



等の執行について

2026年度



研究費はその性質によっていくつかの種類に分けられ、それぞれに執行ルールや手順が異なります。医学研・支援係が所管する外部研究費では、大きく「科研費・民間財団等の助成金」と「AMED・JST等の受託研究費（所費扱いの外部研究費）」に分かれます。これらはルールや手順が異なりますので、ご注意ください。

この動画及び「科研費等執行の手引き」では、以下の枠内の研究費の執行ルールと手順について説明します。所費扱いの受託研究費には適用されませんので、ご注意ください。

▶ 手引きの適用範囲

- 科学研究費補助金「補助金」
- 学術研究助成基金助成金「基金」
- 厚生労働科学研究費補助金「厚労科研費」
- 民間財団等助成金（助成金により用途の制限がある場合があります）



医学研における「科研費執行の手引き」は、所内WEBの支援係のページからダウンロードできます。

<https://shonai.igakuken.or.jp/group/支援係/>

2026年度 支援係担当一覧

★ 支援係の執務室はS棟1階の第2事務室(108室)です。内線番号は昨年度から一部変更しています。

★ 7月から担当が変更になっているPJがありますので、ご注意ください。

担当PJ・研究室 等	担当者	内線	メールアドレス
統合失調症／視覚病態／ゲノム動態／基盤技術支援センター	内山	9607	uchiyama-ak@igakuken.or.jp
依存性物質／幹細胞制御／心不全／脳神経回路形成／ゲノム医学研究センター／独立研究員	江崎	9606	esaki-sy@igakuken.or.jp
がん免疫／難聴／高次脳機能／感染症医学研究センター(感染制御U／免疫制御U)	住田	9603	sumita-mm@igakuken.or.jp
脳機能再建／睡眠／体内時計／品質管理／蛋白質代謝グループ／病院等連携支援センター	藤田	9606	enomoto-kz@igakuken.or.jp
認知症／こどもの脳／再生医療／社会健康医学研究センター(心の健康U／難病ケア看護U)	前田	9603	maeda-nt@igakuken.or.jp
・厚労科研費	住田	9603	shien-kakenhi@igakuken.or.jp
・科研費全般	塩川	9605	shien-kakenhi@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、学術変革領域研究A、基盤研究A 等	学術変革領域研究B、挑戦的研究 (開拓・萌芽)、基盤研究S・B・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、特別研究員奨励費 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	■繰越 (要手続き) ※使用できるのは承認後。 <理由> ⇒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 <次年度の研究費との合算> ⇒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	■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 <次年度の研究費との合算> ⇒翌年度に受け入れる研究費との合算使用が可能
	■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	

Exciting news!
 2026年度から学術変革領域研究Bと
 基盤研究Sが「基金化」しました。

執行開始時期・期限等について

i

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。

毎年4月1日に交付内定が出ている研究課題の入金は同年の7月上旬です。**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-kakenhi@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 支払書類提出日
			・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(2026年度分)			2026年12月25日(金)まで	2027年3月12日(金)まで	2027年3月12日(金)まで
基金	最終年度(2026年度分)				
	翌年度も継続 (※)	2026年度分	2027年4月15日(木)まで		2027年4月15日(木)まで
		2027年度分	2027年4月1日(木)から		2027年4月1日(木)から
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)		

※ 年度を跨ぐ研究費の執行は可能ですが、2026年度分執行額は、実績報告書・実施状況報告書作成前に確定させておく必要があります。





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…無理に執行せず返還してください

- ◆ 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。
- ◆ 執行期限内に使い切れないほどの消耗品等を期限間際に購入するのは、不正行為とみなされます。
- ◆ 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、**事前に変更の申請・承認が必要です**。
範囲を超えて費目間流用したままの場合、実績報告書・実施状況報告書が作成できません。

