科学研究費助成事業の
交付決定後の主な手続きについて

統合研究機構事務部
研究推進課　研究推進係

ご説明の流れ

1．科研費の応募及び受給資格
2．研究種目の区分と年間スケジュール
3．研究期間中の手続き
4．各年度終了時に必要な手続き
5．その他

１－１．科研費に応募可能な職名

科研費の応募や受給するためには･･･

所属する研究機関（本学）から公募要領等で示されている要件を満たす研究者であると認められている必要があります。

本学では科研費の応募及び受給資格として、
「科学研究費助成事業に係る応募資格に関する取扱要項」
に定めています。

なお、上記の取扱要項の科研費に応募可能な職名一覧のみを抜粋したものを次のところにも掲載しておりますので、ご参照ください。

（別表 科研費に応募可能な職名一覧）
https://www.tmd.ac.jp/archive-tmdu/kokusaikenkyuu/ouboshokumei.pdf

１－２．科研費の応募及び受給資格について

- **本学が定める科研費に応募可能な職名**であること。
- 年度途中の職名の変更により、応募資格を喪失した場合には当該研究課題を**廃止しなければなりません**。

応募資格の喪失後も科研費の執行を続ける行為、
科研費に応募可能な職名を持つ者の名前を借り、
応募・受給する行為（いわゆる名義貸し）は

不正受給行為です！

・特任教員等、特定の資金により雇用されている研究者については、**専従義務が発生する場合には、原則として科研費の応募及び科研費の受給は不可です。**※

