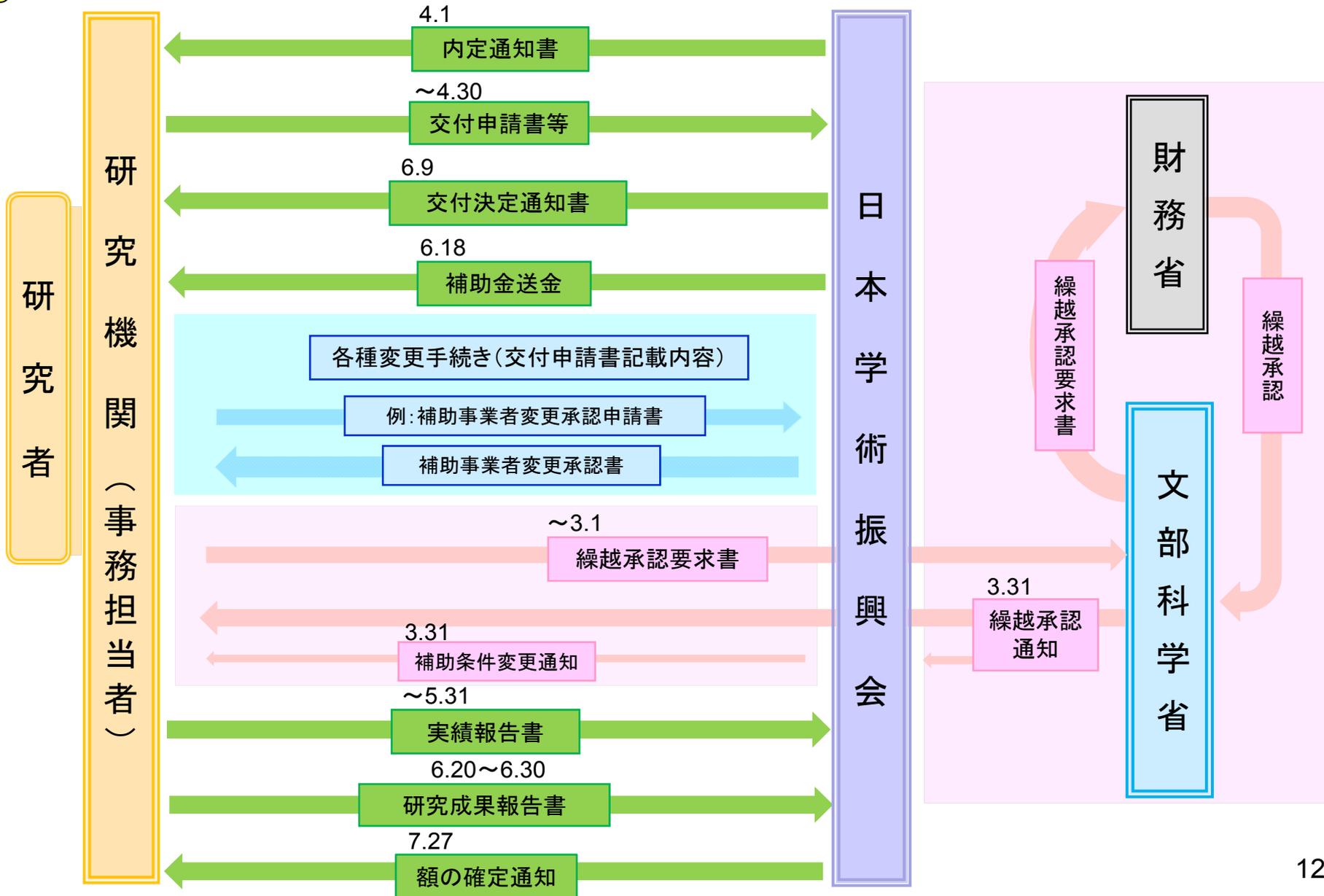
補助事業終了後(翌々年4~5月)

- ・実績報告書等の取りまとめ → 提出

研究期間終了後(6月20日~6月30日)

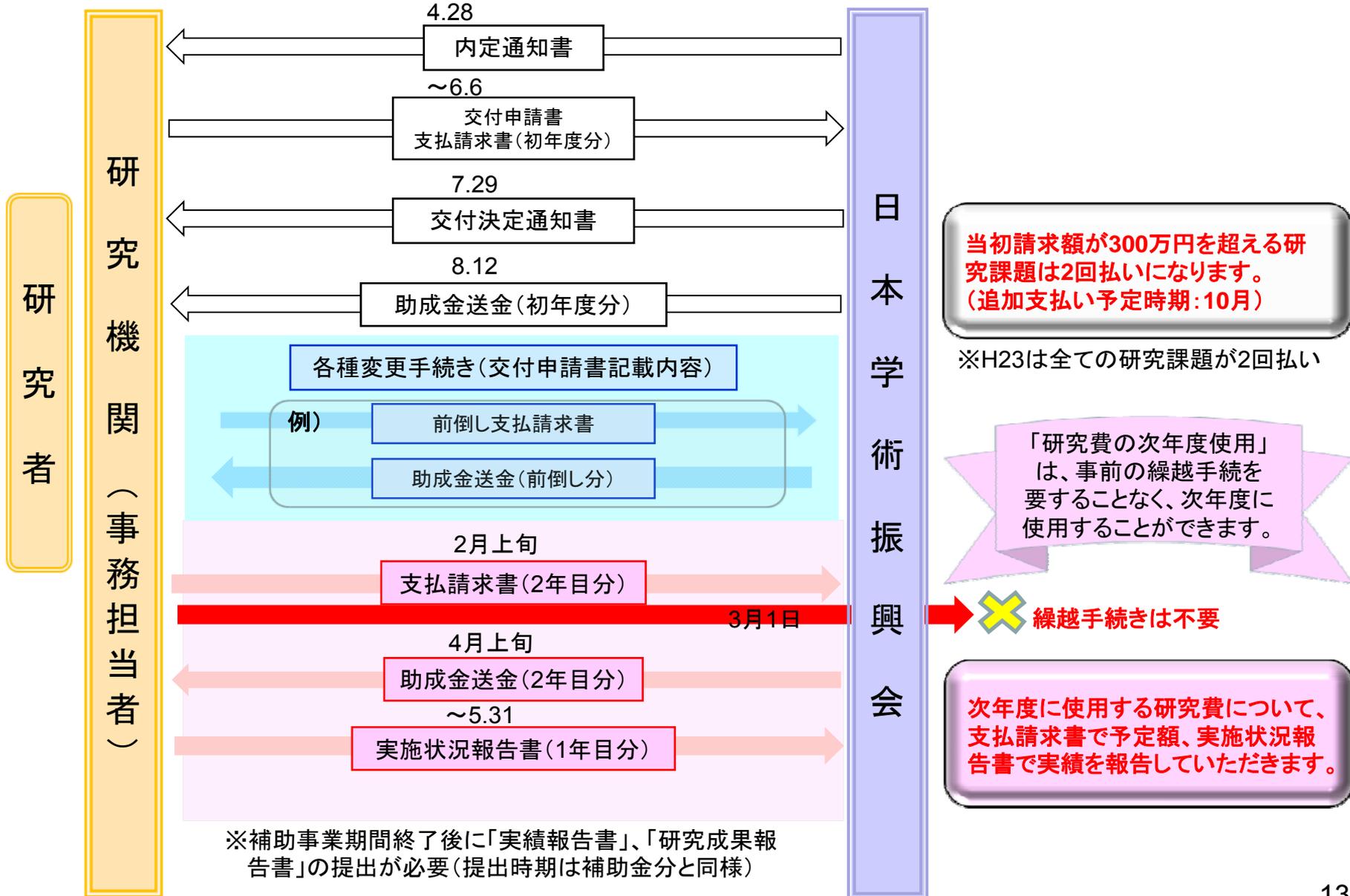
- ・研究成果報告書の取りまとめ → 提出

4. 科研費(補助金分:基盤研究等)の執行スケジュール (H22補助金)



