

科学研究費申請奨励研究費取扱要領

研究支援・社会連携グループ

2026 年 4 月

目 次

I 概要	1
1 目的	
2 種類	
3 支給条件・使用期間・支給額・支給対象種目	
II 交付手続	2
1 奨励研究費の申込み	
2 支給対象組織への通知	
3 国内外研究期間中の取扱い	
4 再申請支援研究費又は若手研究継続支援研究費の交付後、科研費の追加採択があった場合	
5 異なる奨励研究費の合算使用の禁止	
III 支出手続	3
1 使途範囲	
2 支出手続き及び支出書類	
3 他の校費及び国からの補助金等との合算使用の禁止	
4 使用期間及び支出申請期限	
5 予算管理	4
6 研究補助者の交通費等について	
7 固定資産及び物品の管理等	
科学研究費申請奨励研究費規程	5

I 概 要

1 目 的

本取扱要領は、本学専任教育職員（特別契約教授を含む。）の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）への申請を促進しつつ、再申請の意思を有する有望な課題を重点的に支援・補強することを目的として制定された「科学研究費申請奨励研究費規程」の取り扱いについて必要な事項を定めるものです。

2 種 類

科学研究費申請奨励研究費（以下「奨励研究費」という。）には、次の種類があります。

- | | |
|-----------------|--|
| （１） 申請奨励研究費 | 新たに科研費を申請した研究課題及び関連分野の研究に着手するための事前準備等を支援する研究費 |
| （２） 再申請支援研究費 | 科研費に申請し、不採択となった研究組織が、次年度に引き続き科研費を申請する場合に、当該研究課題に継続的に取り組むことで研究力を強化充実させ、採択率の向上を支援する研究費 |
| （３） 若手研究継続支援研究費 | 科研費「若手研究」に申請し、不採択となった研究組織が、次年度に引き続き科研費を申請する場合に、当該研究課題に継続的に取り組むことで研究力を強化充実させ、採択率の向上を支援する研究費 |

3 支給条件・使用期間・支給額・支給対象種目

	申請奨励研究費	再申請支援研究費	若手研究継続支援研究費
支給条件	新たに科研費を申請すること 当該年度に「戦略的研究拠点形成支援経費（基盤形成型）、再申請支援研究費、若手研究継続支援研究費」の支給を受けた研究組織には支給しません。	科研費に申請し、不採択となった研究組織が、引き続き科研費を申請する場合に、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から開示される審査結果における総合評価がAであること ・当該研究課題に対し、連続して受給できる回数は2回を限度とします。 ・次年度に科研費に申請しなかった場合には、原則として交付額を返還いただきます。 ・戦略的研究拠点形成支援経費（基盤形成型）の支援課題は、当支援の対象外です。	科研費「若手研究」に申請し、不採択となった研究組織が、次年度に引き続き科研費を申請すること
使用期間	文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会が指定する計画調書の提出締切日の翌月1日～2月末日 科研費の公募、審査結果の通知・開示のスケジュールに変更があった場合には、奨励研究費の使用期間が変更になる可能性があります。このため、必ず交付通知書において各研究費の使用期間をご確認ください。	4月1日～2月末日 ただし、前年度中に審査結果が通知されない（採否の判定が出ない）研究種目は、7月1日～2月末日	4月1日～2月末日
支給額	50,000 円	不採択となった研究種目に応じた支援研究費を下記のとおり交付する 〔区分Ⅰ〕：1,000,000 円 〔区分Ⅱ〕：500,000 円 〔区分Ⅲ〕：300,000 円	若手研究に申請した際の計画調書に記載した研究初年度申請額の70％を交付する （上限：1,000,000 円）
支給対象種目	〔区分Ⅰ〕 特別推進研究、基盤研究(S)(A)、学術変革領域研究(A)(B)（領域代表者） 国際先導研究 〔区分Ⅱ〕 学術変革領域研究(A)（公募研究）、基盤研究(B)、挑戦的研究（開拓） 〔区分Ⅲ〕 基盤研究(C)、挑戦的研究（萌芽）、研究活動スタート支援 （※申請奨励研究費については、若手研究についても対象です。） 次年度に今回不採択となった研究種目と異なる区分で申請を行う場合の交付額は、今回不採択となった研究種目の区分、または再申請する研究種目の区分のいずれか低い方の区分の額とします。		若手研究
・再申請支援研究費、若手研究継続支援研究費については、専用の申込書による申込手続きが必要です。 ・いずれの奨励研究費においても、同時に複数件の課題がある場合は、その件数分の研究費が支給されますが、合算使用はできません。 ・学術変革領域研究(A)の領域代表者が、同一領域において研究代表者として申請した課題へは、再申請支援研究費は支給されません。			