※　雇用財源である資金制度が応募・受給を認め、かつ本学が認めている場合は除きます。

※　プロジェクト教員（複数の資金により雇用）は、専従義務のない資金のエフォート分を用いて科研費の実施が可能です。

ご説明の流れ

1．科研費の応募及び受給資格
2．研究種目の区分と年間スケジュール
3．研究期間中の手続き
4．各年度終了時に必要な手続き
5．その他

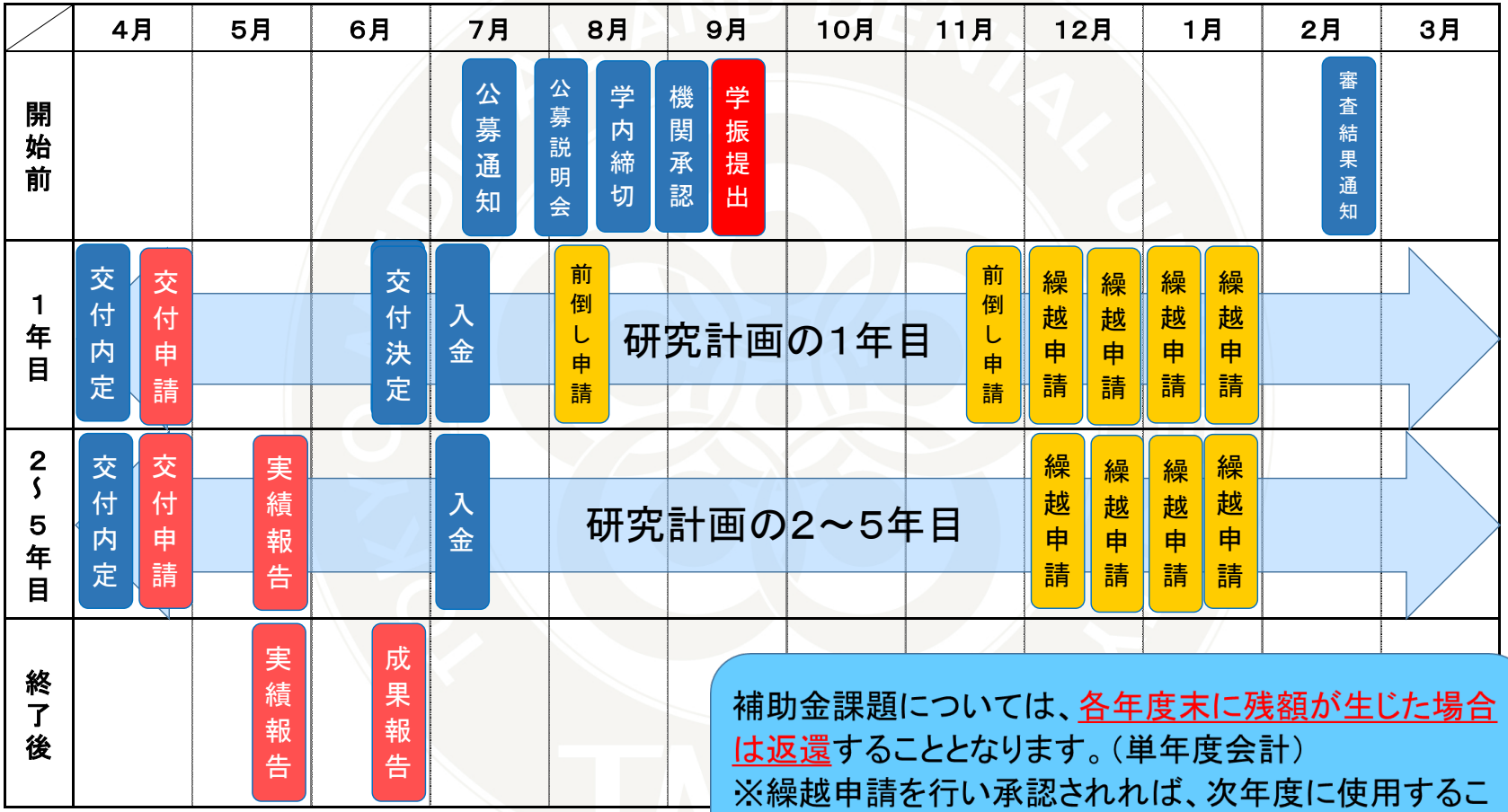
２－１．研究種目の区分

区分によって、研究費の使い方のルールや手続の際の様式などが異なります。

補助金・基金の別	研究種目
補助金 研究期間が複数年度にわたっていても、国の予算が単年度で予算措置されるため、「年度ごとに、当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定」される	特別推進研究 新学術領域研究（研究領域提案型） 学術変革領域研究（A・B） 基盤研究（S・A・B） 奨励研究 研究成果公開促進費
基金 会計年度にとらわれない複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、「初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定」される	基盤研究（C） 挑戦的研究（開拓・萌芽） 若手研究 研究活動スタート支援 特別研究促進費 特別研究員奨励費 ※2023年度より基金化 国際共同研究加速基金