4. 科研費(基金分)の執行スケジュール(予定)

(H23基金分: 研究期間が2年以上の場合)



5. 補助金分と基金分の相違点

○研究費の支払請求・送金

(交付条件2-3、機関使用ルール3-15)

補助金分	基金分
<p><毎年度> 交付決定後に、毎年度、当該年度分の研究費を請求し、その請求に基づいて送金</p> <p>※「特別推進研究」及び「基盤研究(S)」は、前期分と後期分の2回に分けて請求し送金</p>	<p><初年度> 交付決定後に、<u>初年度分の研究費のみ</u>を請求し、その請求に基づいて送金</p> <p><2年度目以降> <u>年度当初に、当該年度分の研究費を送金</u> (前年度末に請求)</p> <p>※「基金分」の科研費は、各年度の所要額(直接経費)が「300万円以上」の場合は、前期分と後期分の2回に分けて送金</p>

(ポイント)

- ◆補助金分と基金分とも、交付決定後に送金を行います。基金分の初年度は補助金分と同じ手続きとなりますが、次年度以降は、請求行為を前年度に行い、年度当初に送金することが可能になる予定です。
- ◆平成24年度の継続課題の研究費は、平成24年2月上旬頃に支払請求書を提出していただき、平成24年4月上旬頃に送金する予定としています。
- ◆次年度所要額の算出は、「当該年度交付予定額」と「前年度からの未使用見込み額(次年度使用予定額)」の合算値となり、その額が300万円以上の場合は、「当該年度交付予定額」は前期分と後期分の2回に分けて送金される予定です。

6. 基金制度説明会Q&A(本年6.7月開催)

Q1. 直接経費の各費目(物品費、旅費・・・)の内訳の変更について、変更承認手続きを必要としないで変更出来るのは各年度の直接経費の50%未満でしょうか？補助事業期間の直接経費の総額の50%未満でしょうか？

A. 補助事業期間の直接経費の総額の50%未満(直接経費の総額の50%未満が300万円以下の場合は、300万円まで)です。これを超える場合は、事前に直接経費使用内訳変更承認申請書(様式F-4)を提出し、承認を受ける必要があります。

Q2. 研究分担者(他研究機関所属)に繰越金(次年度使用)が生じた場合、研究代表者へ返還しないで引き続き研究分担者が所属する研究機関で管理してよいでしょうか？

A. 構いません。

Q3. 科研費(補助金分)では年度毎の交付申請作成時に研究分担者を追加・削除の手続きを行いましたが、科研費(基金分)ではどうなるのでしょうか？

A. 科研費(基金分)では、交付申請書の作成は初年度のみとなりますので、その後の研究分担者の変更については、研究分担者変更承認申請書(様式F-9)により手続きを行って下さい。

Q4. 研究分担者が前倒し支払請求をしたい場合は、どのように行えばよいですか？

A. 研究代表者と相談してください。前倒し請求が必要な場合には、研究代表者が、前倒し支払請求書(様式F-3)を作成し、日本学術振興会へ提出してください。

7. 必要書類の様式

作成者等	補助金分	基金分
◆ 交付申請時 に 研究代表者及び研究機関 が作成する書類の様式	A様式(A-1.....) 交付申請書、転出報告書 等	D様式(D-1.....) 交付申請書、転出報告書 等
◆ 交付決定後 に 研究機関が作成する書類 の様式	B様式(B-1.....) 収支簿、間接経費執行実 績報告書 等	E様式(E-1.....) 収支簿、間接経費執行実 績報告書、前倒し支払請 求一覧 等
◆ 交付決定後 に 研究者が作成する書類の 様式	C様式(C-4-1.....) 実績報告書、研究中断承 認申請書 等	F様式(F-2.....) 支払請求書、実績報告書、 研究中断届、補助事業期 間延長承認申請書 等

8. 交付決定後の各種変更手続き①

【変更前に事前に申請が必要な手続】

- ・直接経費使用内訳変更承認申請
- ・補助事業廃止承認申請
- ・補助事業者変更承認申請(基金分は「研究分担者変更承認申請」)
- ・研究中断承認申請(育休)(基金分は「研究中断届」)
- ・寄付延期承認申請
- ・間接経費交付決定額変更申請
- ・前倒し支払請求(基金分のみ)
- ・補助事業期間延長承認申請(基金分のみ)

【変更後に届出が必要な手続】

- ・研究代表者所属研究機関変更届

※このほか、交付決定前の交付申請書作成時にも、各種変更に伴う手続(研究代表者の転出報告、交付申請の辞退届、育児休業等に伴う交付申請留保届等)が必要です。

8. 交付決定後の各種変更手続き②

◆ 直接経費使用内訳変更承認申請

平成23年度

[日本学術振興会研究者使用ルール\(補助条件\)\(抜粋\)](#)

3 補助事業を変更する上で必要な手続

【直接経費の使用内訳の変更】

3-2 研究代表者は、各費目の額を、交付する直接経費の総額の50%未満(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで)を超えて変更しようとする場合、**日本学術振興会の承認を得なければならない。**

平成23年度

[日本学術振興会機関使用ルール\(抜粋\)](#)

(3) 補助金に係る諸手続

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 研究代表者は、各費目の額を、交付された直接経費の総額の50%未満(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで)の範囲内で変更できる**各費目ごとの使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握**すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて**変更しようとする場合、日本学術振興会の承認を得ること。**

(ポイント)

- 各費目の額を**直接経費の総額50%未満(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで)**を超えて変更しようとする場合には、**事前に承認申請が必要なため、費目毎の使用状況の把握を行い、研究代表者に周知が必要。**
- 事例: 研究支援者の雇用をやめて、解析等の業務請負に切り替える 等
- 研究支援者の雇用や大型の装置の購入等を予定している研究課題の把握(予定の変更も含め)が必要。
- 補助金分は、「単年度の直接経費の額」を基に計算するのに対して、基金分では、「補助事業期間全体を通じた直接経費の額」を基に計算するので注意が必要。

8. 交付決定後の各種変更手続き③

◆ 補助事業者変更承認申請

平成23年度

日本学術振興会研究者使用ルール(補助条件)(抜粋)

3 補助事業を変更する上で必要な手続

【研究分担者の変更】

3-6 研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更しようとする場合・・・**日本学術振興会の承認を得なければならない。**・・・

平成23年度

日本学術振興会機関使用ルール(抜粋)

(3) 補助金に係る諸手続

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 ・・・次の手続を行うこと。

⑥ 研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合・・・**日本学術振興会の承認を得ること。**

⑦ 研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者(外国人特別研究員である研究分担者を除く。)を変更する場合・・・**日本学術振興会の承認を得ること。**・・・

(ポイント)