執行の具体例

- ・ 直接経費で支出できるものとできないもの



支出費目について



直接経費として執行できる費目および対象となる経費は、文部科学省・日本学術振興会の『科研費使用のルール』に定められています。
「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」となる経費の具体的な内訳については、手引きを参照してください。

▶ 原則として **直接経費では支出できないもの**

- ・手土産代（金券、菓子折代 等） ・研究代表者及び研究分担者の人件費や謝金
- ・懇親会やレセプションへの参加費 ・アルコール飲料類 ・出張等にかかるキャンセル料（やむを得ない場合を除く）
- ・研究中に発生した事故や災害の処理費用
- ・（研究室内で使用する）事務机やイス、実験室内を掃除するための掃除道具等 研究環境整備品とみなされるもの
- ・実験器具類の洗浄時に使用する手荒れ防止用のハンドクリーム
- ・事務書類の作成時に使用する印鑑・朱肉・スタンプ台
- ・過度にデザイン重視の文房具類 ・出張に子を帯同する場合の子の旅費（交通費・宿泊費） 等

※その他、公私の区別が付けにくい日用品でありながら、研究に不可欠な物の場合には、直接研究で使うことがわかるような理由書を提出してください。

執行の具体例

- ・「物品費」について



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が、医学研では予定額(税込)100万円以下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	100万円以下	1以上	○	-	-	-	【対象】 1品、1式で税込10万円以上の備品購入時に提出 ※このうち固定資産登録は20万円以上の物品のみ
事務局	100万円超150万円未満	2以上	○	○	-	-	
	150万円以上300円以下			-	○	-	
	300万円超500万円以下	入札		-	○	○	
	500万円超			-	○	○	

- 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!



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。

- 近年、業者からの請求書がWEB表示やPDFファイルでメール添付されてくるケースが増えています。請求メールの見落としなどが原因で、支払期限を大幅に過ぎてから提出される場合があり、監査でも指摘を受けています。業者からの信頼を失うことになりかねませんので、くれぐれもご注意ください。

▶ 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）」の情報が必要です。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。

立替払い時の提出書類について

支援係を通じての業者支払いが原則ですが、やむを得ない場合などは立替払いを認めています。

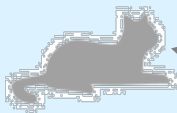
その際の**提出書類は、支払い方法によって異なります**ので、ご注意ください。

		支払依頼書	見積書	明細書・Web発注画面コピー	請求書	領収書・レシート等	振込明細書原本	ネットバンキング等取引明細	立替払の理由書	クレジットカード使用の 根拠資料もしくは クレジットカード使用で 立替払した理由書	クレジットカード利用明細
○ 提出必須 △ あれば提出											
立替払	現金払	○	△	○		○			○		
	ATMで振込	○	△	○	○	△	○		○		
	ネットバンキングで振込	○	△	○	○	△		○	○		
	デビットカード払	○	△	○	△	△		○	○		○
	<u>クレジットカード払</u> ※一括払のみ	国内支払	△	○	△	△				○ どちらになるかは手引を参照	○
		海外送金	△	○	△	△				不要	○
	コンビニ払	○	△	○	○	○			○		

▶ クレジットカードの使用について

- クレジットカードは、それしか支払方法がない等やむを得ない場合に限り使用してください。
(ただし、海外の業者への支払いに際しては、その限りではありません)
- 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。
- 2026年度のクレジットカードの利用期限は、2027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。
- クレジットカードの使用が客観的に認められる根拠資料の提出が必要です。



海外の業者に対し、物品の代金をクレジットカード支払いする場合には、本人の立替払いとなります。納品トラブルなどがあっても、自己責任となりますので、くれぐれもご注意ください。