Ⅱ 交付手続

1 奨励研究費の申込み

(1) 申請奨励研究費

申込は不要です。

(2) 再申請支援研究費

受給を希望する研究組織の研究代表者は、「再申請支援研究費申込書」を作成し、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から開示された審査結果（写）を添えて、研究支援・社会連携グループに提出してください。なお、審査結果（写）は、研究課題名と審査結果のA判定が分かる画面を添付してください（申込書や申込期限については、メールにてご案内します）。

(3) 若手研究継続支援研究費

受給を希望する研究者は、「若手研究継続支援研究費申込書」を作成し、研究支援・社会連携グループに提出してください。なお、独立行政法人日本学術振興会から開示された審査結果（写）については、審査結果の判定に関係なく提出してください（申込書や申込期限については、メールにてご案内します）。

2 支給対象組織への通知

支給が確定しましたら、研究支援・社会連携グループから「交付通知書」等を該当する研究組織の研究代表者に送付しますので、支出手続を始めてください。

3 国内外研究期間中の取扱い

学術研究員及び研修員である場合も、奨励研究費を使用できます。国外で執行する場合は、取扱窓口に支出関係書類を当該年度の1月31日までに到着するよう送付してください。

※ 器具備品に限らず1業者に対し、1回又は1日の取引額の合計が20万円以上になる場合は、研究者による自己調達できません。

※ 証拠書類（領収書、「クレジットカード利用明細書」等）の提出が困難な調達は避けてください。

4 再申請支援研究費又は若手研究継続支援研究費の交付後、科研費の追加採択があった場合

科研費の交付内定が通知された時点で再申請支援研究費、若手研究継続支援研究費の受給資格が失効します。このため、証拠書類等の日付が交付内定日以降の再申請支援研究費、若手研究継続支援研究費の執行はできません。

5 異なる奨励研究費の合算使用の禁止

申請奨励研究費、再申請支援研究費及び若手研究継続支援研究費は、科研費の研究課題ごとに支給します。異なる研究課題の奨励研究費を合算して使用することはできません。

Ⅲ 支出手続

1 使途範囲

具体的な使途範囲は、「学内研究費の使途範囲及び支出基準について」のとおりです。

奨励研究費の支出については、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づきます。詳細は、「研究費支出手続きハンドブック」をご参照ください。

上記以外の必要経費については、研究支援・社会連携グループに事前にご相談ください。

なお、次の経費は支出できませんのでご注意ください。

- ア 建物等施設に関する経費
- イ 雇用関係が生じるような月極めの給与、退職金、ボーナスその他各種手当
- ウ 机、椅子、複写機、FAX等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費
- エ 当該研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

2 支出手続き及び支出書類

奨励研究費は、当該研究組織の研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）が使用することができますが、その執行管理は、研究代表者が行うものとします。

奨励研究費の支出については、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づきます。

研究代表者は、「研究費支出手続きハンドブック」に基づく支出関係帳票に証拠書類を添付して、その都度、研究支援・社会連携グループ〔人間健康学部に所属する（特任体育講師を除く）研究代表者は堺キャンパス事務室、総合情報学部所属する研究代表者は総合情報学部事務チーム、社会安全学部所属する研究代表者はミュージズオフィス、ビジネスデータサイエンス学部所属する研究代表者は吹田みらいキャンパス事務室（以下、「取扱窓口」という。）〕に提出してください。

3 他の校費及び国からの補助金等との合算使用の禁止

奨励研究費は、他の校費や国からの補助金等と合算して使用することはできません。例えば、1件又は1組の物品の購入並びに1件の旅費の支出を奨励研究費と他の校費や国からの補助金等を合算することはできません。ただし、一般出張旅費に限り、本研究費による用務と他の用務を連続して出張する場合は、本研究費と他の校費等との負担区分を日程により明らかにして支出することができます。

