

就実大学・就実短期大学

科学研究費助成事業学内ルール

学長 片岡 洋行

目 次

- P.2 科研費全般
- P.5 科学研究費補助金（補助金）について
- P.8 学術研究助成基金助成金（基金）について
- P.11 直接経費の使用について
- P.14 物品費
- P.17 旅費
- P.20 人件費・謝金
- P.22 その他

科学研究費助成事業全般

科学研究費助成事業は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用まであらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」です。ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）により、豊かな社会発展の基盤となる、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

補助事業の遂行に当たっては、以下の関係法令、規程等と学内ルールを遵守し、補助金の交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められています。

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」
- ・「科学研究費補助金取扱規程」「学術研究助成基金の運用基本方針」（文部科学省－以下「文科省」－）
- ・「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（学術研究助成基金助成金）取扱要領」（日本学術振興会－以下「学振」－）
- ・科研費ハンドブック（研究者用）（文科省・学振）
- ・科研費ハンドブック（研究機関用）（文科省・学振）
- ・「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26年2月18日改正)(文科省)
- ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日）（文科省）
- ・「就実大学・就実短期大学公的研究費の管理・監査及び研究活動における不正行為の防止等に関する規程」
- ・「就実大学・就実短期大学公的研究費経理事務取扱要領」
- ・「就実大学・就実短期大学科学研究費助成事業学内ルール」
- ・「就実大学・就実短期大学公的研究費不正に係る調査委員会規程」
- ・「就実大学・就実短期大学における公的研究費の使用に関する行動規範」
- ・「就実大学・就実短期大学研究活動における不正行為の防止等に関する規程」
- ・「就実大学・就実短期大学における公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針」
- ・「就実大学・就実短期大学公的研究費の不正防止実施計画」
- ・「公的研究費等にかかる不正告発等の取扱いについて」
- ・「科学研究費助成事業-科研費-科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（平成31年度（2019年度））」

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/data/30_dl/30_hojyokin_rule.pdf

- ・「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）」

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/data/30_dl/30_kikin_rule.pdf

科学研究費助成事業の種類

科学研究費助成事業には、従来からの事業である科学研究費補助金（以下、「科研費（補助金分）」とする）と、平成23 年度より実施された学術研究助成基金助成金（以下、「科研費（基金分）」とする）と平成24 年度より実施された科研費（補助金分）と科研費（基金分）とが合わさって交付される一部基金分（以下、「科研費（一部基金分）」とする）の3種類があります。本学では、これらを総称し、以下、「科研費」とします。科研費（補助金分）と科研費（基金分）では、経費使用に関するルールに相違点がありますので、関連法令等や本要領にてご確認ください。科研費（一部基金分）は、原則科研費（補助金分）のルールに則って使用しますが、交付決定額の一部が科研費（基金分）として交付されるため、両方のルールを確認いただきたくお願いいたします。

【科研費（補助金分）に該当する研究種目】

新学術領域研究

基盤研究 S・A

基盤研究 B（一般）（海外学術調査）（採択年度が2015（平成27）年度以降）

若手研究 A（2018（平成30）年度以降、基盤研究に統合し、公募を停止）

特別研究員奨励費

研究成果公開促進費

【科研費（基金分）に該当する研究種目】

基盤研究 B（特設分野研究）

基盤研究 C

挑戦的萌芽研究

挑戦的研究（開拓）（萌芽）

若手研究 B（2018（平成30）年度以降、若手研究（B）の名称を「若手研究」と改めました。）

若手研究

研究活動スタート支援

国際共同研究加速基金

【科研費（一部基金分）に該当する研究種目】

基盤研究 B（採択年度が2012（平成24）年度以降、2014（平成26）年度以前）

若手研究 A（2018（平成30）年度以降、基盤研究に統合し、公募を停止）

内部監査の実施

適正な科研費使用の確保のため、毎年内部監査を行うことが義務付けられています。

通常監査

内部監査を実施する年度において、本学研究者を研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の10%以上を対象とし、補助金の適正な使用につき、書類上からの整合性審査を行います。

特別監査

通常監査を実施した補助事業全体の件数の10%以上を対象とし、書類上の審査に止まらず、実際の補助金使用状況につき事実関係調査を行います。対象となった研究者立会いの下、科研費で購入した物品の現物検査やヒアリング等を行います。対象となった研究者の方へは総務課よりご連絡いたします。