- ・研究分担者が応募資格が無くなる場合又は研究分担者を変更しようとする場合には、事前に承認申請が必要なため、研究代表者に周知が必要。
- ・特に他機関の研究分担者については、研究代表者にその把握が必要なことを周知。
- ・研究分担者の所属機関、職名、分担金の額の変更については変更承認の手続は不要です。
- ・補助金分では、年度毎の交付申請作成時にも研究分担者を追加・削除の手続を行えるが、基金分では交付申請書の作成は初年度のみであるため、交付決定後の研究分担者の変更は、研究分担者変更承認申請書(様式F-9)により手続を行う必要があります。

8.交付決定後の各種変更手続き④

◆ 研究中断承認申請(育休)【補助金分】

平成23年度

日本学術振興会研究者使用ルール(補助条件)(抜粋)

3 補助事業を変更する上で必要な手続

【育児休業等による中断】

3-8 研究代表者は、産前産後の休暇又は育児休業(以下「育児休業等」という。)を取得する場合に、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を希望する場合には、育児休業等を取得する前に・**日本学術振興会の承認を得る**とともに、未使用の補助金を返還し・なければならぬ。

平成23年度

日本学術振興会機関使用ルール(抜粋)

(3) 補助金に係る諸手続

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

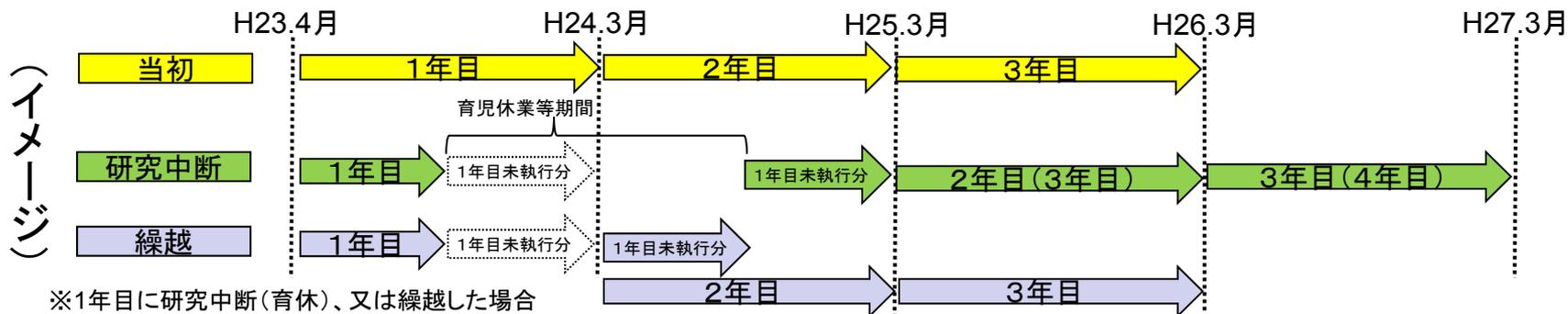
3-18 次の手続を行うこと。

⑧ 育児休業等による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業(以下「育児休業等」という。)を取得する場合であって、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けたいことを希望する場合には、育児休業等を取得する前に・**日本学術振興会の承認を得る**こと。

(ポイント)

- ・研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合に、**年度途中で一旦研究を中断(廃止)し、翌年度に再開する場合は、育児休業等による中断手続を行うことができます。**
- ・当初予定していた研究期間と重なって研究を実施するものではありません。(繰越とは違う。)



※1年目に研究中断(育休)、又は繰越した場合

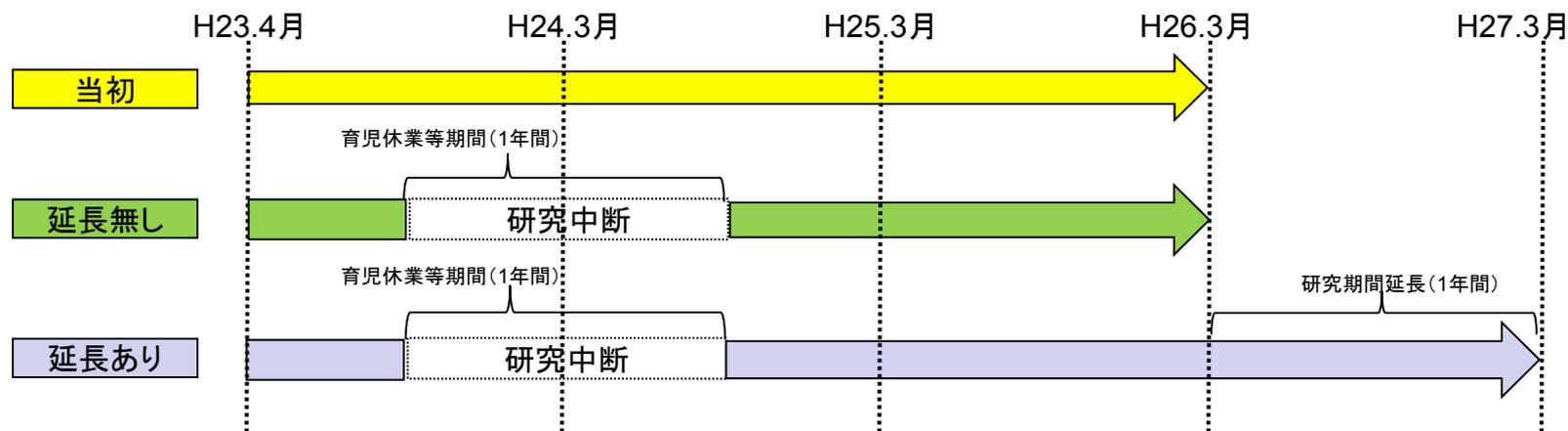
8. 交付決定後の各種変更手続き⑤

◆ 研究中断届・研究期間延長申請(育休)【基金分】

(ポイント)

- ・ 科研費(基金分)においては、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができます。このため、**研究期間中に産前産後の休暇又は育児休業を取得することに伴い研究を中断する場合であっても、研究費を返納せず研究機関において管理することになります。**なお、**育児休業等の期間が1年を超える場合には、「研究中断届」の手続きが必要です。**(中断期間が1年以内の場合は手続きは不要です。)研究の再開にあたっては、研究機関で管理していた研究費を引き続き使用できます。
- ・ **育児休業等の取得期間に応じて研究期間を延長することや、当初の研究計画のまま研究を遂行することも可能です。**

(イメージ)



※3年間の研究期間で、1年目に研究中断(1年間)した場合

◆ 手続きはいつ行うか？

「研究中断届」

- ・ 育児休業等による**研究中断開始時に届出**(中断期間が当初より延長し1年を超える予定となる場合は、その時点)
- 「補助事業期間延長承認申請書」(※当初予定の研究期間で研究を実施する場合は手続は不要)
- ・ **研究再開時(研究再開予定時期が補助事業期間終了後の場合は、補助事業期間内)に申請**

8. 交付決定後の各種変更手続き⑥

◆ 研究費の前倒し請求【基金分】

平成23年度

[日本学術振興会研究者使用ルール\(交付条件\)\(抜粋\)](#)

2 直接経費の使用

【助成金の前倒し支払請求】

2-7 研究代表者は、各年度において、**研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、各年度の9月1日、12月1日までに様式F-3「前倒し支払請求書」により日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる支払請求を行うことはできない。**

平成23年度

[日本学術振興会機関使用ルール\(抜粋\)](#)

(3) 助成金に係る諸手続

【助成金の前倒し支払請求に係る手続】

3-16 研究代表者が、各年度において、**研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、研究代表者が作成する様式F-3「前倒し支払請求書」を取りまとめ、様式E-9「前倒し支払請求一覧」を添えて各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ提出すること。**