4 使用期間及び支出申請期限

（１） 使用期間

ア 申請奨励研究費の使用期間は、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会が指定する計画調書の提出締切日の翌月 1 日～ 2 月末日までです。

イ 再申請支援研究費の使用期間は、不採択の審査結果の通知（2月下旬）を受けた翌年度の4 月 1 日から 2 月末日までです。ただし、前年度中に審査結果が通知されない種目については、7月1日から2月末日までが使用期間です。

ウ 若手研究継続支援研究費の使用期間は、不採択の審査結果の通知（2月下旬）を受けた翌年度の4 月 1 日から 2 月末日までです。

※ 科研費の公募、審査結果の通知・開示のスケジュールに変更があった場合には、奨励研究費の使用期間が変更になる可能性があります。このため、必ず交付通知書において各研究費の使用期限を

ご確認ください。

(2) 支出申請期限

取扱窓口での奨励研究費の支出申請期限は、2月末日（休日の場合はその前日）です。

クレジットカード払いの場合で領収書が発行されない取引の場合は、「クレジットカード利用明細書」の利用日付が証拠書類の日付となります。2月末日までに発行されるものが支出の対象ですので申請期限間際のクレジットカードの使用には、十分ご注意ください。

ただし、旅費交通費に限り、3月末日分まで当該年度の研究費として申請することができますが、出張命令書は、原則として2月末日までに取扱窓口に提出してください。

5 予算管理

予算執行状況は、インフォメーションシステムメニューにある研究費照会システムにより、研究代表者が随時照会できます。支払日の表示があるものは金額が確定していますが、調達や旅費等支払いが手続き中の場合、執行額は確定していません。特に年度末の予算残高確認については、支払日の表示欄に十分ご注意ください。

また、取扱窓口でも随時残高照会ができます。ただし、メンテナンスによるシステムの停止等で照会できないことがあります。

(1) 予算の差引は、執行手続の順ではなく、金額が確定したものから差し引くことになります。

(2) 使用限度額を超えた場合の取扱いは、次のとおりです。

ア 一般出張旅費、交通費

使用限度額内での支払（打切支給）となります。

イ 消耗器具備品費、機械装置・器具備品

購入することはできません。購入価格の一部に私費（家電量販店等のポイント等利用を含む）を充当して購入することもできません。

ウ 上記（ア及びイ）以外の費目

請求書での支払はできません。ただし、立替払の場合には、領収書による使用限度額内での支払（打切支給）となり、超過分は自己負担となります。

6 研究補助者の交通費等について

臨時的にプロジェクトに参加し、研究活動の補助を行う研究補助者（学部生可）は出張扱いとなりますが、交通費等を実費に基づき支給することができます。その場合は、当該研究との関連性や必要性を記した理由書（様式任意）を提出してください。

7 固定資産及び物品の管理等

固定資産及び物品の管理等については、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づきます。「研究費支出手続きハンドブック」をご参照ください。

消耗器具備品及び機械装置・器具備品の設置場所は、関西大学（個人研究室等）に限ります。

なお、消耗図書資料及び1年以上の耐久性のある消耗品については、固定資産として取り扱いませんが、破損・汚損・価値減失などの理由で抹消する場合は、取扱窓口にお申し出ください。

(目的)

第1条 この規程は、関西大学専任教育職員（特別契約教授を含む。以下「教員」という。）の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）への申請を促進しつつ、再申請の意思を有する有望な課題を重点的に支援・補強することで、科研費の採択率の向上を図ることを目的とする。

(種類)

第2条 前条の目的を達成するため、次に掲げる経費（以下「奨励研究費」という。）を支給するものとする。

- (1) 申請奨励研究費 新たに科研費を申請した研究課題及び関連分野の研究に着手するための事前準備等に充てる研究費
- (2) 再申請支援研究費 科研費に申請し、不採択となった研究組織が、次年度に引き続き科研費を申請する場合に、当該研究課題に継続的に取り組むことで研究力を強化充実し、採択率を大きく向上させるための研究費
- (3) 若手研究継続支援研究費 科研費「若手研究」に申請し、不採択となった研究組織が、次年度に引き続き科研費を申請する場合に、当該研究課題に継続的に取り組むことで研究力を強化充実し、採択率の向上を支援する研究費

