



科研費  
K A K E N H I

# 等の執行について

2022年度

## ▶ 手引の適用範囲

■ 科学研究費補助金 「補助金」

■ 学術研究助成基金助成金 「基金」

科研費

■ 厚生労働科学研究費補助金「厚労科研費」

■ 民間財団助成金 (助成金の種類により用途の制限があります)

AMED等の受託研究 (所費扱いの外部研究費) の執行については 適用されません!

# 2022年度 支援係担当一覧

担当PJ・研究室 等	担当者	内線	メールアドレス
感染制御／ウイルス感染／視覚病態／糖尿病性神経障害／再生医療／がん免疫 (社会健康医学研究センター) 難病ケア看護U	伊藤	9125	itou-ak@igakuken.or.jp
ゲノム動態／カルパイン／幹細胞／学習記憶 ゲノム医学研究センター／(社会健康医学研究センター) 心の健康U 基盤技術支援センター	内山	9125	uchiyama-ak@igakuken.or.jp
蛋白質代謝／体内時計／統合失調症／睡眠／依存性物質 細胞膜研 病院等連携支援センター	藤田	9122	enomoto-kz@igakuken.or.jp
難聴／認知症／脳機能再建／こどもの脳／脳卒中ルネサンス／脳神経回路形成	脇田	9124	wakita-yy@igakuken.or.jp
・科研費全般	若林	9111	wakabayashi-kn@igakuken.or.jp
・厚労科研費	伊藤	9125	itou-ak@igakuken.or.jp



# 補助金と基金の比較



	補助金 (科学研究費補助金)	基金 (学術研究助成基金助成金)
主な研修種目	特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究A・B 基盤研究S・A・B、特別研究員奨励費 等	挑戦的研究 (開拓・萌芽)、基盤研究C、若手研究、研究活動スタート支援 国際共同研究加速基金A・B、国際共同研究帰国発展 等
交付決定	毎年 (単年度ごと)	初年度に研究期間全体分
交付請求	交付内定後、毎年度当該年度分を請求	交付内定後に初年度分を請求 2年度目以降は、前年度中に当該年度分を請求
年度を跨ぐ使用	不可	最終年度を除き、年度を跨ぐ使用が可能
前倒し使用	調整金を利用することで、前倒し使用が可能	研究の必要に応じて、前倒し使用が可能
次年度使用	<p>■繰越 (要手続き) ※使用できるのは承認後。                      &lt;理由&gt;                      ⇒事前に予想し得なかった、やむを得ない理由がある場合のみ</p> <p>&lt;次年度の研究費との合算&gt;                      ⇒繰越が認められた研究費と翌年度交付の研究費との合算使用は不可</p>	<p>■繰越 (手続き不要)                      ⇒理由を限定することなく、翌年度使用が可能</p> <p>&lt;次年度の研究費との合算&gt;                      ⇒翌年度に受け入れる研究費との合算使用が可能</p>
	<p>■調整金 (要手続き) ※使用できるのは承認後。                      当該年度の直接経費の未使用額を上限として (5万円以上1万円単位)、                      翌年度交付の研究費に加えて使用が可能</p>	

## 執行時期・期限等について

### 計画的な執行をお願いします

年度末において『納品期限』及び『支援係への支払書類の提出期限』を設けています。

2022年4月1日に交付内定が出ている研究課題の入金は7月上旬頃の予定です。本人立て替えや業者払いの支払は、入金後から順次対応となります。また、期限は下表のとおりです。期限以降、研究遂行のために物品等を購入する必要がある場合は必要性を検討しますので、**事前にメールで支援係 (shien@igakuken.or.jp) までご相談ください。**

**事前相談のないものについては受け付けられませんのでご注意ください。**

#### 研究代表者の場合

		納品日		支援係への 支払書類提出期限
		・20万円以上の備品 ・20万円未満の換金性の高い物品	左記以外 (消耗品等)	
補助金		<u>2022年12月27日(火)まで</u>	<u>2023年3月15日(水)まで</u>	<u>2023年3月15日(水)まで</u>
基金	最終年度			
	翌年度も継続	いつでも	いつでも	いつでも
民間財団助成金		助成金により異なる (不明な場合は支援係担当まで)		



## 計画的な執行をお願いします



返還を行ったことで、その後の審査や交付において不利益な扱いを受けることは一切ありませんご安心ください。

### ▶ 残額が生じたら…

■ 不必要な経費の支出は行わず、国庫に返還するようにしてください。

### ▶ 返還にあたって…

■ 通常の実績報告書等の作成以外に、研究者の皆様に行っていただく手続きはありません。

### ▶ 費目間流用について…

■ 交付決定を受けた直接経費の総額の50%の範囲（総額の50%の額が300万円以下の場合は300万円まで）を超えて費目間流用する場合には、事前に申請・承認が必要です。