**コンプライアンス及び
研究倫理教育研修会**

「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26年2月18日改正）により、機関は科研費の運営・管理に関わる全ての構成員に対しコンプライアンス研修を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握し、意識の浸透を図るため理解度テストおよび誓約書の提出をいただくことが義務付けられました。受講対象者は研究代表者、研究分担者、科研費に関わる事務職員。コンプライアンス及び研究倫理教育研修会は9月に実施する予定です。開催等の詳細は別途通知いたします。必ず受講をお願いいたします。

**研究倫理教育教材の受
講について**

平成 27 年度より学振発行の「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」を配付しておりますので熟読してください。また同じく学振が公開している「研究倫理 e ラーニング eLCoRE」の受講をお願いいたします。また、どちらについても英語版も用意しておりますので適宜利用してください。全教職員に既にお知らせはしておりますので一度必ず受講してください。

【研究倫理 e ラーニング eLCoRE 受講方法】

1. eLCoRE 事務局より個別に ID・パスワードが送付されています。
2. eLCoRE の HP (<https://www.netlearning.co.jp/clients/jspst/top.aspx>) よりログインし受講してください。

※総務課より受講状況が把握できるシステムですので適宜受講のお願いをすることがあります。

成果の発表について

科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費等により助成を受けたことを必ず表示してください。論文の謝辞に、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 8 桁の課題番号」を必ず含めてください。実績報告書提出以降、新聞、書籍、雑誌等により当該研究課題についての研究成果の発表等を行った場合には報告書を日本学術振興会へ提出することとなっていますので、適宜総務課へ報告してください。

科学研究費補助金(補助金)について

科研費の管理

科研費は、研究者の申請によって採択され、個人に交付されるものですが、その原資が国庫補助金であること、研究者へ支払いの事務負担をかけないこと等の理由から経費の管理は研究機関の責任において行う「機関管理」が義務付けられています。

本学では科研費代表口座にて日本学術振興会から科研費の受け入れ、科研費代表口座より支払います。直接経費については管理口座から「科研費プロ」により請求を受けたものについて債権者へ支払いを行います。科研費プロ操作方法については別紙をご確認ください。

※科学研究費助成金については無利子の通帳にて管理するので利子は発生しません。

業者の誓約書

不正取引を防止するために前年度に 50 万円以上取引のある業者で今年度も引き続き取引があると予想される業者、今年度 50 万円以上の取引予定のある業者より「誓約書（業者用）」を総務課より送付いたしますので金額が大きなものを購入される場合は事前にお問合せください。なお、不正取引があった場合については本学との取引停止等の処分をいたします。

間接経費の管理

間接経費が措置される研究種目の研究者は、間接経費譲渡書をもって間接経費を本学へ譲渡する、という形式を取ります。間接経費は本学が管理し、研究環境整備のために必要な経費に扱うものとします。

研究費支出可能期間

研究期間は研究課題ごとに異なりますが、研究費使用可能期間は次のとおりです。

| | |
|-----------------------------|--|
| 新規の研究課題 (代表者・分担者) | 内定通知日から翌年の3月31日まで。 |
| 継続の研究課題 (代表者・分担者) | 4月1日から翌年の3月31日まで。 |
| 交付申請時に分担者追加された場合 (当該分担者) | 交付決定日から翌年の3月31日まで。 ※期中に分担者追加された場合は、日本学術振興会承認日から使用可能期間開始となる。 |

但し内定通知日以降、本学から研究費の支出が可能となるまでには準備期間を要します。準備期間中に研究費を使用する必要がある場合は、立替払いにて対応してください（立替については直接経費の使用について確認してください）。また、代表者が他機関所属の場合、当該機関からの配分通知を受領後、本学から研究費の支出が可能となります。

