

<科研費>

<科研費>
年度末の使用についての
留意事項

【お問合せ】 研究推進課 総合研究棟 3 F 内線 2815

<科研費>

1. 請求書最終提出期限について

2. 年度末の留意事項

- (1) 設備備品（図書を含む）（以下「備品」）の購入について
- (2) 年度末近くの科研費での出張について
- (3) クレジット支払いについて
- (4) 研究支援者の年度末の雇用費の手続きについて
- (5) 本学研究分担者の分担金の使用について
- (6) 報告書の提出について

3. 次年度使用について

- (1) 基金最終年度
 - ・期間延長について
- (2) 基金継続

1. 請求書最終提出期限について

提出期限：2026年4月6日（月）

3月末までに納品・検収が完了した請求書類については、提出期限までに経理課へ提出してください。

※年度内納品の備品（20万円以上の機器備品）の発注依頼（購買・物流課へ物品購入請求書提出）の期限は、2026年1月末までです。また、パソコンやタブレットなどは、納品までに日数がかかることがありますのでご注意ください。

2. 年度末の留意事項

(1) 設備備品（図書を含む）（以下「備品」）の購入について 備品の購入を予定されている場合は早急に手配をお願いします。

※年度末の駆け込み購入は、残り少ない研究期間で購入した備品を十分活用できるのか、十分な研究成果があげられるのかについて疑義が生じることにもなりかねないため、計画的に購入するようご注意ください。

(2) 年度末近くの科研費での出張について

年度末近くに科研費での出張を予定されている場合は、出張後、速やかに精算書類を提出してください。

(3) クレジット支払いについて

クレジットを利用して支払ったもののうち、領収書（日本円）が発行されない場合は、証拠書類としてクレジット利用明細を提出していただきますので、明細書の発行される時期を考慮してご利用ください。

※領収書（日本円）が発行される場合はクレジット明細は不要です。

(4) 研究支援者の年度末の人事費について

研究支援者を雇用されている課題については、3月実施分（4月支払）の人事費に不足がないようご注意ください。

(5) 本学研究分担者の分担金の使用について

本学の研究分担者の分担金は、研究代表者に管理していただくようお願いしています。分担金が計画的に使用されているかをご確認ください。

※研究期間全体を通じて研究分担者が分担金を使用しない場合は、事前に日本学術振興会へ「補助事業者変更承認申請書」を提出し、分担者から外す手続きを行う必要があります。

※交付請求書に記載した分担金配分額と実際に使用した分担金額は違っても問題ありません。増減分については研究代表者・研究分担者であわせて柔軟にご使用いただければ結構です。

(6) 報告書の提出について

年度終了後、実績報告書（基金継続は実施状況報告書）を提出することになります。

また、基金及び補助金の最終年度の研究課題については、成果報告書も提出することになります。

提出期限については、4月中旬頃に研究推進課よりご案内をさせていただきます。

実績報告書（実施状況報告書）	提出期限 2026/5/16予定
成果報告書	提出期限 2026/6/12予定

3. 次年度使用について

(1) 基金（最終年度）

基金の最終年度課題は事前に申請手続きを行うことで期間を1年延長できます。

・期間延長

研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、事前に補助事業期間延長承認申請（様式F-14）により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ることで1年度に限り補助事業期間を延長して次年度に使用することができます。申請手続きについては2026年1月中にご案内します（学内提出期限は2月半ば頃を予定しています）。

（2）基金（2026年度以降継続）

基金は、未使用額を事前の繰越手続きなしに次年度以降に使用することができます（最終年度を除く）ので、**無理に金額調整等をして使いきる必要はありません。**

※未使用額については、毎年度（最終年度を除く）提出する実施状況報告書にて未使用額が生じた状況、及び、翌年度分として請求する研究費と合わせた使用計画について報告していただきます。

<科研費>

科研費の使用状況・残高は「科研費プロ」をご確認ください。

「科研費プロ」

<http://acokaken01.ompu.ac.jp/kakenhi/login.do>

補助金・最終年度課題について

残った研究費は、日本学術振興会へ返還しますので無理な金額調整等をしていただく必要はありません。