# 非常勤職員の附加報酬について

執行の際は『人件費』に附加報酬分を含めて管理することをお忘れなく！  
積算に関するお問い合わせは 職員係 給与担当 にお問い合わせください

## ▶ 支給対象者

\*基準日(6月1日、12月1日及び3月1日)に在職し、かつ当該年度内において6月以上の雇用期間がある職員に対して支給される。

- ・基準日前1月以内に退職又は任期満了等の理由で離職した場合は支給される。
- ・基準日において6月以上の雇用期間の採用通知があった場合に支給対象となる。

## ▶ 支給月数

年間1.475月(6月:0.375月、12月:0.65月、3月:0.45月)

## ▶ 計算方法

\*附加報酬支給額=算定基礎額×支給月数×支給割合

- ・算定基礎額は、採用通知書に定める月当たりの勤務日数に日額報酬を乗じた額を原則とする。  
(財団再雇用職員の算定基礎額は報酬月額とする)
- ・支給割合は、勤務実績(採用通知書に定める勤務日数に対する、実際の職務に従事し又は職務に従事したとみなす日数)に応じた割合を定め、これを適用する。

# 物品の発注および検収について

国のガイドラインでは金額にかかわらず原則事務局発注としており、機関のルールによって一部研究者発注を例外的に認めています。医学研では予定額(税込)100万円未満を研究者発注としています。

**注意** 見積額が99万円台などギリギリの場合は、事務局発注になることがありますので、事前に事務局にご相談ください。  
 科研費および民間助成金で購入した物品は、使用前に必ず支援系の検収を受けてください。

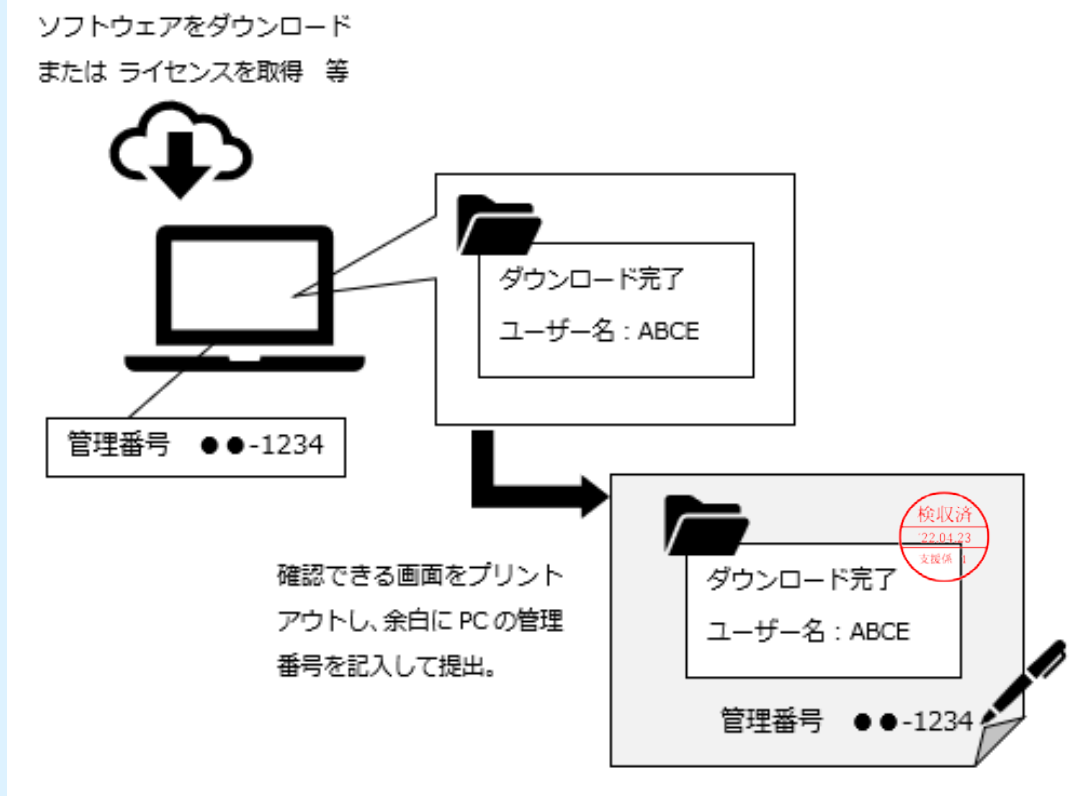
発注者	予定額(税込)	見積書が必要な業者数	■支払依頼書 ■見積書 ■納品書 ■請求書	請書	契約書	検査調書	寄付申出書
研究者	50万円未満	1以上	○	-	-	-	<b>【対象】</b> 1品、1式で税込10万円以上の備品購入時  ※このうち資産登録は20万円以上の物品のみ
	50~100万円未満	2以上		-	-	-	
事務局	100~150万円未満	3以上	○	○	-	-	
	150~160万円未満			-	○	-	
	160~200万円未満	入札		-	○	-	
	200~500万円未満			-	○	○	
500万円以上		-	○	○			