科研費（補助金分）は、単年度決算です。次年度に継続の研究課題の場合も、

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>原則として年度を超えて支出することはできません。各年度における物品の納品、役務の提供等は、その年度の3月31日までに完了していなければなりません。また計画的な執行にご協力お願いいたします。特に年度末に納品される場合は、残りの研究期間との関係から、その必要性（理由）を問われますのでご注意ください。</p> |
| <p>翌年度への補助金の繰越し</p> | <p>交付決定時に予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合には、文科省との手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができます。なお、繰越制度の利用や未使用金の返還により、その後の審査や交付において研究者の不利となることはありません。申請時期については別途お知らせいたします。</p> |
| <p>補助金の次年度使用</p> | <p>「調整金」により、研究上の必要に応じて補助金の次年度使用が可能です。研究費を次年度へ持ち越して使用する場合、まずは繰越によって対応することが基本ですが、繰越制度の要件に合致しない場合や繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することでより研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不要として国庫へ返納した上で、次年度の「調整金」から原則として未使用額全額を上限として配分を受けることが可能です。ただし、補助事業期間を延長することはできないため、研究期間最終年度の研究費の次年度使用は認められません。また、未使用額が5万円未満となる場合も対象外となります。申請時期については別途お知らせいたします。</p> |
| <p>補助金の前倒し使用</p> | <p>「調整金」により、研究上の必要に応じて補助金の前倒し使用が可能です。ただし、補助事業期間を短縮することはできません。前倒し使用を希望する場合、定められた期間内に「前倒し使用申請書」を学振へ提出することで、当該年度の「調整金」から前倒し使用分の追加配分を受けることが可能です。</p> <p>第1回目 学振への提出時期：9月1日まで 補助金送付時期：11月頃 第2回目 学振への提出時期：12月1日まで 補助金送付時期：2月頃</p> <p>※上記の請求書提出時期は学振への提出時期です。学内の提出締切は、別途ご案内いたします。</p> |
| <p>交付申請書の記載内容の変更等</p> | <p>次の変更等が発生した場合は文科省もしくは学振に対する手続が必要となりますので、速やかに総務課へご連絡願います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各費目の額について、当該年度直接経費の総額の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を超えた変更※事前に「直接経費の使用内訳の変更」の手続きが必要です。 ・計画外の分担金の配分 |

- ・研究代表者に関する変更（所属する研究機関の変更、応募資格の喪失など）
- ・研究分担者に関する変更（応募資格の喪失、削除・追加・交替など）

※削除・追加・交替の場合、事前手続きが必要です。

※分担者が所属する研究機関を変更する場合も総務課へご連絡願います。文科省や学振に対する手続きは発生しませんが、研究機関同士の手続きが発生します。

- ・研究の中断（育児休業など）

※事前に「研究中断承認申請」を行います。また、未使用の科研費がある場合には返還する必要があります。

- ・補助事業の廃止

各種報告書・交付申請書の提出

・研究実績報告書、収支決算報告書

毎年度、翌年度の5月末日までに提出が必要です（科研費電子申請システムより作成してください）。実績報告時に未使用の補助金が生じた場合は、学振に返還する必要があります。

・研究成果報告書

研究の成果について、最終年度の翌年度の所定期日までに提出が必要です（科研費電子申請システムより作成してください）。

研究成果報告書の内容は、国立情報学研究所においてデータベース化し、インターネット上で公開されます。

なお、学振の指定する期日までに未提出となった場合には、補助事業の執行停止や返還等の措置が取られることがありますので、ご留意願います。

※科研費（一部基金分）の研究課題は科研費（補助金分）と同様に、研究実績報告書、収支決算等報告書、研究成果報告書の提出が必要です。

・交付申請書

補助金は単年度交付のため継続の場合の毎年度4月に交付申請書の提出が必要です（科研費電子申請システムより作成してください）。

書類提出については別途学内締切りも併せてお知らせいたします。

学術研究助成基金助成金(基金)について

| | |
|---------------------|---|
| 科研費の管理 | 科学研究費補助金（補助金）の「科研費の管理」をご確認ください。 |
| 業者の誓約書 | 科学研究費補助金（補助金）の「業者の誓約書」をご確認ください。 |
| 間接経費の管理 | 科学研究費補助金（補助金）の「間接経費の管理」をご確認ください。 |
| 研究費支出可能期間 | <p>内定通知日以降、使用可能です。但し内定通知日以降、本学から研究費の支出が可能となるまでには準備期間を要します。準備期間中に研究費を使用する必要がある場合は、立替払いにて対応してください（立替については直接経費の使用について確認してください）。</p> <p>また、代表者が他機関所属の場合、当該機関からの配分通知を受領後、本学から研究費の支出が可能となります。※科研費（基金分）は、採択初年度に全研究期間の交付内定および交付決定が通知されます。</p> |
| 支出計画 | <p>支出が研究終了年度末に集中したり、設備備品の調達が研究期間後期に及んだりする場合、当該年度の研究に寄与することを十分に証明できるようにしてください。</p> <p>本学では適正な研究費の執行のため、海外渡航や備品等高額物品の購入について、その支出計画の提出を求めることがあります。</p> |
| 翌年度へ研究費を繰り越す | <p>研究計画の変更等に伴い未使用額が生じる場合には、事前の繰越手続きを要せず、次年度に研究費を使用することが可能です（研究費の一旦返納、財務省協議等は不要）。本学より、3月31日までに支払われた金額を当該年度支出額とし、残額は翌年度への繰越し額として「実施状況報告書」へ記載し、学振へ報告します。</p> |
| 研究費の前倒し使用 | <p>研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能です。ただし、補助事業期間を短縮することはできません。</p> <p>前倒し使用を希望する場合、定められた期間内に「前倒し支払請求書」を学振へ提出することで、次年度の予算のうち請求分について前倒して助成金を受けることが可能です。</p> <p>第1回目 学振への請求書提出時期：9月1日まで 助成金送付時期：10月頃 第2回目 学振への請求書提出時期：12月1日まで 助成金送付時期：1月頃 ※上記の請求書提出時期は学振への提出時期です。学内の提出締切は、別途ご案内いたします。</p> |