(ポイント)

◆ 補助金分では、年度毎の交付額の変更をすることはできませんが、基金分は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て使用することが可能になります。

◆ ただし、①補助事業期間を短縮することはできません、②次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し請求はできません(追加配分はないため)、③応募資格の喪失等に伴う研究廃止が予定されている場合に、研究費を前倒して使用することはできませんので十分留意してください。

※前倒し支払請求の時期

- | | | |
|-----|-------------------|---------------|
| 1回目 | 請求書提出時期： 9月1日まで、 | 助成金送金時期： 10月頃 |
| 2回目 | 請求書提出時期： 12月1日まで、 | 助成金送金時期： 1月頃 |

8. 交付決定後の各種変更手続き⑦

◆ 補助事業期間延長承認申請【基金分】

平成23年度

日本学術振興会研究者使用ルール(交付条件)(抜粋)

3 補助事業を変更する上で必要な手続

【補助事業期間の延長】

3-11 研究代表者は、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに…**日本学術振興会の承認を得なければならない。**…

平成23年度

日本学術振興会機関使用ルール(抜粋)

(3) 助成金に係る諸手続

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17・次の手続を行うこと。

⑦ 補助事業期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため補助事業期間の延長を希望する場合には…**日本学術振興会が別途指示する期日までに…日本学術振興会の承認を得ること。**

(ポイント)

- ◆ 補助金分では、交付決定時に予想し得なかったやむを得ない理由がある場合のみ最終年度の補助事業を繰越すことで実質的に研究期間が延長されます。
- ◆ 基金分では、最終年度に理由があれば補助事業期間の延長手続きを行うことで、1年に限り補助事業期間を延長することができます。また、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い補助事業期間を既に延長している場合でも、さらに1年間延長することができます。

9. 直接経費と間接経費について

○直接経費とは

研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費であり、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」に分けて使用するものです。

○間接経費とは

研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であり、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用するものです。

(「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(平成21年3月27日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)」により運用)

10.「研究者」「研究機関」にとっての直接経費とは①

ここでは「補助金分」のルールを用いて説明しますが、「基金分」も同様な考え方になります

平成23年度

日本学術振興会研究者使用ルール(補助条件)(抜粋)

2 直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者及び研究分担者は、直接経費(補助事業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。))の公正かつ効率的な使用に努めなければならない...

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2 直接経費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

研究者にとって直接経費の対象となる経費は幅広い

平成23年度

日本学術振興会機関使用ルール(抜粋)

(1) 直接経費の管理

【費目別の収支管理】

3-5 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る直接経費の収支管理は、様式B-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

研究機関は、対象の幅広い直接経費を、4つの費目毎に適切に管理する

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、連携研究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(交通費、宿泊費、日当)
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・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
その他	<u>上記のほか当該研究を遂行するための経費</u> (例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、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(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、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)

10.「研究者」「研究機関」にとっての直接経費とは②

平成23年度 日本学術振興会研究者使用ルール(補助条件) 2-8

平成23年度 日本学術振興会機関使用ルール 3-10

【使用の制限】

直接経費は、次の経費として使用してはならない。

- ① 建物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軽微な据付等のための経費を除く。)
- ② 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
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

平成23年度 日本学術振興会研究者使用ルール(補助条件) 2-9

平成23年度 日本学術振興会機関使用ルール 3-12

【合算使用の制限】

直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- 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上で直接経費を使用する場合
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等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上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。)を加えて、補助事業に使用する場合(なお、設備又は図書(以下「設備等」という。)の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する場合などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと)

平成23年度 日本学術振興会研究者使用ルール(補助条件)

【関係書類の整理・保管】

9-3 研究代表者及び研究分担者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

平成23年度 日本学術振興会機関使用ルール

7 関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。

- ① 日本学術振興会に提出した書類の写
- ② 日本学術振興会から送付された書類
- ③ 補助金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

研究者 ⇒ 直接経費の使用に関する一定の制限

研究機関 ⇒ 直接経費の使用制限、機関管理

11. 研究機関における直接経費の管理①

■ 科研費は、〇〇大学といった“研究機関”を補助するものではなく、研究者や研究者グループの自由な発想に基づく学術研究を補助するものである。

- ・ 従って、
 - ① 科研費の交付を受けた研究者(研究者グループ)が、
 - ② “補助事業”として実施しようとする研究活動のために、
 - ③ 使いたい(〇〇を買う必要がある、△△に出張する必要がある、□□に関する研究協力者を雇用する必要がある等)という要請に応じて、執行されるべきものである。
- ・ 科研費の場合、交付の対象となった補助事業(研究課題)の研究のために必要な経費であれば、一定のルールのもとに科研費の交付を受けた研究者(研究者グループ)の判断で執行できる経費である。
- ・ 一方、研究機関(事務担当者)にあっては、「科研費を受けた研究者に代わり研究費を管理すること」が求められており、「研究者使用ルール」や研究機関で独自に定めているルールに照らして経費の執行等を行っていただく必要がある。

11. 研究機関における直接経費の管理②

～研究者から聞こえてくること～

- ◆「研究者使用ルール」に特に記載がないことを事務担当者に尋ねると、前例がないので購入を止めて下さいと言われる。 ➡ 「前例がない」という回答だけでは、研究者の理解を得られないのでは？
- ◆「研究者使用ルール」に特に記載がないことを「学内ルール」として決めていて、それが大変厳しい。 ➡ 学内ルールの内容に無理はないか？
- ◆「〇〇(品名)を買いたい」と言っても、あまり一般的なものでないせいか「何故それが必要なのか理由書が欲しい」とまで言われる。説明しても堂々巡りで結局は購入を諦めた。 ➡ 「何をかうか、なぜ必要か」ではなく「どの様な目的でどのように使うのか」ではないか？

・いずれも、背景にどのような事情があるか分からないので、文部科学省や日本学術振興会では、各研究機関にご判断いただいています。

・一部の研究機関では、補助条件等を厳格に捉え過ぎた結果、研究者が使いにくいと感じている例が見受けられます。

・大前提として、科研費の「補助事業(研究課題)の遂行のために必要な経費」であれば、直接経費から支払えないものは殆どないと考えています。もちろん、研究者が「学内ルール」を無視した経費の執行を要請する場合は論外ですが、多くの場合はそのようなことではないと思われます。

直接経費の管理が無責任で良いわけではありませんが、補助事業(研究課題)の遂行のために必要な経費であるにも関わらず、本来使えるはずの直接経費が使えないということでは本末転倒になってしまいます。

11. 研究機関における直接経費の管理③

- 次のような誤解や思いこみは科研費の使い勝手を悪くすることにつながりますので、注意が必要です。

交付された「科研費」に未使用残額が発生した場合によくある疑問や思いこみ

- × すべて使用しなければ、研究が終了したことにならないのではないか。
- × 研究がすべて終了した時点で科研費にわずかでも残額があるのはよくないので、年度内にすべて使用しなければいけないのではないか。
- × 使い切れなかった科研費を文部科学省や日本学術振興会に返還すると、翌年度の科研費配分に悪影響があるのではないか。