- ・物品を購入する際はまず予定額を立てる。(業者に参考見積を徴収するのも可)
- ・予定額と実際の契約額は異なるので注意!
- ・2022年7月から、2社以上の見積書が必要な最小価格が30万円以上から50万円以上に引き上げられました。



## ▶ ソフトウェア (CD・DVD含む) を購入する場合 (バージョンアップ含む)

- CDやDVD等、現物があるものは、他の物品同様、納品時に支援系の検収を受けてください。
- ダウンロード版のソフトウェア等を購入する場合は、ダウンロードもしくはインストールしたことがわかる画面をプリントアウトし、そのPCの管理番号を余白に記載して提出してください。支援系の検収印は、提出していただいた写しに押印します。



- ◆ プロジェクト費等の所費で購入したPC (科研費等の外部資金以外で購入したPC) や共用のPCに、科研費で購入したソフトウェアをインストールすることも可能ですが、**個人所有のプライベートな自宅PC等へインストールすること等は認められていません。**
  - ◆ 適切なPCへのインストールがなされているかを確認するため、インストールしたPCの管理番号をお知らせください。
- 医学研で購入したPCの場合、どの資金であっても、購入時に管理番号が割り当てられていることがほとんどです。転入時に持参したPC等、管理番号が分からない場合には、お知らせください。

## ▶ ソフトウェア・ライセンスを購入する場合（更新を含む）

■ 科研費でサブスクリプション契約等、期間制限のあるソフトウェア・ライセンスを購入する時は、補助期間分だけを購入することが原則ですので、事前に期間を確認してください。

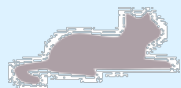
「永久版」・「永続版」と「単年版（サブスクリプション版）」等がある場合には、原則として期限のある「単年版」を購入してください。「永久版」・「永続版」は、それしか選択肢がない場合に限ってください。

※その他、有効期間に関する詳しいルールは、手引の34ページを確認してください。

■ 「アカデミック版（アカデミック・パッケージ）」購入時には、医学研がその対象かどうかを事前確認してください。

研究者によっては、兼職等で教員として他大学等に勤務している等、対象条件に合致することもあります。

詳しくは、手引の17ページをチェック！



◆ 製品ごと、販売元ごとに「アカデミック」の範囲が異なり、購入条件も異なります。

◆ 医学研は公益財団法人ですが、教育機関ではありませんので、その対象とならないことが多いようです。「おそらく購入できるだろう」という自己判断はせず、確実に条件を満たしていることがわからない場合には、購入前にご自身で販売元にお問い合わせいただく等して、購入条件を確認してください。

# 有害化学物質の発注について

## ★有害化学物質の発注方法★

### 1. 薬品の発注

有害化学物質専用「発注書（科研費／助成金用）」（Excel ファイル）に必要事項（発注先・品名・数量・有害化学物質の区分（セーフティデータシートを確認）等）を記入の上、U 承認システムにファイルをアップロードする。

→有害化学物質管理室が発注を管理するための承認番号（u 番号）を付与し、各部門へ返送する。

承認番号（u 番号）が振られた発注書にて、業者へ発注するとともに、支援係へもメールで送付する。

### 2. 薬品の納品時

納品後、速やかに薬品管理システムに登録する。また、発注書に納品日を記載するとともに、支援係の検収印が押された薬品の納品書コピーにu 番号を記載し、保管しておく。

### 3. 月末

月末（月最後の木曜日か金曜日）に、u 番号が記載された納品書のコピーを有害化学物質管理室のメールボックス（59 番）に投函するとともに、納品日が記載された発注書の Excel ファイルを有害化学物質管理室（[chemicals@igakuken.or.jp](mailto:chemicals@igakuken.or.jp)）にメールで送信する。

