

2025 年度 科研費直接経費事務取扱要領 昨年度からの主な変更点

2～4 ページ 「科研費とは？」追記

科研費の概要やルールについて、詳細を追記しました。運用変更はありません。

5 ページ 「科研費の応募資格について」修正

科研費の応募にあたり、専任教員以外の研究者の応募資格について明記しました。

学外者(特に客員研究員、客員所員)の受入初年度は、当該研究者と受入責任者、事務担当者の 3 者と研究支援センターとの面談を実施(再開)します。

8 ページ 「学外へ分担金を配分したい」修正

2025 年度より、新規採択された科研費や補助金課題の分担金の配分については、日本学術振興会が分担者の所属する研究機関に直接振り込む取り扱いになるため、反映しました。

9・13 ページ 「発注前の手続き」、「物品購入の流れ」修正

金額によって異なる発注前の手続きについて、1件とは1発注(＝業者への合計支払い額)のことを指すことを明記しました。(施設課発行:調達業務ガイドブック参照)

10 ページ 「研究支援センター検収体制について」修正

研究支援センター気付で納品物を一時預かりしていましたが、1週間以内の受領を周知しているものの 1 か月放置されたり、夜間帯に預かれなかった苦情や休日の預かり希望が寄せられたりするなど、センターの運営に支障を来す可能性があるため、今年度より取りやめます。

納品物の受取りは、研究室または所属部局でご対応をお願いします。

10～11 ページ 「執行の手続きについて」修正

○証憑類を提出する際は、紛失防止のため、連絡票(別紙1)を記入の上、併せて提出していただきますよう、ご協力をお願いします。

○研究遂行上の理由で、やむを得ず科研費取扱要領と異なる支出処理を行う場合は、研究支援センターに事前にご相談のうえ、必要に応じて研究を行う上で必要不可欠であることが第三者にも理解できる理由を記入した理由書(別紙2)を提出していただくことがあります。

本取扱要領と異なる支出処理は、第三者が見たときに不適切な支出と疑われる可能性があります。理由書を提出する際は、できるだけ詳細に記入をお願いします。

15 ページ 「その他留意点」修正

年度末の執行について明記しました。

物品購入や証憑書類をまとめて執行依頼することは、研究計画との関連性や研究実施上の必要性を疑われる可能性があります、必要に応じて執行理由が求められます。

17 ページ 「出張申請または報告時の提出書類」修正

○出張目的の証憑としてフィールドワークの出張等の場合は、用務内容がわかる記録や写真を提出してください(内部監査での指摘事項)。

○海外出張後の提出物についてパスポートの写しの提出を省略(人事旅費規程に準ずる)
自動化ゲートの普及に伴い、パスポートの写しの提出を省略します。出張日数や搭乗の確認は航空券半券やフライトスケジュールがわかるもので確認します。

18 ページ 「日当および宿泊料」修正

○外国人特別研究員の出張は国内・海外問わず日当の支給が不可なことを明記しました。

○ 宿泊料金の精算方法を追加(人事旅費規程に準ずる)

＜同一宿泊先に連泊し、その宿泊料が1泊でも宿泊料上限を超過した場合＞

同一宿泊先に連続して宿泊し、宿泊した期間のうち 1 日でも宿泊料金が宿泊料限度額を超過した場合、宿泊料金の合計額が「宿泊料限度額×宿泊日数」と同額または超えない場合に、全額請求することができます。

例:教授が4日間同じ宿泊先に宿泊した場合。

宿泊料の限度額は1日 16,800 円。

	日付	曜日	宿泊費	
A	2月15日	金	8,000	B と C が宿泊料上限を超過している
B	2月16日	土	25,000	
C	2月17日	日	21,000	
D	2月18日	月	8,000	
E	宿泊料合計額 (A+B+C+D)		62,000	
F	宿泊料上限額×宿泊日数 (16,500円×4日)		67,200	
E ≤ F			62,000円全額請求可	

「宿泊料金合計額」 ≤ 「宿泊料限度額 × 宿泊日数」 の場合、E を全額請求することが可能

E F

19 ページ 「旅費の支給基準、起点・終点」修正

学内者のうち専任教員以外(客員研究員等)は、自宅の最寄り駅が旅費の起点であることを明記しました。

19 ページ 「国内旅費 ①鉄道運賃」修正

○特急料金の起点駅は、原則として実際に乗車した駅とすることを明記しました。

○特急料金の支給基準を変更(人事旅費規程に準ずる)

新幹線の支出基準が「特急の乗車区間距離が片道100km 以遠の場合に支給」のところ、片道100km未満の距離で目白～大宮～宇都宮、目白～大宮～高崎、の大宮⇄宇都宮・高崎間の新幹線の利用を可能とします。

26 ページ 「研究支援者の雇用(科研費研究員・科研費技術員)」修正

研究支援者の雇用手続きフローを一部変更します。研究支援者を雇用するにあたり「研究支援者の雇用手続きに関する確認書(別紙3)」を研究支援センターに提出していただく運用に変更します。(電子申請の場合については押印不要)

27 ページ 「その他 ①印刷・複写・製本」修正

研究成果公開のために出版費用を支出する場合は、研究支援センターに事前相談が必要であること、印税が発生しない確認をすることを明記しました。

28 ページ 「その他 ⑥その他」修正

バイアウト経費について明記しました。申請要件等はバイアウト制度取扱要領をご参照ください。

30 ページ 「研究活動促進のための予算について」追記

内容を分かりやすくするため、一部修正・追記しました。運用変更はありません。

30～31 ページ 「研究倫理教育の受講」、「研究活動の健全性・公正性(研究インテグリティ)の確保」修正

ページを移動し、内容を分かりやすくするため、一部修正・追記しました。運用変更はありません。

令和7年度は研究倫理教育の更新時期のため、今年度は現在在籍する研究者全員が受講する必要があります。5年更新ですので、有効期限は令和12年3月31日までとなります。

31 ページ 「内部監査について」追記

監査対象となった場合に対応を依頼する旨の内容を修正・追記しました。運用変更はありません。

36 ページ 「2025 年度科研費執行のスケジュールについて」新設

例年、年度末の伝票締切については、12月にメール等でお知らせしていますが、今年度より計画的に執行していただくことを目的として、科研費取扱要領に明記します。

2025 年度の科研費の執行は以下のスケジュールで行います。

【2025 年度科研費執行スケジュール】

証憑提出期限①:**2026 年 3 月 6 日(金)**(会計課が定める一般会計の締切と同日)

原則 2025 年度の科研費にかかる全ての証憑類を提出してください。

証憑提出期限②:**2026 年 4 月 3 日(金)**

提出期限①以降に購入した研究遂行上必要な消耗品や、3 月の出張旅費にかかる証憑類を提出してください。

※備品登録が必要な物品(以下参照)は、必ず提出期限①までに証憑類を提出してください。

【備品登録が必要な物品】

- ・ 1 個または 1 組が 10 万円以上の機器、備品
- ・ パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等の換金性が高いと判断される物品

※提出期限②では、3 月中の証憑類を執行します。

※提出期限②で処理が可能な検収・旅費の帰着日は 2026 年 3 月 31 日(火)までです。