２－２．年間スケジュール（補助金課題）

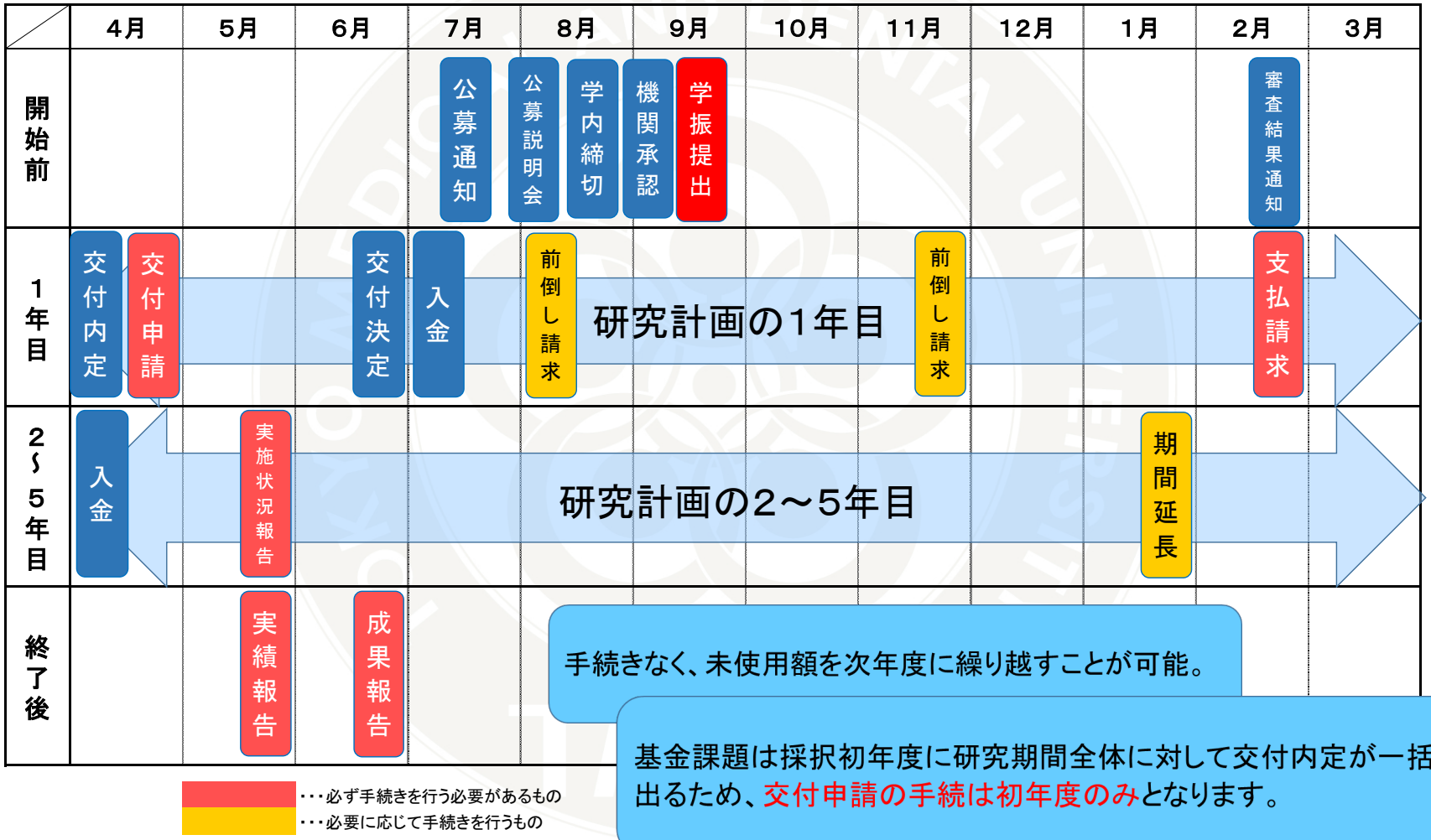
年間スケジュール（補助金課題） ～基盤研究（B）の場合～



補助金課題については、各年度末に残額が生じた場合は返還することとなります。（単年度会計）
※繰越申請を行い承認されれば、次年度に使用することも可能。次年度の補助金との合算使用は不可