所内web Top > 有害化学物質 > 薬品購入 > 科研費での購入手順 を参照

## 物品の支払いについて

支払いの完了が「請求日から30日以内」であって、**支援係に提出するのが30日以内ではありません**。請求日から数か月以上たった書類をまとめて提出されても、対応できかねる場合がありますので、くれぐれもご注意ください！

### ▶ 業者から請求書を受け取ったら・・・

「支払依頼書」「見積書」「納品書(支援係の検収印が押印されたもの)」「請求書」



これらの書類をお手元に長期間保管せず、**速やかに**支援係担当までご提出ください。  
**請求日から30日以内に支払いを完了**する必要があります。

### ▶ クレジットカードの使用について

- **本人名義のカードで1回払いに限ります。家族カードは使用できません。**
- **2022年度内のクレジットカードの利用期限は、2023年1月末までです。**
- 論文掲載料に関しては、論文著者が確認できる資料提出がある場合のみ、共著者が本人名義のカードで支払いを行ったものについても認めています。
- クレジットカードを使用できるのは、やむを得ない場合に限りです。客観的に認められる根拠資料および理由書の提出も必要です。

### ▶ 海外からの輸入品の代金を海外送金で支払う場合

■ **送金手続きの際に、購入した物品の「原産地(国名)」と「船積地(都市名)」の情報が必要になります。**  
支払依頼書提出時にそれらの情報も合わせてお知らせください。

# 出張に関するルールについて

## 事前の届け出が必要です。

出張する場所、出張ができる研究員、提出書類など、出張には細かなルールがあります。手引きをよく読み、必要な届出を行ってください。

		近接地内		近接地外		海外	
		研究打合せ ・調査等	学会参加	研究打合せ ・調査等	学会参加	研究打合せ ・調査等	学会参加
医学研所属 研究員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員（都派遣・固有・流動常勤）</li> <li>・非常勤職員</li> <li>・研究費（所費）雇用職員</li> <li>・科研費等雇用職員</li> </ul>	○	○	○	○	○	○
客員研究員 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学研にも所属しており、<b>医学研で執行できる自ら獲得した科研費（分担研究費を含む）がある</b> 客員研究員、協力研究員等</li> <li>・日本学術振興会特別研究員</li> </ul>	○	○	○	○	○	○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外の客員研究員、協力研究員等</li> </ul>	×	×	×	×	×	×
研究代表者の依頼により、研究代表者の研究に関わる研究協力者等が出張する場合		要事前相談・事前手続き					
	研修生	○	理由書で 判断	○	理由書で 判断	○	理由書で 判断

出張復命書（出張報告書）の提出が必要な場合は、**出張終了後5日以内**にご提出ください

## 学会等の参加費と旅費について

支出できるもの・できないものについては、手引きに詳細を記載しています。特に学会参加費については、注意が必要です。

参加費は学会が開催された後、**参加したことを客観的に証明する書類の提出をもって支出**します。開催前の支出は原則立て替え払いとなりますが、国内の場合、クレジットカードでの支払いは、それしか方法がない場合にしか認められません。

参加費を伴う学会の場合、科研費業務による出張であれば、参加費と旅費は当該研究費から支出します。

### 【支出先を変更した事例】

参加費は事前に「プロジェクト経費」から支払っていたが、その後、旅費等の請求については、「科研費」から支払うよう依頼があった。

➡この場合、その出張用務が科研費によるものであれば、参加費・旅費ともに「科研費」から支払うこととなります。

**参加費と旅費をそれぞれ別の経費から支払うことはできません** ので注意してください。

WEB開催の学会では参加証が発行されないこともあります。

そのような場合には、客観的に参加が確認できる書類（発表したことがわかるプログラム等）を代替書類とすることができる場合もありますが、まずは、開催事務局に、参加証発行の有無を事前確認してください。

海外の学会に参加する場合の支払方法については、手引をご確認ください。

# 学会年会費について

## ▶ 学会年会費も科研費から支出可能です

ただし、支払のタイミングや獲得されている科研費の状況(新規、継続、最終年度など)、雇用条件等によって、支出が認められる期間や範囲が異なります。

**支払前に必ず、支援係担当者にご確認ください。**

### 支払に必要な書類

- ✓ 支払依頼書
- ✓ 領収書（原本）… 支払った年会費の年度記載が必要です。
- ✓ 年会費の通知 … 必要に応じて提出を求めています。
- ✓ 学会の規約等 … 支払った年会費の期間・金額が分かるものがが必要です。



**事前確認をお忘れなく！**

ご質問は 研究推進課 支援係までお気軽に。