(支給対象)

第3条 奨励研究費の支給対象は、次のとおりとする。

- (1) 申請奨励研究費 新たに科研費を申請した研究組織に支給する。ただし、当該年度に再申請支援研究費又は若手研究継続支援研究費の支給を当該研究課題において受けた場合には、支給しないものとする。
 - (2) 再申請支援研究費 科研費に申請し、不採択となった研究組織が、次年度に引き続き科研費を申請する場合に当該研究組織に支給する。ただし、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から開示される審査結果における総合評価が「A」であるものに限る。
 - (3) 若手研究継続支援研究費 科研費「若手研究」に申請し、不採択となった研究組織が、次年度に引き続き科研費を申請する場合に支給する。
- 2 再申請支援研究費及び若手研究継続支援研究費の支給は、当該研究課題に対して連続して2回を限度とする。
- 3 第3条第1項第1号及び第2号に定める研究費は、当該年度に「戦略的研究拠点形成支援経費（基盤形成型）」の支給を当該研究課題において受けた場合には、支給しないものとする。

(支給額)

第4条 奨励研究費の支給額は、別に定める。

(奨励研究費の請求)

第5条 奨励研究費の請求は、その都度証拠書類を添付の上、支出願を研究支援・社会連携グループに提出するものとする。ただし、人間健康学部の教員は堺キャンパス事務室、総合情報学部の教員は高槻キャンパス事務グループ、社会安全学部の教員は高槻ミュージズキャンパス事務グループ、ビジネスデータサイエンス学部の教員は吹田みらいキャンパス事務室を提出先とする。

（支給の方法と使用期間）

第6条 奨励研究費は、前条の請求に基づき支給する。

2 奨励研究費を使用できる期間は、別に定める。

（使途範囲）

第7条 奨励研究費は、旅費交通費（一般出張旅費（国内・国外）、交通費）、消耗品費（消耗品、消耗器具備品及び消耗図書資料）、印刷・製本費、通信運搬費、賃借料、報酬及び雑費の諸経費並びに機械装置及び器具備品の支出に充てるものとする。

2 奨励研究費の使用限度額に私費を充当して、前項の消耗器具備品、機械装置及び器具備品（学校法人関西大学固定資産及び物品管理規程の管理対象となるもの。）を購入することはできない。

3 支給を受けた異なる種類の奨励研究費を合算して使用することはできない。

（奨励研究費の執行）

第8条 奨励研究費の執行管理は、当該研究組織の代表者が行うものとする。

（奨励研究費の繰越し）

第9条 奨励研究費の残額は、次年度に繰り越すことができない。

（購入物件の帰属）

第10条 奨励研究費により購入した消耗器具備品、機械装置及び器具備品は、その都度、所定の手続により大学に帰属させるものとする。

（再申請支援研究費及び若手研究継続支援研究費の返還）

第11条 再申請支援研究費又は若手研究継続支援研究費の交付を受け、科研費に申請しなかった場合には、原則として交付額を返還しなければならない。

（所管）

第12条 奨励研究費に関する事務は、研究支援・社会連携グループが行う。

附 則

この規程は、平成15年11月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年10月12日から施行し、平成18年8月1日から適用する。

附 則

- 1 この規程（改正）は、平成18年12月1日から施行する。
- 2 第7条及び第8条の規定にかかわらず、この規程（改正）施行時において、現に採択奨励研究費を受けている場合の使途範囲及び執行管理は、なお従前の例による。

附 則

この規程（改正）は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年7月17日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2019年10月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2024年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2025年4月1日から施行する。

* 研究推進部のホームページをご活用ください。

1 フォーマットの掲載場所

研究推進部ホームページ

- ・アドレス（URL）<https://www.kansai-u.ac.jp/Kenkyushien/>
- ・関西大学ホームページ（トップページ）からもリンクされています。

2 用意しているフォーマット形式

- ・MS-Word文書（Windows版）

※直接入力してお使いいただけます。

3 問い合わせ先

e-mail:gakunai@ml.kandai.jp