２－３．年間スケジュール（基金課題）

年間スケジュール（基金課題） ～若手研究の場合～



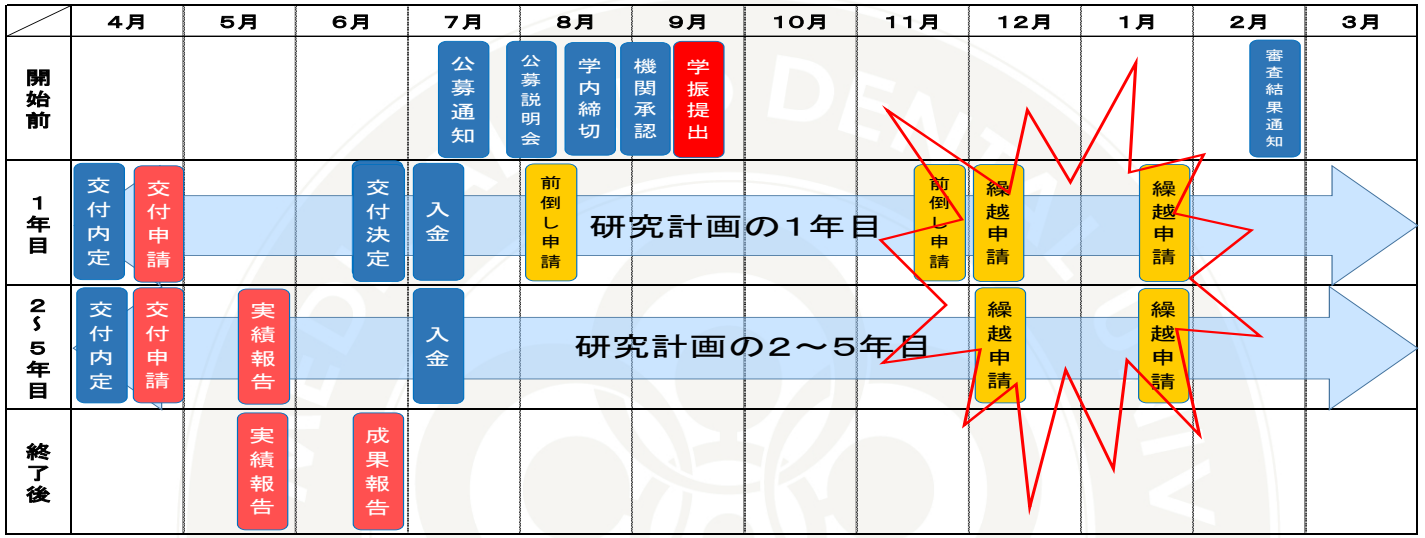
手続きなく、未使用額を次年度に繰り越すことが可能。

基金課題は採択初年度に研究期間全体に対して交付内定が一括で出るため、交付申請の手続は初年度のみとなります。

２－４．補助金・基金比較

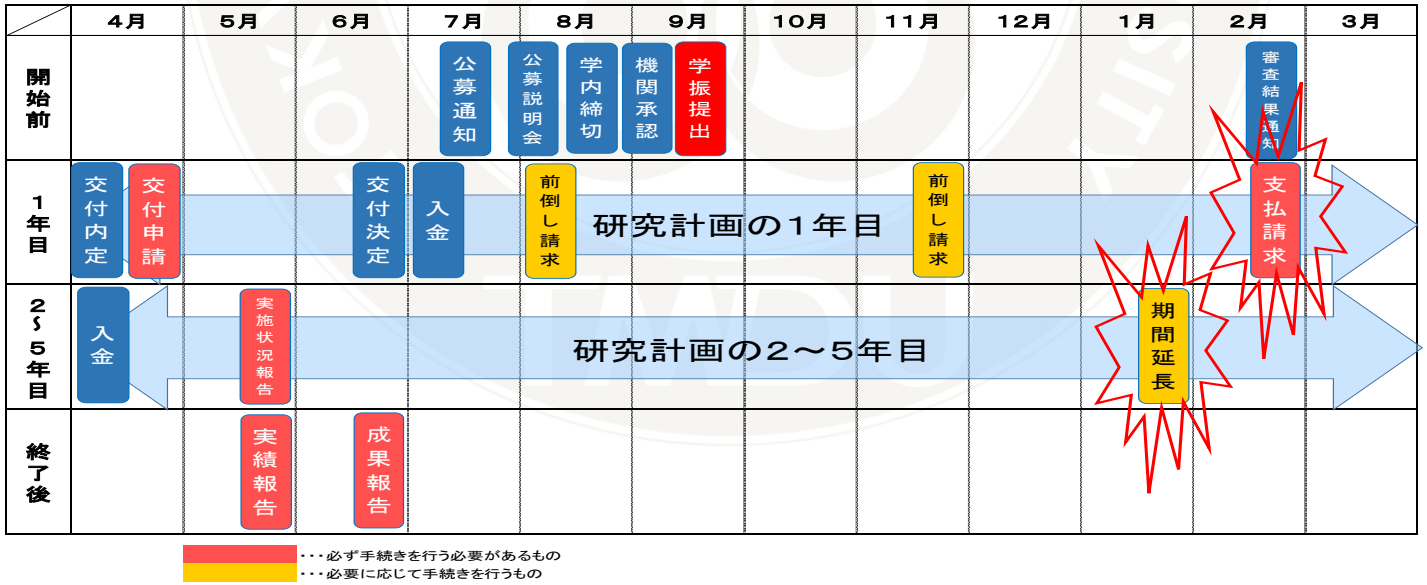
補助金

年間スケジュール（補助金課題）　～基盤研究（B）の場合～



基金

年間スケジュール（基金課題）　～若手研究の場合～



ご説明の流れ

1．科研費の応募及び受給資格
2．研究種目の区分と年間スケジュール
3．研究期間中の手続き
4．各年度終了時に必要な手続き
5．その他

３－１．研究代表者の異動や退職

	異動（退職）後の科研費応募資格の有無	
	科研費応募資格：【有】 （例：他大学への異動 etc.）	科研費応募資格：【無】 （例：民間企業への異動 etc.） 非常勤講師の委嘱なし
日本学術振興会への手続き	異動後、異動先の機関より「研究代表者所属研究機関変更届」を提出	「補助事業廃止承認申請書」を事実発生日（退職日）より前に提出
本学での事務手続き	研究費の残額を異動先へ送金	未使用額を学振へ返還

＜留意事項＞

〇廃止の手続きは、**事実発生日（退職日）より前**に申請書を学振へ提出します。**事前申請が必須**ですので、異動や退職が判明次第、速やかに研究推進係まで、ご連絡ください。

〇研究分担者が本学から異動する場合も、研究推進係まで、ご連絡ください。