↑ これらは間違った思いこみです。

正しくは…

- 交付決定通知書において、「補助金(助成金)の額は、実績報告書の提出後、**補助事業に要した経費と補助金(助成金)の交付額のいずれか低い額により確定**する。」と明記しており、未使用残額が生じた場合でも、研究終了後に実績報告書を提出して額の確定を受けることで、研究は終了したことになります。
- 研究が終了した時点で未使用額があった場合は、額の大小に関わらず交付した文部科学省又は日本学術振興会への返還が必要です。
- 前年度に交付した「科研費」の未使用額の有無が、その後の審査や交付に影響することはありません。

12.これまでの制度改善事項①

○外国旅費支出の制限を撤廃

外国旅費を支出できるのは、一部の研究種目のみであったが、全ての研究種目で支出可能とした。

○研究分担者への間接経費の配分

研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者に、当該研究分担者が使用する直接経費の30%相当額の間接経費を配分することとした。

○合算使用の制限の緩和

- ・ 一つの契約で1個の消耗品等を購入する場合に、科研費の研究に使用する数量と他の用途に使用する数量を分割して、科研費の研究に使用する数量分について直接経費を使用することができることとした。
- ・ 直接経費に、「委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費」以外の経費を加えて、補助事業に使用することができることとした。

○直接経費の使用内訳の変更

直接経費の各費目において、自由に変更できる直接経費の割合を「30%」から「50%」に引き上げた。

○繰越制度を導入

科研費を繰越明許費として登録。
研究計画の変更に伴って、一定の条件の下に、研究費の一部を翌年度に繰り越すことが可能となった。

12.これまでの制度改善事項②

○実績報告書の提出期限の延長

4月から5月末までに延長。実質的に年度末までの補助金の使用を可能とした。

○新たな様式による研究成果報告書の作成・提出

平成20年度が研究期間の最終年度に当たる研究課題(一部研究種目等を除く)から、研究成果報告書を従来の冊子体から、数枚の様式に変更した。また、新たな様式により作成・提出された研究成果報告書については、国立情報学研究所においてデータベース化し、インターネットで公表することとした。

○育児休業に伴う研究の中断

育児休業に伴い、研究を中断する研究者を支援するために研究の再開を可能とし、補助金の弾力的な使用を可能とした。

○最終年度前年度応募

継続的・安定的に研究費を交付するため、研究期間が4年以上の研究課題(特別推進研究、基盤研究、若手研究)において、研究計画最終年度の前年度に新たな研究課題の応募を行うことを可能とした。

これまで、研究者、研究機関の要望を伺い、科研費を柔軟に使用できるよう様々な改善を行ってきています。

13. 科研費への間接経費の導入

○科研費への間接経費の導入は、「第2期科学技術基本計画」(※)に基づき、平成13年度から開始されたものであり、これまで、次の通りほとんどの研究種目に間接経費が措置され、その予算額は平成23年度では約574億円となっています。

＜間接経費が措置されている種目＞

特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究(H23～)、若手研究、研究活動スタート支援、学術創成研究費

※第2期科学技術基本計画(抜粋)

(b) 間接経費

競争的資金の拡大によって、直接に研究に使われる経費は増加してきた。競争的資金をより効果的・効率的に活用するために、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を手当する必要がある。このため、競争的資金を獲得した研究者の属する研究機関に対して、研究費に対する一定比率の間接経費を配分する。

間接経費の比率については、米国における例等を参考とし、目安として当面30%程度とする。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直しを図る。

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用する。複数の競争的資金を獲得した研究機関は、それに係る間接経費をまとめて、効率的かつ柔軟に使用する。こうした間接経費の運用を行うことで、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。ただし、当該研究機関における間接経費の用途については、透明性が保たれるよう使用結果を競争的資金を配分する機関に報告する。

14.研究者・研究機関にとっての間接経費とは①

[平成23年度 日本学術振興会研究者使用ルール\(補助条件\)\(抜粋\)](#)

4 間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1 研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

[平成23年度 日本学術振興会機関使用ルール\(抜粋\)](#)

(2) 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-13 研究代表者及び研究分担者は、補助金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-14 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用すること。

14.研究者・研究機関にとっての間接経費とは②

平成23年度 日本学術振興会機関使用ルール(抜粋)(続き)

(2) 間接経費の使用

【使途】

3-15 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。(研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも、禁じられていない。)

【間接経費執行実績報告書の提出】

3-16 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、様式B-7「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

7 関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。

- ①日本学術振興会に提出した書類の写
- ②日本学術振興会から送付された書類
- ③補助金の使用に関する書類

2) 間接経費

ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

イ各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

ウ各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

15. 間接経費の執行に関する共通指針

出典: [競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針\(平成21年3月27日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ\)](#)

別添
間接経費の主な使途の例示
被配分機関において、**競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費**のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など

○研究部門に係る経費

- －共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費……
- －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料……
- －特許関連経費
- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- －設備の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費 …… など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －広報事業に係る経費 など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要と判断した場合、執行することは可能である。

なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

16.間接経費執行の考え方

・科研費においては、直接研究遂行に必要なものであれば、「直接経費」により支出し、科研費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要なものであれば、「間接経費」により支出することになるが、以下に、具体的な物品購入等に当たって、直接経費と間接経費の支出についての考え方の例を示す。

【事例1】 全く同じ「パソコン」であっても・・・

直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題のデータの分析のために必要なパソコン
間接経費で支出・・・科研費の経理事務処理のために事務室に設置するパソコン

【事例2】 全く同じ「図書」であっても・・・

直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題の研究に必要な図書
間接経費で支出・・・図書館に常備し多くの研究者等の閲覧に供する図書

「何を買うか」「何に使うか」ではなく、「どのような目的で使用するか」により、直接経費、間接経費のいずれの経費での支出が妥当かを判断する必要があります。

17. 科研費の年度間繰越

・科研費は、平成15年度から繰越明許費として登録されました。

＜平成15年度～平成17年度まで認められていた繰越事由＞

外的な要因(地震、機器の故障など)が発生し、やむを得ず翌年度に研究を実施せざるを得ない場合

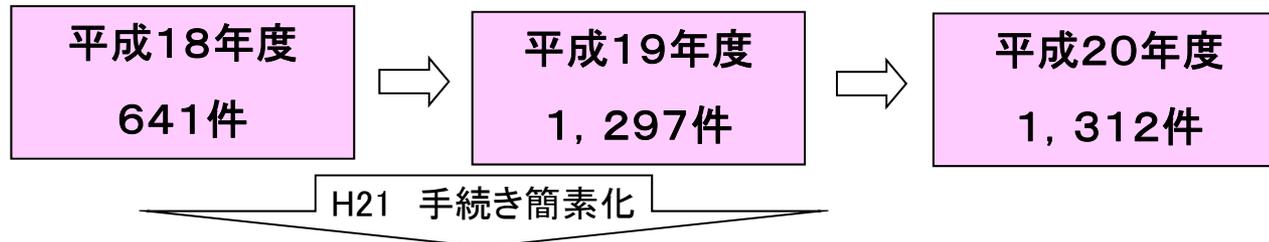
繰越実績:



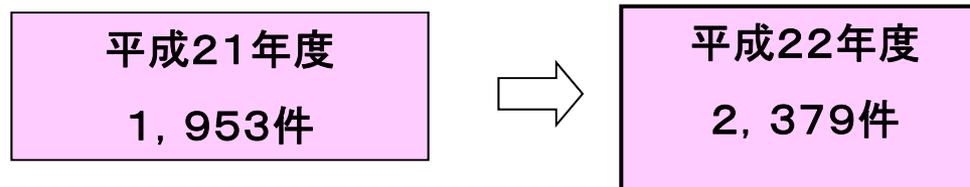
＜平成18年度から認められるようになった繰越事由＞

外的な要因に限らず、予期し得なかった研究内容の進展・遅れにより、研究計画の変更が必要になった場合

繰越実績:



繰り越し申請に必要な提出書類は、1枚のみです。



＜参考＞
これ以外に震災にか
かる繰越として
2,074件

研究費の効果的・効率的使用のため繰越の適切な活用が重要

18.年度間繰越手続のスケジュール

【当該年度】

- 6月中旬 交付決定
- 随時～(3月) 繰越相談(研究者→機関担当者)
- 随時～(3月) ※繰越事前相談(機関担当者→文科省)

※(任意)繰越要件に合致するか判断が困難な場合

【翌年】

- 3月1日 繰越申請×切(研究機関→文科省)
- 3月 繰越申請要求・承認(文科省↔財務省)
- 3月31日 繰越承認通知
(文科省→研究機関)
- 4月以降 繰越分の返納・送金
(文科省・JSPS ↔ 研究機関)

19. 繰越の申請に必要な書類

参考【記入例】

- ①キ 計画に関する諸条件
(新たな知見の発見)

様式 C-26

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号: 11111

研究機関名: ○○大学

課題番号: 221111111 繰越(翌債)承認要求額: 1,300,000 円 (内訳: 直接経費 1,000,000 円 ・間接経費 300,000 円)

研究課題名: ○○の研究

当初計画及び変更後の計画		当初の研究計画
<p><当初計画></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○○の移転モデル構築 (H22.4~H22.7) ○ ○○の治療実験 (H22.8~H22.11) ○ ○○細胞活性の評価 (H22.12~H23.3) ○ 研究成果とりまとめ (H23.3) 	<p><変更後の計画></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○○の移転モデル構築 (H22.4~H22.7) ○ ○○の治療実験 (H22.8~H22.11) ○ ○○細胞と○○細胞活性の評価 (H22.12~H23.6) ○ ○○細胞活性の評価 (H23.7~H23.10) ○ 研究成果とりまとめ (H23.10) 	<p>(研究概要) ※2~3 行程度 平成22年11月までに人工○○による○○の治療実験を終え、平成23年3月までに人工○○の○○免疫能を○○細胞活性によって最終評価する予定であった。</p>
		<p>事由(注)</p> <p>記号等 ①キ 計画に関する諸条件 (新たな知見の発見)</p> <p>(①・ 及び⑥ウの場合は、具体的な内容を記載) ※2~3 行程度 平成22年11月、⑥ウの実験過程において、○○細胞には○○の性質がある可能性が判明したので、それを検証するために○○細胞活性の評価を行う必要が生じた。</p>
繰越事由の発生した時期 平成22年12月	補助事業の完了時期 平成23年10月30日:7ヶ月延長	

①計画に関する諸条件
(新たな知見の発見)
(研究協力者の確保難)
(研究協力機関の事情)
(装置の開発遅延)
(機器の故障)
(その他)

⑥資材の入手難
(マウス等実験動物の確保難)
(資材・試料・資料の入手難)

Ⅲ 研究成果の公開

1. 研究成果の公開

科研費の研究成果の公開に関して 研究者に求めていること

- 国立情報学研究所のデータベース(KAKEN)を通じて広く国民に公開する研究成果報告書等を作成・提出すること。
- 論文発表などの際、科研費により得た研究成果であることを表示(謝辞(Acknowledgment)の中で述べる等)すること。
- 新聞等で研究成果が報道された際、文部科学省やJSPSへ記事等を送付すること。

科研費は、研究成果を社会へ普及する活動に要する費用を直接経費から支出することができます。(研究活動の一環として行う研究成果の普及活動を支援)

2. 研究成果報告書の提出について — 会計検査院から科研費制度への要求 —

○ 平成22年6月21日、会計検査院による検査で、日本学術振興会に対して意見が出されました。

◆ 検査を受けたことによって分かったこと

- ① 科研費の交付を受けて行われた研究の終了後、理由もなく研究成果報告書を提出していない研究者がいる。
- ② 研究成果報告書を長期間提出していない研究者であるにも関わらず、新たに科研費が交付されている例がある。

◆ 検査後に改善を求められたこと

- ① 長期未提出者に対して、研究成果報告書を速やかに提出するよう求めること。また、理由もなく未提出のままになっている研究者には、補助条件違反として科研費の返還を求める。
- ② 研究機関との情報共有に努め、長期未提出者に対しては、研究機関の責任により督促を行わせるなどの指導や、督促に応じない長期未提出者等に関する情報の公表などを行う。また、正当な理由がない長期未提出者に対しては科研費の新規交付の制限などを行う。

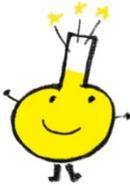
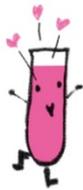
◆ 会計検査院の指摘を踏まえた科研費制度における対応

- ① 研究成果報告書の提出は補助条件で義務付けていることから、研究終了後に正当な理由もなく研究成果報告書を提出しない研究者には、科研費を交付しません。
- ② 研究終了後に正当な理由もなく研究成果報告書を提出しない場合には、交付決定の取消し及び返還命令を行う場合があります。
- ③ 各研究機関が行うべき事務の一つとして、研究成果報告書の提出確認や提出遅滞の場合の督促等を使用ルールで明記しています。

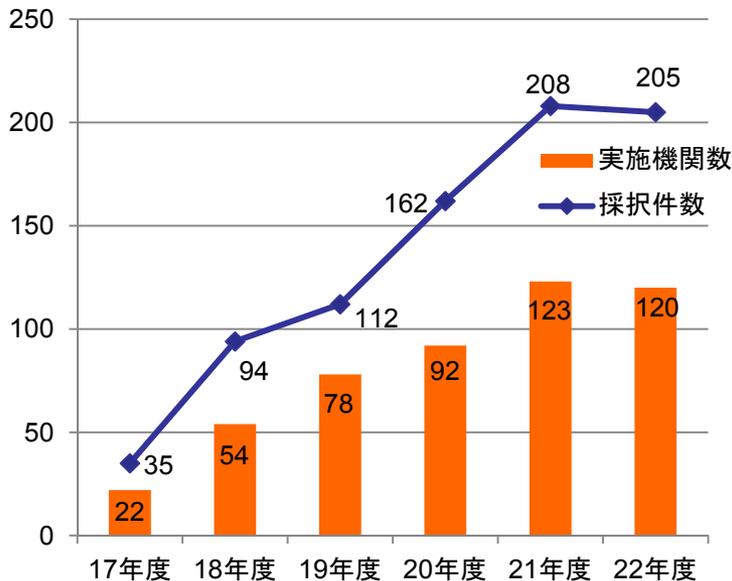
3. 科研費の研究成果の普及・啓発

ひらめき☆ときめき サイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI
(研究成果の社会還元・普及事業)

目的・・・研究者が最先端の科研費の研究成果を、児童・生徒(小学生～高校生)に
分かりやすく伝えていくこと

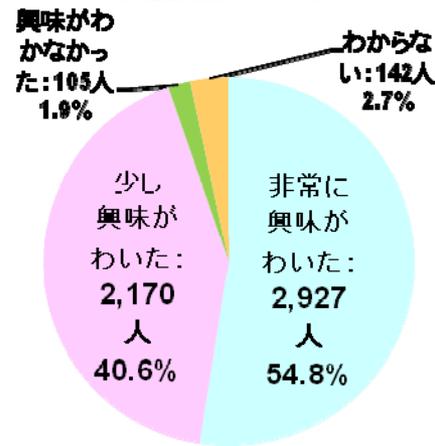


実施件数の推移



★平成22年度には、事業開始以来の 参加者が2万人を突破

平成22年度参加者アンケート結果
科学に興味をわきましたか？
(対象人数:5,344人)