**交付申請書の記載内容
の変更等**

次の変更等が発生した場合は文科省もしくは学振に対する手続が必要となりますので、速やかに総務課にご連絡願います。

・各費目の額について、複数年にわたる研究期間全体の直接経費の総額（交付決定額）の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を超えた変更
※事前に「直接経費の使用内訳の変更」の手続きが必要です。

- ・計画外の分担金の配分
- ・研究代表者に関する変更（所属する研究機関の変更、応募資格の喪失など）
- ・研究分担者に関する変更（応募資格の喪失、削除・追加・交替など）

※削除・追加・交替の場合、事前手続きが必要です。

※分担者が所属する研究機関を変更する場合も総務課にご連絡願います。文科省や学振に対する手続は発生しませんが、研究機関同士の手続が発生します。

- ・研究の中断（育児休業など）
- ・補助事業の廃止（育児休業などを除き、研究代表者が1年を超えて補助事業を継続して実施できない場合を含む）

各種報告書の提出**・研究実施状況報告書、収支状況報告書**

研究計画最終年度を除き、毎年度、各年度の研究実施状況について翌年度の5月末日までに提出が必要です（科研費電子申請システムより作成してください）。収支状況に関しては、各年度の3月31日までに本学より支出済みのものを対象に報告します。

・支払請求書

2月ごろ次年度の科研費を請求するために提出が必要です（科研費電子申請システムより作成してください）。

・研究実績報告書、収支決算報告書

研究計画最終年度の翌年度の5月末日までに提出が必要です（科研費電子申請システムより作成してください）。

・研究成果報告書

科研費（補助金）での説明をご確認ください。

科研費の応募資格

本学では専任教職員に科研費の応募資格を与えています。9月頃に科研費応募説明会を開催いたしますのでご参加ください。また、申請書の締切りについては10月下旬に最終の学内締切りを設定しています。

申請課題に分担者が必要な場合は、申請書締切までに**科学研究費助成事業分担者承諾書**を総務課へ提出してください。(学外分担者については所属長印が必要です。)

なお、文部科学省「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)」の改正により、年に本学で年に一度開催する、コンプライアンス及び研究倫理教育研修会の参加が義務づけられておりますので、必ずご参加をお願いいたします。

直接経費の使用について

直接経費とは、当該研究計画の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のことです。研究計画の遂行に直接必要な経費とは、その経費が支出されなければ、研究が遂行できない経費を指します。

1. 直接経費の費目と使途範囲

| | | |
|--------------------|---|---|
| 物品費 →p. 14 へ | 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 文具、実験実習用材料などで、一点または一組の価格が 5 万円未満の物品 ・ 一冊 5 千円以下の図書 ・ ソフトウェア (5 万円以上のソフトウェアも含む) ・ 試薬 |
| | 設備備品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の一点または一組の価格が 5 万円以上のもの ・ 一冊 5 千 1 円以上の図書 ・ 5 万円以下の換金性の高い物品 (例) PC、スマートフォン、タブレット、カメラ、ディスプレイ、IC レコーダー 等 |
| 旅費 →p. 17 へ | 国内旅費 | 研究代表者、研究分担者、その他研究へ協力する者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表のために、日本国内における出張及び出入国等のために要する経費。 |
| | 海外旅費 | 研究代表者、研究分担者、その他研究へ協力する者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表のために、海外出張するときの経費。 |
| 人件費・謝金 →p. 20 へ | 研究へ協力する者に係る謝金、報酬等 | |
| その他 →p. 22 へ | 上記のほか研究を遂行するための経費。 例：学会費、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（会場借料、アルコール類を除く食事費等）、レンタル費用、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿費用、ホームページ作成費用） ※訪問先等への手土産代は、支出できません。 | |