〇研究代表者は、新学術領域研究領域代表者、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）等の一部の限られた研究種目の研究代表者を除き交代することはできません。

３－２．研究分担者の追加や削除

	研究分担者の追加	研究分担者の削除
日本学術振興会への手続き	以下の申請書を事実発生日（追加したい日）より前に提出 （補助金）「補助事業者変更承認申請書」 （基金）「研究分担者変更承認申請書」	以下の申請書を事実発生日（削除日）より前に提出 （補助金）「補助事業者変更承認申請書」 （基金）「研究分担者変更承認申請書」 ※研究分担者が異動先でも科研費応募資格を有する場合には、削除する必要はない。ただし、研究推進係へ要連絡。

＜留意事項＞

〇研究分担者の追加や削除は**事前申請**ですので、変更事由が判明次第、速やかに研究推進係までご連絡ください。

〇研究分担者から研究協力者への変更や、研究協力者から研究分担者への変更についても、変更の手続きが必要です。

〇追加された分担者が経費執行可能となるのは、**学振の承認日以降**です。

３－３．産前産後・育児休業による中断（基金課題）

中断事由 ＼ 中断期間	産前産後の休暇又は育児休業を取得		左記以外の場合 (海外における研究滞在等による研究中断等の場合除く)
	補助事業期間の延長を希望する	補助事業期間の延長を希望しない	補助事業期間の延長不可
１年以内	（取得時）手続不要 （再開時）研究期間延長承認申請書を提出	（取得時）手続不要 （再開時）手続不要	（取得時）手続不要 （再開時）手続不要
１年を超える場合	（取得時）研究中断届を提出 （再開時）研究期間延長承認申請書を提出	（取得時）研究中断届を提出 （再開時）手続不要	補助事業の廃止