例年11月に
各研究機関に公募
(企画書1月中旬×切)



帯広畜産大学 (22年7月実施)
「動物のからだ～その適応と進化の歴史を探る～」



京都教育大学 (22年11月実施)
「環境にやさしいマイクロスケール実験の体験」

IV 科研費に関するQ&A

科研費に関するQ & A①

問1 科研費には3つのルールがあるが、それは、「応募ルール」、「評価ルール」と「？ルール」である。

- ① 使用ルール ② 機関ルール ③ 学長ルール

問2 使用ルールは当然科研費の交付を受けた研究者だけに適用されるものであり、研究機関向けのルールなど存在しない。

- ① はい ② いいえ ③ 問題がある機関のみ存在する

問3 科研費の審査は、当該分野の専門の研究者が1人で決定するシステムである。正しいかどうか？

- ① 正しい ② 正しくない ③ 研究種目による

科研費に関するQ&A②

問4 科研費の審査では、審査委員による書面審査を行うが、その評価の高い課題順に例外なく採択課題を決定している。

- ① そのとおり
- ② 書面審査の結果は考慮していない
- ③ 書面審査の結果のみで採択を決めているわけではない

問5 A大学の某教授は、「科研費は”機関として科研費の管理を行うこと”が要件とされているらしいが、そんなの面倒だから私に任せろ。機関管理反対。」などと言ってるが、このようなことは許されるのか？

- ① 仕方がないのでA大学は許す
- ② 許されない
- ③ 事前相談があれば、日本学術振興会で検討のうえ認めることがある

問6 年度の途中で補助事業が完了した場合、必要な手続は何か？

- ① 補助事業の廃止の手続のみを行う
- ② 補助事業の廃止の手続により承認を得た後、実績報告書の提出に係る手続を行う
- ③ 実績報告書の提出に係る手続のみを行う

科研費に関するQ&A③

問7 A教員は、今年の4月に内定後、10月より1年間の育児休業を取得し、翌年度において残りの研究再開を希望しているが、科研費の制度上できるか？

- ① 無条件でできる
- ② 一定の要件を満たす場合はできる
- ③ できない

問8 研究組織の変更のため、研究分担者を新たに追加する場合、注意すべきことは何か？

- ① 研究分担者となる本人の承諾(研究分担者承諾書の徴収)があればよい
- ② 研究分担者となる本人の承諾(研究分担者承諾書の徴収)以外にも注意すべきことがある
- ③ 注意すべきことは何もない

問9 交付申請書に記載していた補助事業者(研究代表者・研究分担者)間の直接経費配分額を変更することはできるか？

- ① 文部科学省又は日本学術振興会の事前承認を得て変更できる
- ② 文部科学省又は日本学術振興会の事前承認を得ることなく変更できる
- ③ 変更できない

科研費に関するQ&A④

問10 研究者使用ルールには、直接経費の費目の対象として「会議費」の記載があり、その例示として「食事(アルコール類を除く)費用等」の記述がある。B大学の規則では「研究に必要な会議であれば、夕食時にアルコール飲料を提供しても良い」とされているが、この規則に従って科研費を「アルコール飲料」の支払いに充てることができるか？

- ① できる ② できない ③ 通常はダメだが、学長が認めればできる

問11 C大学には困った教授がいて、「若手研究者の育成は重要。よって、私の科研費で生活費に困っているポスドクを雇いたい。とは言え、やらせる仕事は特にないので、他の教授がやっている別の科研費の仕事をしてもらいたいが構わないだろう。」と言って譲らない。実行したら問題か？

- ① 大学長が認めれば問題ない
② 研究者だけが問題
③ 研究者のみならず所属研究機関としても問題

問12 B教員は科研費の研究業務と他の業務を遂行するためにアメリカへ出張に行った。この場合、当該旅費は全て科研費から支出することができるか？

- ① できる
② できない
③ 機関の規程等に抵触しなければ、できる

科研費に関するQ&A⑤

問13 間接経費について、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合に、取り決めにより、研究代表者の所属する研究機関あるいは研究分担者の所属する研究機関のいずれかに間接経費の全額を譲渡することができるか？

- ① 文部科学省又は日本学術振興会が承認すればできる
- ② 文部科学省又は日本学術振興会の承認がなくてもできる
- ③ できない

問14 D大学の某教授は、「今度出張に行く旅費が、直接経費だけでは足りないので、自分が採択された科研費の間接経費から補填したい」と言って譲らないが、このようなことは許されるのか？

- ① 許される
- ② 許されない
- ③ 文部科学省又は日本学術振興会が承認すれば許される

科研費に関するQ&A⑥

問15 顕微鏡の購入経費を間接経費で支出することができるか？

- ① できる
- ② できない
- ③ 購入目的によって異なる

問16 E大学では、近年、科研費の採択件数が増加傾向にある。
事務手続きを効率化することを目的として、科研費専門の新たな事務要員の配置を検討しているが、新たに事務職員を雇用する場合に、当該雇用経費を科研費の間接経費から支出することはできるか？

- ① できる
- ② できない
- ③ 原則認められていないが、学長が認めれば支出できる

科研費に関するQ&A⑦

問17 研究代表者A教授は、自身の研究課題遂行のため新たにB教授を組織に加え、同教授に科研費の一部を配分したいと言っている。研究組織の中でのB教授の位置付けとして正しいのはどれか？

- ① 研究分担者
- ② 連携研究者
- ③ 研究協力者

問18 研究機関において科研費(補助金分)を管理する際、口座の管理方法として正しいのはどれか？

- ① 研究課題ごとに口座を開設し管理しなければならない
- ② 研究機関で一つの口座でまとめて管理しなければならない
- ③ 研究機関の判断で、研究課題ごと又は研究課題をまとめて管理することができる

科研費に関するQ&A⑧

問19 研究者から「今年度は研究がスムーズに終了し、科研費(補助金分)も節約することができたため残額がある。せっかく節約したので、この残額を来年度に回して装置の購入に使いたい。」という相談を受けた。このように科研費(補助金分)の未使用があった場合の対処として正しいのはどれか？

- ① 科研費(補助金分)の使い残しは良くないので、年度内にすべて使用しなければならない
- ② 研究が既に終了しているので、金額の多寡を問わず文部科学省又は日本学術振興会に返還する
- ③ 研究者が節約したので、来年度に持ち越して使っても良い

問20 今年度の基盤研究(B)が最終年度であったため、11月に翌年度の基盤研究(B)に応募したが、1月になって今年度の基盤研究(B)を翌年度に繰り越す必要が生じた。今年度の基盤研究(B)の繰り越しが認められた場合に、応募した翌年度の基盤研究(B)の研究課題は重複制限のルールに該当するか？

- ① 該当する
- ② 該当しない
- ③ 研究種目により該当する場合がある

科研費に関するQ & A (回答と解説)

問1 正解 ①

使用ルールとは、交付された科研費の使用に関するルールです。研究者にとっては交付決定時に付された「補助条件(交付条件)」の内容です。研究機関にとっては、「科学研究費助成事業(科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金)の使用について各研究機関が行うべき事務等」の内容です。(「科研費ハンドブック(研究機関用)」において具体的な手続きを明示しています。)