▶ 公私の区別がつけにくい物品の購入について

■ 直接経費で購入できるのは、支出する研究課題の遂行において直接的に必要な経費に限られます。他の用途への使用や交付条件に違反する使用は禁じられています。

- 一見すると、研究に使用すると判断しにくい物品（市販のマスク、電子レンジ、電気ポット等）については、実験等で研究遂行に必要であることがわかるような理由書を合わせてご提出ください。
- 研究遂行には不必要とされるような超高性能のPCイヤホン・ヘッドフォン、ハイブランドのPCアクセサリ、限定デザインによる附加価値で価格が異なる物品等は、科研費での購入が認められない場合があります。

直接、研究遂行に必要な物品であっても、**購入先にも気を付けましょう！**

「ついでだから…」と、文房具や事務用品、家庭用家電を、理化学機器メーカーに発注するのは控えてください。発注先が分からない場合には、支援係にお問合せください。



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）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

執行の具体例

- ・「旅費」について



★10月から、旅費に関するルールが大きく変わります★

出張に関するルールについて

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**に提出！

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。まずは**現在の身分を認識し、支出予定の研究費で出張旅費が執行できるかを確認**してから、必要な届出を行ってください。

身 分		科研費		助成金		所費扱いの 外部研究費 (AMED等)	所費 (PJ費等)
		研究打合せ ・調査等	学会参加	研究打合せ ・調査等	学会参加		
・研究員（都派遣・固有） ・研究補助員	常勤	○	○	○	○	要確認	庶務課に確認
	非常勤	○	○	○	○	要確認	
・客員研究員 および 協力研究員 （医学研で執行可能な研究費を獲得している場合）		自身が獲得している研究費なら○ ※医学研の客員・協力研究員として「旅行事前届出書」を提出して、出張してください。				×	×
・客員研究員 および 協力研究員 （医学研で執行可能な研究費を獲得していない場合）		×					
・日本学術振興会特別研究員（PD）		自身が獲得している研究費なら○ 受入研究者が獲得している研究費で事前届済の研究費なら○				要確認	×
・他機関に所属の研究協力者 （研究代表者の研究に直接関わり、必要と認められる場合で、研究代表者からの依頼に限る）		要事前相談・事前手続き				要確認	×
・教育研修生 理由書は事前提出です		○ 要理由書	理由書で 判断	○ 要理由書	理由書で 判断	要確認	×
・外部支援研究補助職員		×					

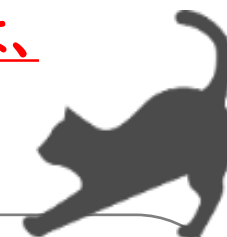
科研費や助成金等の 外部研究費で雇用されている方は 特に注意が必要です。

旅費は、雇用されている研究費からの支出が原則ですが、自身で科研費等の研究費を持っている場合にはその限りではありません。
 なお、AMED等の所費扱いの外部研究費で雇用されている方は、ルールが異なりますので、個別に担当者にご確認ください。

身 分 \ 支出研究費		科研費		助成金		所費 (PJ費等)
		雇用費 = 支出元	以外	雇用費 = 支出元	以外	
・科研費雇用の 研究員、研究補助員等	常勤 自己研究費有	○	自己研究費なら○ (条件あり)		自己研究費なら○ (条件あり)	×
	常勤 自己研究費無	○	×		×	
	非常勤	○	要確認		要確認	
・助成金雇用の 研究員、研究補助員等	常勤 自己研究費有		自己研究費なら○ (条件あり)	○	自己研究費なら○ (条件あり)	
	常勤 自己研究費無		×	○	×	
	非常勤		要確認	○	要確認	

旅行事前届出書について

外部支援研究員等・客員研究員・協力研究員等が自己研究費で出張する場合は、専用の「旅行事前届出書（兼旅費請求内訳書）」をご使用ください。



【対象者】

以下のいずれかで、自己研究費で出張する場合

- 1) 外部支援非常勤研究員・研究補助員・研究技術員※ 1
- 2) 外部支援常勤研究員で若手研究者の自発的研究活動推奨制度の**対象外**※ 1
- 3) 客員研究員※ 2
- 4) 協力研究員※ 2