＜留意事項＞

※研究期間の延長申請は、必ず当初の研究期間内に行う必要があります。

※延長できる研究期間は、中断期間に応じて異なります。

中断期間：１年以下　　延長可能期間：１年度
中断期間：１年～２年以下　延長可能期間：２年度
中断期間：２年～３年以下　延長可能期間：３年度

３－４．産前産後・育児休業による中断（補助金課題）

中断事由 ＼ 中断期間	産前産後の休暇又は育児休業の取得、又は特別研究員の病気による採用中断		左記以外の場合
	補助事業期間の延長を希望する	補助事業期間の延長を希望しない	補助事業期間の延長不可
年度を超えて研究を中断し、**翌年度以降に再開**を希望	（取得時）研究中断承認申請書を中断開始日より前に提出 （再開時）研究実施計画の変更願を提出後、交付申請書を提出	（取得時）研究中断承認申請書を中断開始日より前に提出 （再開時）交付申請書を提出	補助事業の廃止
中断する**年度内に再開**を希望	（取得時）手続き不要 （再開時）再開希望日かつ３月１日より前に研究期間延長承認申請書を提出（１年度のみ延長可能）	（取得時）手続不要 （再開時）手続不要	（取得時）手続不要 （再開時）手続不要

＜留意事項＞

※中断するまでの期間分の実績報告書を、中断承認後、研究者使用ルールで示されている期日までに提出する必要があります。（年度内に再開する場合には、通常の提出期間（5月末）に提出）

※特別研究員の病気による採用中断は12ヶ月まで可ですので、この理由による複数年度中断は認められません。

※複数年度にわたり研究を中断する場合には、**各年度の交付申請時に、**交付申請留保届を提出する必要があります。

３－５．海外における研究滞在等による研究中断等

研究代表者の科研費応募資格 ＼ 中断期間	海外における研究滞在等の期間中も応募資格を有する場合	海外における研究滞在等により応募資格を喪失する場合
年度内（補助金） １年以内（基金）	(中断時)手続不要	(中断時)研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出 （交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出）
	(再開時)手続不要 （研究期間の延長を希望する場合は、研究代表者が「研究期間延長承認申請書」を提出）	(再開時) 研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出
年度を超える（補助金） １年を超える（基金）	(中断時) 研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出 （交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出）	(中断時) 研究代表者が「研究中断承認申請書」を提出 （交付申請時の場合は研究機関が「交付申請留保届」を提出）
	(再開時) 研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出	(再開時) 研究機関が「再開届」を提出 研究代表者が「交付申請書」を提出

＜留意事項＞海外における研究滞在等で研究中断が見込まれる場合は、早めに研究推進係までご連絡ください。

３－６．研究費の前倒し使用や次年度繰越について

	翌年度以降に配分予定の研究費を前倒して使用する場合（前倒し）	研究費を翌年度に繰り越す場合（繰越）
補助金課題	前倒し使用申請書を提出	繰越（翌債）を必要とする理由書を提出
基金課題	前倒し支払請求書を提出	手続き不要 ※補助事業最終年度の場合は、補助事業期間延長承認申請により学振の承認を得ることで**１年度の延長**が可能

＜留意事項＞

〇各種手続きの受付時期は以下のとおりです。

（１）前倒し→例年８月と１１月

（２）繰越申請（補助金）、延長申請（基金） → 例年１２月～２月頃

※時期が近づきましたら、一斉メールにて手続きに関する通知を行います。

〇研究費の前倒し、補助金の繰越は、明確な理由と正当性が求められますのでご留意ください。

〇研究費の繰越をしても、翌年の配分額に影響がでることはありません。

ご説明の流れ

1．科研費の応募及び受給資格
2．研究種目の区分と年間スケジュール
3．研究期間中の手続き
4．各年度終了時に必要な手続き
5．その他

４－１．各年度終了時に必要な手続き

<table>
<tr><th></th><th>毎年度終了時、翌年度の５月中旬まで（学内期限）</th><th>最終年度終了時、翌年度の５月中旬まで（学内期限）</th><th>最終年度終了時、翌年度の６月上旬まで（学内期限）</th></tr>
<tr><td>補助金課題</td><td colspan="2">実績報告書の提出</td><td rowspan="2">研究成果報告書の提出</td></tr>
<tr><td>基金課題</td><td>実施状況報告書の提出</td><td>実績報告書の提出</td></tr>
</table>