問2 正解 ②

研究機関向けの使用ルールとしては、「科学研究費助成事業(科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金)の使用について各研究機関が行うべき事務等(機関使用ルール)」を定めており、「科研費ハンドブック(研究機関用)」等に掲載しています。

問3 正解 ②

科研費の審査は、約6千人の審査委員によるピア・レビュー(専門分野の近い複数の研究者による審査)により行われています。

問4 正解 ③

科研費の審査は、書面審査の後に合議審査(一部の大型研究種目については、合議審査の前にヒアリングを実施)を行う2段審査制により、採択課題を決定しています。書面審査では、審査委員が専門的な見地から個別に審査を行い、合議審査では、書面審査の結果を基に広い立場から総合的に必要な調整を行っています。

問5 正解 ②

研究者使用ルール(補助条件(交付条件))において、研究代表者と研究分担者は、科研費の管理を所属する研究機関に行わせなければならないとしています。本問の場合は、あくまで極端な事例として示すための内容としていますが、このようなことは許されるものではありません。

科研費に関するQ & A (回答と解説)

問6 正解 ③

年度の途中で補助事業が完了した研究課題については、「実績報告書の提出に係る手続」のみを行うこととなります。なお、この場合の実績報告書の提出期限は、翌年度の5月31日となります。また、補助事業の廃止の場合と異なり、科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しも提出する必要があります。

問7 正解 ②

科研費(補助金分)については、研究代表者が、翌年度中に補助金の再交付を受け補助事業を再開する場合にのみ、育児休業等による研究の中断が認められています。科研費(基金分)については、育児休業等による研究の中断や研究期間の延長が認められています。

なお、科研費(補助金分)については、「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の場合はこれに加えて、研究代表者が事前に領域代表者の了解を得ていることを確認してください。また、繰越しの承認を受けた研究については、育児休業等により研究を中断することはできません。育児休業等を取得する場合は、その前に申請を行い、承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止の時までの補助事業の実績報告書を提出しなければなりません。

問8 正解 ②

研究分担者を追加する場合には、研究分担者の「申請資格」や「重複応募制限」についても、よく確認する必要があります。

特に、新学術領域研究や特定領域研究では、研究分担者間での重複制限がありますので、ご注意ください。

また、新学術領域研究(研究領域提案型)の公募研究に関しては、一人の研究者が行う研究であるため、研究分担者を追加することもできません。なお、分担者を追加(削除の場合も同様)する場合は、必ず文部科学省又は日本学術振興会に「補助事業者変更承認申請書」を提出し、承認を得なければなりません。

問9 正解 ②

交付申請時から補助事業者間の配分額を変更することは可能です。また、事前の承認も不要ですが、実績報告書(様式C-6又は様式F-6-2)の実支出額欄に実際に配分を受け使用した金額を記載する必要があります。なお、研究分担者へ分担金を配分する必要が無くなった場合は、補助事業者の変更手続き(研究分担者から外す手続き)をする必要があります。

さらに、各課題ごとに、各費目(物品費、旅費、謝金等、その他)の額を、直接経費の総額(※)の50%(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円)を超えて変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出し、文部科学省又は日本学術振興会の承認を得なければなりませんので、ご注意ください。

(※)科研費(基金分)については、交付決定を受けた、補助事業期間全体の直接経費の総額となります。

科研費に関するQ & A (回答と解説)

問10 正解 ②

「研究者」「研究機関」にとっての直接経費の資料で、使用ルールの説明をしていますが、例示としてあげた「会議費」の部分に「アルコール類は除く」という記述があります。仮に研究機関においてアルコールを提供しても良いという規定があったとしても、科研費の使用ルール(補助条件等)において、「アルコール類は除く」としていますので、科研費から支出することはできません。研究機関が定めるルールは、「関係法令」や「科研費の使用ルール」の内容を考慮しながら定める必要があります。

問11 正解 ③

科研費から、研究代表者及び研究分担者以外の、例えばポスドクなど研究に協力する者を雇用するために必要となる経費を支出することはできますが、これは、あくまで当該科研費の研究遂行に必要とされる経費ということで支出することができるのであり、同じ科研費でも、他の研究者が行っている研究課題の研究遂行のために自分の科研費を使用することはできません。本問の場合は、あくまで極端な事例として示すための内容としていますが、このような使用を認めた場合には研究機関としても責任が問われることにつながります。

問12 正解 ②

本問の出張のように、科研費の研究業務と他の業務とを合わせて一回の出張で行う場合に、全ての旅費を科研費から支出することはできません。ただし、他の業務との使用区分を明らかにした上で、各々の経費から旅費を支出することは可能です。

問13 正解 ②

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」では、間接経費を「直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費」と定めています。科研費も、当該指針に基づき、原則間接経費は直接経費の30%相当額と定めています。よって、特段の理由が無い限り直接経費の30%を越えた額を間接経費として配分することはできないと考えられます。ただし、役割分担等の内容により、特に研究環境等の整備が必要な場合あるいは不要な場合は研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取り扱いをしても差し支えありません。

問14 正解 ②

直接経費と間接経費の混同使用はできません。「自分が獲得した科研費だから」という研究者もいるかもしれませんが、絶対に認められるものではありません。

科研費に関するQ & A (回答と解説)

問15 正解 ③

直接経費、間接経費のいずれからの支出が妥当かについては、品名では判断できません。本問の場合、「顕微鏡」の用途が直接研究に必要なものであれば、「直接経費」から支出し、当該研究遂行に関連して間接的に必要なものであれば、「間接経費」から支出することができます。

問16 正解 ①

間接経費は、科研費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す。間接経費は、当該研究に関連すると各研究機関の長が判断すれば、幅広い用途に使用することができます。本問の場合、上記の趣旨に沿った支出に該当すると考えられますので、支出することが可能です。

問17 正解 ①

研究分担者は、研究代表者とともに補助事業の遂行に責任を負い、分担金の配分を受けて自らの裁量で研究費を主体的に使用する者であります。連携研究者は、科研費を主体的に使用しないで、研究を実施する者であり、補助事業者としては、位置づけられません。但し、研究分担者と連携研究者の違いは、制度上の位置づけの違いであって、研究活動における役割の軽重を表すものではありません。

問18 正解 ③

研究機関の判断で、一つの口座で管理することも、複数の口座に分けて管理することも可能です。科研費(補助金分)を適切に管理できる体制にしておいてください。なお、科研費(補助金分)と科研費(基金分)はそれぞれ別の専用口座で管理する必要があります。

問19 正解 ②

交付決定通知書において、「補助金の額は、実績報告書の提出後、補助事業に要した経費と補助金の交付額のいずれか低い額により確定する。」明記しており、未使用残額が生じた場合でも、研究終了後の実績報告書の提出をもって、研究は終了したことになります。研究が終了した時点で補助金の未使用額があった場合は、額の大小に関わらず返還が必要です。また、前年度に交付した補助金の未使用額の有無が、その後の審査や交付に影響することはありません。

問20 正解 ②

繰り越しを許可された事業は、前年度から継続している事業として実施するものであり、22年度が最終年度となる基盤研究(B)の課題を23年度に繰り越した場合、23年度に新規に採択された基盤研究(B)の課題を同時に実施することは可能であり、重複制限のルールに該当しません。なお、科研費(基金分)で研究期間を1年延長した場合も同様に重複制限のルールに該当しません。