※ 1 自己研究費ではなく、雇用経費で旅行する場合は、これまで同様「旅行命令簿」です。外部支援常勤研究員で若手研究者の自発的研究活動推奨制度の対象となっている場合には、雇用時間内での自発的研究が可能なので、これまで同様「旅行命令簿」です。

※ 2 他機関所属の場合、自身の所属先への休暇申請等の手続きが済んでいるかご確認ください（旅費・報酬等の二重受給防止のため）。

研究推進課長	支援係長	支援担当係長	支援係担当

旅行事前届出書(兼旅費請求内訳書)

提出日: 年 月 日

所 属 名	氏 名	支出する研究費 (経理番号)	雇用元研究費 (経理番号・所属コード/研究代表者名)

□に/を記入してください。

◆ 申請者は以下のいずれかに当てはまり、今回の旅行は自身で獲得した外部研究課題遂行のために当該研究費で支出する。

- 外部資金雇用の非常勤研究員または研究補助員
- 外部資金雇用の常勤研究員で、若手研究者の自立的研究活動推進制度対象外
- ◆ 旅行日時いずれかに当てはまる。 □ 雇用時外 □ 非勤務日 □ 休職（退席）

〔近接地内・近接地外(宿泊なし)〕

						支援係記入欄	
雇用者印	旅行者印	旅行月日	/ ()	旅行月期		交通実費	円
		旅行時間	: から : まで	旅行先		旅行雑費	円
旅行経路 (出発駅～経由～到着駅)						区分 (近接地)	内・外 備考
雇用者印	旅行者印	旅行月日	/ ()	旅行月期		交通実費	円
		旅行時間	: から : まで	旅行先		旅行雑費	円
旅行経路 (出発駅～経由～到着駅)						区分 (近接地)	内・外 備考
雇用者印	旅行者印	旅行月日	/ ()	旅行月期		交通実費	円
		旅行時間	: から : まで	旅行先		旅行雑費	円
旅行経路 (出発駅～経由～到着駅)						区分 (近接地)	内・外 備考
						合計	円

〔国内(宿泊あり)・海外〕 ※旅行の詳細については、別途「出張計画書」に記載。

雇用者印	旅行者印	旅行月日	/ ()	: から : まで	旅行月期	旅行先	: から : まで
区分		旅行経路		旅行先			
		国内・海外(保険加入者)		海外(保険加入者)		備考	

* 海外旅行時の保険加入は任意です。旅行期間中、適正科目内であれば当該研究費での支払が可能となる場合があります。

安全保障輸出管理制度

安全保障輸出管理制度に関する書類は、法改正に伴い 2026年1月1日から新様式での申請ならびにAdobeを使用した電子承認 となりました。

▶出張申請時の流れ

- ① 輸出管理責任者が安全保障輸出管理制度に関する書類をGakuNin RDMにPDFファイルで保管・電子承認
- ② 旅行命令簿等と併せて、支援係にてデータがアップされていることを確認
※旅費精算にかかる手続きの都合上 旅行命令簿や出張計画書は、これまでどおり紙書類で支援係に提出してください。
- ③ (支援係から)職員係へ回覧する

※1「輸出管理責任者」は、申請者の立場によって異なります。

- プロジェクト及びユニット等に所属する研究員(リーダーを除く)の場合:プロジェクトリーダー、ユニットリーダー等
- プロジェクトリーダー、ユニットリーダーの場合:所属する分野長、センター長
- 分野長、センター長の場合:所長

※2安全保障輸出管理制度関係書類の原本は、必ず企画係で指定されたGakuNin RDMの専用フォルダに保管してください。

★安全保障輸出管理制度に関するご質問(輸出管理責任者による電子承認方法、データ管理・保管方法等)については、**企画係**にご確認ください。

執行の具体例

- ・「人件費」について



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



▶ 支給対象者および支給月

＊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カ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カ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。

