

◆FAQ◆ 2. 執行に関すること

Q1. 科研費はいつから執行できますか？

《新規課題》

交付内定日より研究を開始できますが、日本学術振興会から入金があるまで執行できません。それまでは業者払い（振込日について了承していただける業者のみ）または立替払いになります。

大学からの立替払いが必要な場合は、研究支援デスクまで事前にご連絡ください。

《継続課題》

前年度からの繰越金がある場合、4月1日より残額を執行できます。繰越金がない場合は当該年度の入金があるまで、新規課題と同様の形での執行となります。

Q2. 科研費はいつまで執行できますか？

年度内に納品・検収が完了しており、証憑（見積書、請求書、納品書など）が年度内に発行されていれば、当該年度分として執行できます。ただし、計画的な執行を心掛け、年度末の不要不急な執行は避けていただくよう、お願いします。

また、次の品目には、それぞれ別に制限がありますので、ご注意ください。

- ・高額物品（20万円以上）の購入 → 年内に納品されるようにご購入ください。
- ・図書購入 → 2月末日までに研究支援デスクにて検収を終えてください。
（図書登録の都合上、今年度購入図書を2月に確定させる必要があります）
※基金でも、3月に購入し、4月になって科研費にて執行するということはできません。
- ・ILL文献複写 → 3月中旬までをお願いします。

研究分担者（学外代表者）の方は、代表者機関へ会計報告書類を送付する都合上、2月末日までに執行を完了させてください。

※3月の執行を予定されている場合は、事前に研究支援デスクまでご相談ください。

Q3. 科研費は使い切らなければいけませんか？

《他大学代表者課題の分担金》

原則として、年度内に全額執行をお願いしています。

代表者の先生と連携をとりつつ、計画的に執行してください。

《代表課題、学内代表者の分担金》

計画的に執行した結果、残額が出た場合は、無理に使用せず、本学を通じて日本学術振興会に返還します。

補助金の課題、あるいは基金の最終年度課題で、残額ありで執行を完了する場合は、研究支援デスクまでご連絡ください。

基金の課題は最終年度を除き、別途申請等必要なく、残額を次年度に繰越すことができます。

Q4. 残額が足りない場合、他の研究費（個研費等）と合算で使用することができますか？

できません。例えば、学会参加のための出張において、旅費は科研費、学会参加費は個人研究費から執行することもできませんのでご注意ください。

ただし、効率的で安価な執行のため、用務内容・日程の負担区分が明確な場合に限り、科学研究費助成事業の用務と他の経費の用務を合わせて出張することを認めています。合算使用にて出張を希望される場合は、研究支援デスクまで事前にご相談ください。

Q5. 残額が足りない場合、私費と合算で使用することができますか？

可能です。執行を打ち切る際の不足分は、自己負担にてお願いします。

旅費の場合、日当で執行額を調整できますので、日当不要の場合は予めその旨申し出てください。業者払いでの執行打切はできませんので、ご注意ください。

Q6. 残額が足りない場合、次年度の予算を前倒しで使用することはできますか？

可能です。調整金による前倒し使用（補助金）、または前倒し申請（基金）ができます。申請時期は、年に2回（9月・12月）です。

研究支援デスクから案内メールをお送りしますので、確認漏れのないようにお願いします。

Q7. アルバイトを雇用したいのですが、学外（学生の自宅など）で作業をさせることはできますか？

原則として学内でお願いします。アルバイトは、労務管理者（作業指示者）である教員が、労務管理を確実に行える環境での勤務に限ります。労務時間は、学術振興課窓口に設置されたタイムカードと日額または月額表で管理します。出来高制での支払いもできませんので、ご注意ください。

Q8. 学外の分担者・協力者との打ち合わせのため出張する場合、旅費申請に必要な証憑はどのようなものですか？

申請の日時に相手の方とお会いして、打合せを行ったことが証明できるものをお願いいたします。事前申請の際には、相手の方と打合せ日時の約束を取り交わしているメール文書等のご提出をお願いしています。事後には、当日の会議録等をご提出ください。詳細は研究支援デスクまでお問合せください。

Q9. 購入物品を、学外へ設置、貸出することはできますか？

可能です。執行の際にお申し出ください。必要書類についてご案内します。

Q10. 科研費で支出できないものはなんですか？

※研究課題に関連のない経費、また、第三者から見て社会通念上、目的外使用（不正支出）であると誤解が生じる経費は執行できません。

講演者の慰労会・懇親会等の会合費、年賀状・挨拶状・名刺・手土産等の交際費、香典・お見舞い及びお祝い等の慶弔費等の研究遂行と直接的に関連性のない経費、

学会に係る経費（入会金、年会費など）、学会参加費は当該研究課題との関連性が明確なものに限り支出できます。

また、宿泊費に、朝食代等 飲食の費用を含むことはできません。

※基金の課題の場合、研究期間を超えての契約となるもの（PC ウィルス対策ソフト、Wi-Fi ルーターなど）は執行できません。

補助金の課題は、研究期間に関係なく単年度ごとにしか契約できませんのでご注意ください。これらを購入の場合は、事前にご相談ください。