

# SOKENDAI 特別研究員・研究費ガイドライン

1. 研究費の使用ルール

1-1. SOKENDAI 特別研究員（以下「特別研究員」）は、研究費の使用に当たり、本ガイドラインの他、本事業の助成元である国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が定める事務処理説明書及び FAQ 等のルール、国立大学法人総合研究大学院大学（以下「総研大法人」）または基盤機関（特別研究員が所属するコース（専攻）の置かれる大学共同利用機関）が定める規則等のルール、及び関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

1-2. 特別研究員は、研究費の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、研究課題の遂行（研究成果の取りまとめ、公開等を含む）以外の用途への使用をしてはならない。

1-3. 研究費の支出の対象となる経費の例は、以下のとおり。

- ・特別研究員が研究に必要な設備・備品を新たに購入するための経費
- ・特別研究員が研究に必要な消耗品等を新たに購入するための経費（書籍、研究用試薬・材料・消耗品等）
- ・特別研究員本人の海外・国内出張（資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等）のための旅費（交通費、宿泊費、日当）
- ・特別研究員の研究への一時的参加者（被験者やフィールドワークの協力者等）のための旅費（交通費、宿泊費、日当）
- ・特別研究員の研究開発への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金
- ・上記の他、特別研究員が自身の研究課題を実施するための経費（印刷費、複写費、現像・焼き付け費、通信費（切手、電話等）、運搬費、専用施設の借料、会議費（会場借料、会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類を除く）等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、ソフトウェアライセンス使用料、機器修理費用、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）等

○研究費として計上できない経費

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 課題研究遂行の目的に合致しないもの                                                                                                                   |
| 「資格取得に係る費用」等で特別研究員の権利となるもの<br>注）ただし、自己啓発及び自己研鑽のためではなく、研究課題の遂行のために必要なものであると総研大法人または基盤機関が認める場合は支出を可とする。また、研究の遂行に必要となる「学会年会費」の支出は可とする。 |
| 「敷金・保証金」等の経費                                                                                                                        |
| その他使用が適正でないと JST が判断するもの                                                                                                            |

#### ○研究費での計上が認められない事例

|                              |
|------------------------------|
| 共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機等）の計上 |
| 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達     |
| 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合     |
| 課題研究との関係性が不明瞭な出張旅費           |
| 必要性の不明瞭な書籍の購入                |
| 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上     |
| 積算根拠が不明な光熱水費の計上              |
| 支出日が不明、あるいは支払い先が不明確な支出       |
| 原因・内容の不明確な振替処理               |

#### 1-4. 他の経費との合算使用について

研究費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ①消耗品（材料、試薬等）を購入する場合で、本研究費と他の経費との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して購入する場合。
- ②研究課題の遂行に必要な用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合で、本研究費と他の経費との間で経費を適切に区分できる場合。
- ③本研究費に、使途に制限のない他の経費を加えて、研究課題の遂行に必要な経費に使用する場合

#### ○研究設備・機器の合算購入

当該研究設備・機器が研究に必要不可欠なものであること、及び、研究の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できる場合は、下記の要件のもと、他の経費との合算購入が認められる。

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| 本事業の研究費との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること） |
| 合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること                   |
| 特別研究員の所属する基盤機関または総研大法人に所属する者に配分された資金との合算であること   |

ただし、他経費と合算して50万円（消費税込）を超える研究設備・機器等を合算購入しようとするときは、事前に下記の事業事務局に相談すること。

#### 1-5. 研究設備・機器等の調達に関する留意事項

##### ○研究設備・機器の共用使用

研究費の効率的運用及び研究設備・機器の有効利用の観点から、下記の要件のもと、事業費で購入する研究設備・機器の共用使用が認められる。

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研究の実施に支障のない範囲内で総研大法人または基盤機関が実施する他の研究等に使用すること                                                  |
| 他の研究等の使用予定者との間で破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関して、経費負担を明らかにしておく等適切に対応すること（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えない。） |

注）研究設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となる。

#### ○研究設備・機器の改造費及び修理費

基盤機関または総研大法人が所有する既存の研究設備・機器等の改造等であっても、研究に直接必要かつ不可欠である場合には、研究費の支出が認められる。

修理費は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には研究費の支出は認められない。

#### ○無人航空機

屋外を飛行させる 100g 以上の無人航空機（ドローン）は、国土交通省への機体登録が必要となるので、適切に登録申請を行うこと。

#### ○総研大法人または基盤機関所有の研究設備・機器の使用料

研究に直接使用する総研大法人または基盤機関所有の研究設備・機器について、機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を研究費として計上することができる。

#### ○研究設備・機器の保守料

研究に直接必要である研究設備・機器等の保守料であれば、総研大法人または基盤機関所有の既存の研究設備・機器等であっても、研究費として計上することができる。なお、当該研究と他の研究等で共同利用する研究設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能。

#### ○研究設備・機器のリース・レンタル

研究設備・機器等については、購入のほか、リースやレンタルも可能。ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められる。また、購入する場合に比して経済的であることが必要。リース・レンタルを行うことにより、研究で過度な負担を負うことは認められない。