2. 支出できない経費

科研費は次の経費には**支出できません**。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ② 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- ③ 研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 交付申請書に記載のない費目や直接関係のない内容の経費（変更する場合は要相談）
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

3. 支払での注意事項

科研費の支払いは毎月 20 日、月末で、出金日 10 日前に締め切ります。科研費の支払請求にあたっては、次のとおり費目ごとに決められた必要書類を分室・薬学分室経由で、法人総務課に提出してください。各分室内の処理の時間を十分考慮して提出してください。

【請求書・領収書の宛名】

請求書・領収書の宛名は「就実大学または就実短期大学 ○○ ○○(科研費執行者)科研費」でお願いします。氏名についてはフルネームでお願いします。

【立替払い】

研究者による立替払いは研究活動の柔軟性を支える一方、支払の状況が把握し難い（検収が困難な）側面を抱えるため、10 万円未満の執行についてのみ可能とします。ただし、人件費・謝金は立替が認められません。また、学会費、航空券代等については、10 万円以上であっても立替可能です。

【クレジットカードの使用】

次の理由において、クレジットカードの使用が認められます。

- (1) 購入価格が 10 万円未満の執行（人件費・謝金は除く）
- (2) 海外で研究調査を行うにあたり、現金を持ち歩くことが不都合であると判断される場合
- (3) 物品等を購入する際、インターネットで購入する必要性があり、かつ、クレジットカードでの支払いが必要であった場合

【クレジットカードで支払いを行う際の留意点】

- (1) カード会社発行の利用明細書を必要書類に添付すること
※必要情報（氏名・引落日・利用先・支払金額）以外は塗りつぶして構いません。
- (2) カードの利用名義、引き落とし口座が研究者自身のものであること
- (3) 海外でカードを使用する場合は、換算レートに注意し、カードの利用額が科研費の執行可能額を超えないようにすること
- (4) 年度末にカードを使用し、翌年度にカード会社から請求または引き落とされるものは、当該年度の科研費から支出できない
- (5) カードの利用は、一般的な一括払い（手数料等を課金されない形）でしか認められず、分割払いやリボ払い等は認められない

【振込手数料】

振込手数料は、研究者負担（直接経費よりの支出）となります。

業者への支払いの際、請求書に「振込手数料はご負担ください」等の記載がある場合は、振込手数料の支出伝票も作成してください。（費目：その他、支払先名：トマト銀行原尾島支店）

振込手数料は、振込金額が 3 万円未満の場合は 432 円、3 万円以上の場合は 648 円です。支払先の口座がトマト銀行の場合は、手数料は無料です。

立替金や旅費を研究者へ振り込む場合も、振込先口座がトマト銀行以外の場合は、振込手数料が発生し、研究者負担（直接経費よりの支出）となりますことをご承知おきください。

4. 検 収

検収とは、発注に応じて納められた物品などが、注文の際の品質条件・数量・仕様に合っていると確かめた上で、受け取ることです。

検収時に、納品書・領収書に検収印（**受付印+担当者印**）を押印します。（支払処理時に納品書に検収印がないものが見つかった場合、支払いはできません。）

検収場所については下記のとおりです。

| 検収するもの | 検収場所 |
|---|---------------------------------|
| 物品等、試薬、ガス等、修理 ^{※1} | 教務課分室（内線 8121） 薬学分室（内線 8384） |
| ソフトウェア等情報関係の物品、情報関係の修理 ^{※1} 特殊な役務 ^{※2} | 情報システム課 （内線 8325） |

※1 修理・保守・点検等の成果物がない場合の検収は、教務課分室、薬学分室、情報システム課いずれかの事務員の立ち会い等の現場確認を行いますので事前にご連絡ください。

※2 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収は、作業報告書や画面のコピー等証明できるものを添付してください。

〈注意事項〉

- (1) 学外での立替購入など特別な理由で納品時点での検収が行えない場合でも、本学に帰着後速やかに検収依頼を行い、納品書または領収書に検収印を受けてください。
- (2) 出張先など学外で購入し、その場で使用してしまうために、検収が不可能な物品等がある場合には、必ず事前に会計科研費担当へご相談ください。
- (3) 納品書・領収書には、業者に日付を入れてもらってください。

