

令和 4 年度科学研究費助成事業（研究活動スタート支援）の交付申請について

このたびは、科研費の交付内定おめでとうございます。交付申請の手続きを行いますので下記のとおり必要書類をご提出いただきますようお願いいたします。

※採択された研究課題は基金化された制度「学術研究助成基金助成金」となります。年度にとらわれることなく、研究期間全体を通じた研究費の使用が可能ですので、研究の進捗にあわせ柔軟にご使用いただけます。

提出方法	科研費電子申請システムでの提出（送信）※紙媒体での提出は不要です。	
	科研費電子申請システム（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html）の入力画面に沿って入力をすすめていただくと下の 2 つの書類（PDF）が作成されますので、すべての入力完了後、送信（提出）してください。 手続き方法については、下の交付申請専用 HP に「記入例・作成上の注意」・「科研費電子申請システム操作手引き」を載せていますので、ご確認くださいご提出をお願いいたします。	
	■ 様式 D-2-1 交付申請書	「科研費電子申請システム研究者向け操作手引」・「記入例・作成上の注意」を参考に科研費電子申請システムにてご提出ください。 システムへのログインには、e-Rad の ID・パスワードを入力してログインしてください。
	■ 様式 D-4-1 支払請求書	e-Rad のパスワードは研究推進課ではわからない仕組みになっていますのでお教えすることはできませんが、わからなくなってしまった場合は下記までご相談ください。 連絡先：内線 2815 e-mail : kakenhi@ompu.ac.jp
提出期限：令和 4 年 9 月 9 日（金）		
研究推進課 研究活動スタート支援 交付申請専用 HP https://www.ompu.ac.jp/research/omc/kakenhi/reiwa4/koufusinsei-kensta_r4.html		

必要に応じてご提出いただく書類

■ 「事務担当者連絡票【科研費】」	科研費に関する事務連絡は、メール等により研究代表者宛に通知させていただきますが、研究代表者以外に事務等を担当される方がおられ、同様にメール通知することを希望される場合は、添付の書類に必要事項を記入のうえ研究推進課へご提出ください。 （交付申請専用 HP からダウンロードしていただけます。）
-------------------	---

＜留意事項＞

- 1) 交付申請にあたっては、電子申請システム上で「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」について、研究者に確認が求められます。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者にも必ず周知し、理解してもらうようお願いいたします。
- また、この確認事項において、研究代表者と研究分担者が既に研究倫理教育の受講等を行ったことを確認されます。研究分担者にもご確認いただき、未受講の場合は交付申請前までに研究倫理教育を必ず受講していただきますようお願いいたします。詳細は 9 月初旬にご案内いたします。

- 2) 科研費の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が従うべき交付条件は交付申請専用 HP に掲載しています「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）」（以下、「交付条件」という。）になります。研究代表者は研究分担者に交付条件を配布していただきますようお願いいたします。
- 3) 内定通知日以降直ちに研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えありません。また、科研費は交付決定後の 10 月下旬に送金が行われますが、令和 4 年度より、科研費の交付を受けるまでの期間、当該研究の実施に必要な資金を本学が立て替えて支払うことができるようになりましたので、科研費の支払は 10 月より開始します。（内定通知日より前に支払が完了しているものは支出することができません。特に学会等の事前の参加登録費などご注意ください。）
- 4) 研究費の使用については交付申請専用 HP に掲載しています「研究費の適切な使用のためのハンドブック」（2021 年 9 月）（以下、「ハンドブック」という。）をご確認いただき、適切にご使用いただきますようお願いいたします。※ハンドブックは 9 月に改訂予定
- ＜使用にあたり特にご留意いただきたい点＞
- ◇機器備品（20 万円以上の機器備品）および 1 点又は 1 組の価額が 20 万円以上の消耗品について、事務（購買・物流課）発注を行うルールになっています。手続き方法はハンドブック P.17～21 をご確認ください。
- ◇科研費等の公的研究費については、納品物の確認を事務部門で行っています。発注の際に科研費で購入するため事務部門で検収を受けてから納品してもらうよう業者に依頼してください。納品物確認時に事務部門で納品確認印を納品書等に押印します。納品書等に確認印の押印がないものは支出ができませんのでご注意ください。納品物の確認部署は下記のとおりです。
- 研究推進課…1 点又は 1 組の価額が 20 万円未満の消耗品・委託費等の成果物
 購買・物流課…機器備品・1 点又は 1 組の価額が 20 万円以上の消耗品（発注も購買・物流課）
 実験動物センター…動物等（発注も実験動物センター）
- ◇委託費等の特殊な役務の提供（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、検査、解析、英文校正等）について、研究推進課の確認に加え、必要に応じて専門知識を有する発注者以外のチェックを実施します。ハンドブック P.45～46 をご参照ください。
- ◇科研費により取得した図書、機器備品（20 万円以上の機器）および「耐用年数 1 年以上のもので、1 点又は 1 組の価額が 10 万円以上 20 万円未満の物品」について研究機関で受け入れて管理します。購入後に寄付届の様式をお渡ししますのでご提出ください。また、物品には管理シールを貼付させていただきます。
- 5) 間接経費については研究機関へ譲渡していただくことになっていますので、事務にて手続きいたします。

間接経費とは、
 科研費の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。
 直接経費（研究に直接必要な経費）の 30% 相当額が間接経費として措置されます。

参考）「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）」より

4 間接経費の譲渡等【間接経費の譲渡】

4-1 研究代表者及び研究分担者は、間接経費の支払を受けた場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

問合せ先

研究推進課（総合研究棟 3F）

内線 2815 e-mail : kakenhi@ompu.ac.jp

研究推進課 HP

<https://www.ompu.ac.jp/u-deps/rco/index.html>