＊支給月は、6月・12月・3月（※）。

雇用経費を変更される際は、どの研究費から附加報酬を支給することになるのかをご確認ください。

翌年度4月支払いになる事例について

▶ 非常勤職員の3月勤務分給与

- 非常勤職員の3月勤務分給与は、支払が翌年度4月15日となります。計上漏れに、ご注意ください。

▶ 研究協力者等の謝金

- 研究協力者に対し、3月中に業務委嘱した場合の支払いは4月15日となります。
- 講演会やシンポジウムを3月中に開催し、外部から講師を招へいした場合、その謝金の支払いは4月になることがあります。

【例1】 **3月1日に開催した講演会の講師謝金**

→必要書類の作成等が速やかに完了すれば、3月中の謝金支払いが可能。

【例2】 **3月25日に開催した講演会の講師謝金**

→必要書類の作成等が速やかに完了しても、3月中の謝金支払いは不可能なため、支払は4月に。



**年度末近くに請求される
健康診断費用の不足にも
十分注意してください。**



執行の具体例

- ・「その他」について

学会等の年会費について

▶ 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。支払方法は、研究者本人による立替払いです。

少しでも不安がある方は、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
- ✓ 本人による立替払が証明できる書類

…立替払いの方法により提出書類が異なりますので、手引きを確認してください。

- ✓ 年会費の通知 …必要に応じて提出を求めることがあります。
- ✓ 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。

●教育研修生、協力研究員、客員研究員等の場合には、発表の為に年会費支払が必須など、理由によっては支出可能ですが、
必ずしもすべての場合において支出できるわけではありませんので、必ず事前に支援係に確認してください。



学会等の参加費について

学会参加費の支払いについては、注意が必要です。

業務による学会参加であれば、参加費と旅費は同じ財源（研究費）から支出します。

【学会参加費と旅費は同じ研究費からの支出に限られます】

参加費は事前に「プロジェクト経費」から支払っていたが、旅費等の請求については、「科研費」で支払いたい。

➡この場合、すでに参加費をプロジェクト経費（所費）から支払済なので、旅費もプロジェクト経費からの支出になります。

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。

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精算**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。**



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。

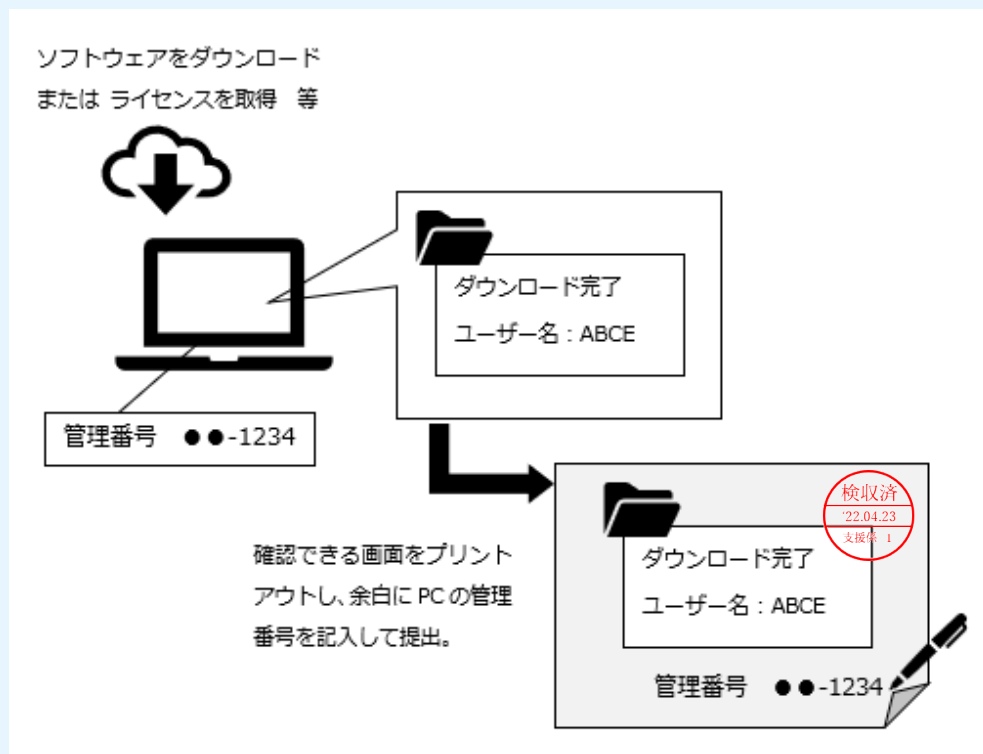
そのような場合には、客観的に参加が確認できる書類（発表したことがわかるプログラム等）を代替書類とすることができる場合がありますが、まずは、開催事務局に、参加証発行の有無を事前確認してください。