#### ○物品の所有権

原則として、研究費により取得した物品の所有権は総研大法人または基盤機関に帰属する。

#### 1-6. 旅費に関する留意事項

研究費として計上できる旅費は、以下の表に掲げる要件を満たすものとする。

| 項目           | 概要                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| 対象者          | ・ 特別研究員本人<br>・ 課題研究への一時的参加者（被験者やフィールドワークの協力者等）             |
| 旅費支出の対象となる事由 | ・ 課題研究遂行のための資料収集、各種調査、打合せ等<br>・ 研究成果発表<br>・ その他研究遂行上、必要な事由 |

○旅費の算定基準は、総研大法人または基盤機関の旅費規程等に準拠する。

#### 1-7. 会議費等に関する留意事項

研究費として計上できる会議費等は、以下の表に掲げる要件を満たすものとする。ただし、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意すること。

| 項目   | 概要                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象   | 特別研究員の研究成果の発表等、研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催し、かつ外部の研究者が参加する場合における以下の費用<br>・ 会場借料<br>・ 飲食費（アルコール類を除く）<br>・ その他、会議に必要な費用                   |
| 留意事項 | ・ プロジェクト内の研究者等のみによる定例的な研究ミーティングは対象とらない。<br>・ 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上すること。<br>・ 原則として、学会等参加時に特別研究員が支払った懇親会費は研究費の支出対象とらない。 |

#### 1-8. その他

##### ○学会関係の費用について

課題研究に係る研究発表等、課題研究の遂行に直接必要な学会参加に関する費用である場合には、「参加費（登録費）」及び「予稿集代」の支出が可能。また「年会費」については、当該学会の活動に参加することが、課題研究の遂行のために必要であるならば支出が認められる。

##### ○複数年度契約について

リース料、保守料、雑誌年間購読料、ソフトウェアライセンスについて、複数年度契約を行うことは可能。ただし、複数年度分の費用を一括して前納した場合、当該年度の研究費として計上できるのは当該年度の既経過期間部分のみとなる。翌年度以降は、採用期間内に限り、既経過期間部分

の費用を計上（前払い費用の振替処理）することは可能。

なお、ソフトウェアライセンスや一定期間定額でダウンロードが可能な電子書籍については、以下の要件を満たす場合に、当該年度の研究費に全額を計上することができる。

- ①当該年度に使用する目的で調達したものであること。
- ②当該年度内に納品・検収まで完了していること。
- ③利用開始日が当該年度内であること。
- ④購入後にキャンセル（返品・返金）ができないものであること。
- ⑤利用期間が採用期間の範囲内であること（原則、採用期間終了以降のライセンス期間分は認められない）。

※永久ライセンス等、無期限のソフトウェアライセンスについては、上記①～④の要件を満たす場合に、当該年度の研究費に全額を計上することができる。

#### ○保守サービス付帯物品の購入について

複数年の保守サービスが付帯している物品（サーバーなど）の購入に際しては、以下の要件を満たすことを前提に、当該保守期間を研究期間内に短縮又は按分することなく当該サーバー購入費用を支出することが認められる。

- ① 保守サービスがオプションではないこと。
- ② 保守料部分の金額が本体と切り離れた内訳として特定できないこと。
- ③ ①及び②について、証拠書類として確認できるようにすること。

#### 1-9. 研究費の使用期間について

○研究費は特別研究員の採用期間内のみ使用可とする。

○原則として、研究費は当該年度内に使用しなければならない。ただし、やむを得ない事由により年度内に執行を完了することが難しい場合は、事前の手続き無しに翌年度へ繰り越すことができる。

（ただし、採用期間内に限る。また、再繰越（三年度にまたがっての使用）は不可とする。）

繰越予算と当該年度の予算は区別して管理する必要があるが、繰越予算と当該年度の予算を合算して使用することは可とする。

○翌年度に開催予定の学会の参加費や航空券代を当該年度の研究費から支出することはできない。支払期限等の関係から、やむを得ず当該年度中の払い出しが必要な場合は、立替払が可能か総研大法人または基盤機関の担当者に相談すること。

## 2. 研究費の使用手続き

研究費の使用手続きは、所属するコース（専攻）によって異なりますので、各基盤機関の大学院担当係または統合進化科学研究センター事務係の案内に従ってください。

## 3. 内部監査について

本研究費は「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定）に基づき、書類上の調査に止まらず、実際の研究費の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた特別監査を行うことがあります。

**【本ガイドラインに関する問い合わせ先】**

（１）SOKENDAI 特別研究員（分野型）：

SOKENDAI 特別研究員（分野型）事業事務局 [fellowship\(at\)ml.soken.ac.jp](mailto:fellowship(at)ml.soken.ac.jp)

（２）SOKENDAI 特別研究員（挑戦型） / （一般枠） / （次世代 AI）

次世代研究者挑戦的研究プロジェクト推進室 [jisedai-jimu\(at\)ml.soken.ac.jp](mailto:jisedai-jimu(at)ml.soken.ac.jp)