※実績報告書…補助事業期間の収支状況と研究の成果等を記載
※実施状況報告書…当該年度の収支状況や研究実績、研究の進捗状況を記載
※研究成果報告書…科研費により実施した研究期間全体の成果を記載

＜留意事項＞
〇「研究成果報告書」を提出期限までに提出していない場合には、当該報告書を提出するまで、当該研究者が実施する**他の補助事業の執行を停止**しなければなりません。

４－２．謝辞（Acknowledgment）について

- 研究代表者及び研究分担者は、科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。
- Acknowledgment(謝辞)又は所定の箇所に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」（「JSPS科研費JP8桁の課題番号」）を必ず含めてください。

【記載例】

①論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.
【和文】：本研究はJSPS科研費 JP12345678の助成を受けたものです。

②論文に関する科研費が複数（三つ）の場合
（課題番号「xxxxxxxx」「yyyyyyyy」「zzzzzzzz」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzz.
【和文】：本研究はJSPS科研費 JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzzの助成を受けたものです。

ご説明の流れ

1．科研費の応募及び受給資格
2．研究種目の区分と年間スケジュール
3．研究期間中の手続き
4．各年度終了時に必要な手続き
5．その他

５－１．科研費以外の公的研究費について

科学技術振興機構（JST）

・戦略的創造研究推進事業（CREST・さきがけ・ACT-Xなど）
・ムーンショット型研究開発事業　　・・・・・等

日本医療研究開発機構（AMED）

・革新的先端研究開発支援事業
（インキュベートタイプLEAP・CREST・PRIME・FORCEなど）
・ムーンショット型研究開発事業
・医療研究開発革新基盤創成事業（CiCLE（一般型）など）　　・・・・・等

厚生労働省

・厚生労働科学研究費補助金（厚生労働行政推進調査事業費補助金）

内閣府HPでは競争的研究費一覧が掲載されていますので適宜ご参照ください

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kyoukin_r5.pdf

※随時、公募情報があり次第、全学一斉メール等で通知します

５－２．問い合わせ先

各種手続き：統合研究機構事務部 研究推進課 研究推進係

・受託研究について→内線：5872、7160、7162

・厚生労働科学研究費補助金について→内線：7160

・科学研究費助成事業について→内線：5872、4799

※公的研究費での研究については、異動や退職等、
　何か相談がある場合は速やかにご連絡ください。

※執行に関しては財務経理課担当係へお問い合わせください。

５－３．若手研究者支援センター（ＹＩＳＣ）（旧ＵＲＡ室）について

・若手研究者支援センター（YISC）（旧URA室）では、
①～②の支援を行っております。

①外部資金の獲得の支援

②研究レベルアップ・研究戦略の策定の支援

【具体例】
・競争的資金の申請書に関する相談
・実験データ等統計解析に関する相談　　等

問い合わせ先：
内線：4727
メールアドレス：uraoffice.adm@tmd.ac.jp
相談方法等は、以下のURLよりご確認ください。（学内WEBのみ）
https://www1.tmd.ac.jp/kenkyuu/URAsitu/sinnseisho/

５－４．参考

①学振WEBサイト

○科研費ハンドブック（研究者用）

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

○研究者使用ルール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

②本学WEBサイト

○各種手続き等案内

https://www.tmd.ac.jp/tmd-research/study-support/

○研究に関する各種情報（学内専用サイト）

https://www1.tmd.ac.jp/kenkyuu/tmdu-research/index.html

○本日の説明会資料

https://www.tmd.ac.jp/tmd-research/rule/prevention-injustice/