海外の学会に参加する場合の支払方法については、手引きをご確認ください。

ソフトウェア・ライセンスの購入について

▶ ソフトウェア・ライセンス等を購入する場合（バージョンアップや更新含む）

- CDやDVD等、現物があるものは、物品扱いとなりますので、**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。



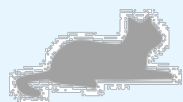
- ◆ プロジェクト費等の所費で購入したPC（科研費等の外部資金以外で購入したPC）や共用のPCに、科研費で購入したソフトウェアをインストールすることも可能ですが、**個人所有のプライベートな自宅PC等へインストールすること等は認められていません。**
- ◆ 適切なPCへのインストールがなされているかを確認するため、インストールしたPCの管理番号をお知らせください。
- 医学研で購入したPCの場合、どの資金であっても、購入時に管理番号が割り当てられていることがほとんどです。転入時に持参したPC等、管理番号が分からない場合には、お知らせください。

▶ つづき

- 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、補助事業期間分のみを購入することが原則です。「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「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、医学研もしくはご自身がその対象かどうかをご自身で事前確認してください。



研究員によっては、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。「購入できてしまったから大丈夫だろう」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。

生成AIの利用について

▶ 生成AIサブスクリプション契約の注意点

- 生成AIサービスの利用規約・データ取り扱いを必ず確認してください
- アカウント共有は禁止です（チーム利用時は利用者・目的を明確化）
- 自動更新・更新日・解約期限に注意してください（原則は月払い※1）
- 支払い方法に注意してください（原則立替払い※2）

適切な運用を徹底し、誤った利用とならないようご注意ください

※1 支払いは原則として月払いですが、自動更新のまま年度をまたいでしまうと、研究期間を過ぎた分は精算できません。

※2 クレジットカード払いが多いため、必要な証憑や年度末の支払期限等に留意ください。

注意事項とお知らせ



▶ 直送品について

- 研究室に直接届いた物品は、使用前に必ず支援系の検収を受けてください。
物品以外に、解析委託も検収の対象です。

▶ 寄付届について

- 税込10万円以上の備品（ソフトウェア含む）購入時は、寄付届を提出してください。
 - ✓ 期 限：納品月の翌月上旬まで
 - ✓ 提出物：寄付届、物品の仕様がわかるカタログ等、支払依頼書一式

▶ 旅費のルール変更は10月1日以降から

- 宿泊費基準額の適用、提出書類（宿泊プランの内訳等）の必須化など、大きく変更します。
10月に改訂する最新の「科研費等執行の手引き」をご確認ください。

10月1日以降に出発する
出張から適用されます！



▶ F A Q

■ 科研費等執行の手引きには、これまでにお問合せのあった質問を中心に、FAQとしてより具体的な事例を掲載しています。参考になさってください。

科研費等の執行で迷ったら、手続き前に支援係へ!!

ご視聴ありがとうございます。
ございました。