5. 合算使用

文科省・学振の規定により、科研費では原則として合算使用は禁止されています。合算使用とは「ひとつの契約」に係わる支払で科研費と他の経費を合わせて使用することをいいます。

◆**但し、次の場合は使用することができます。**

- a 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合
- b 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合
- c 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合

※上記については、必ず事前に会計科研費担当に相談してください。

◆ 物 品 費 ◆

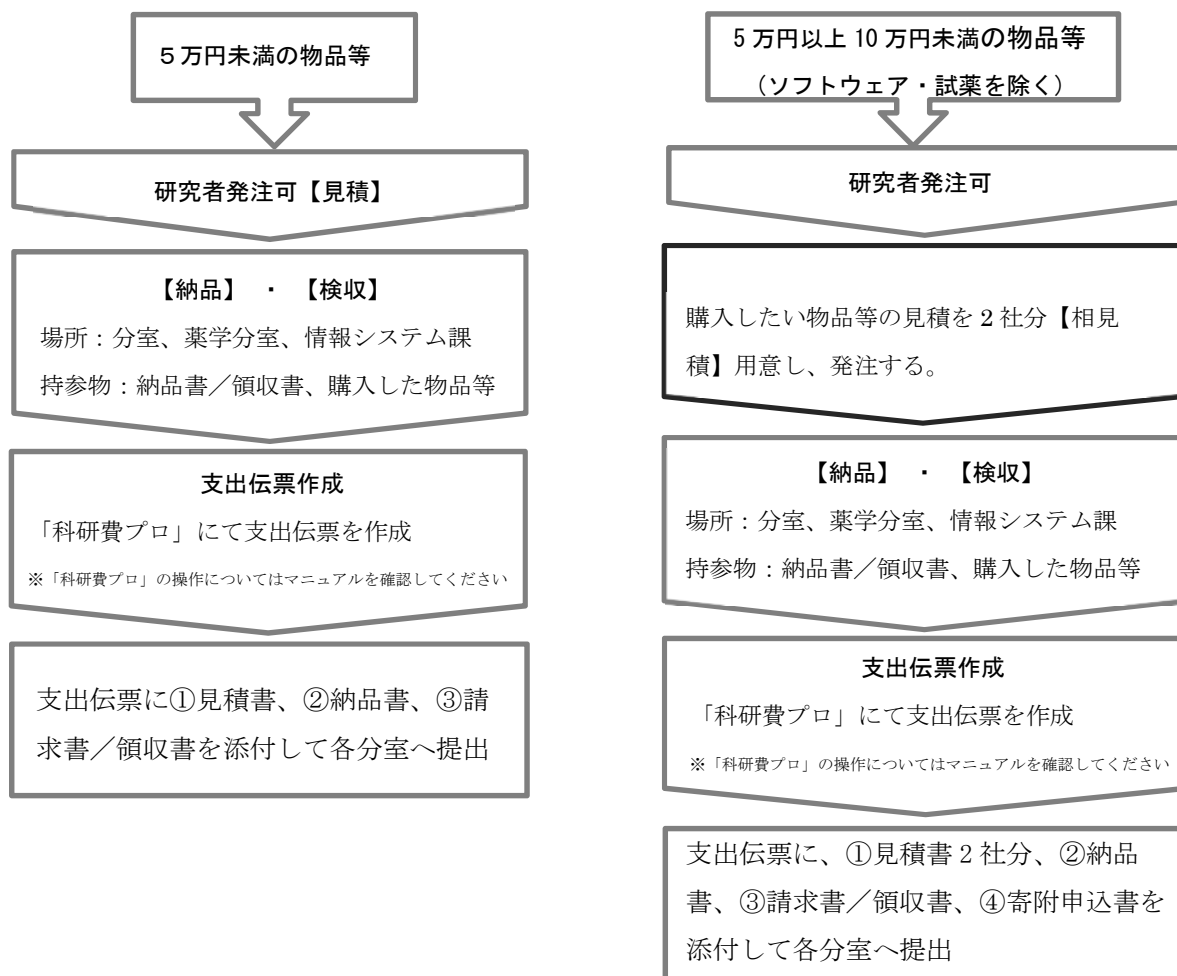
1. 物品費について

物品費とは物品・薬品や書籍等の購入経費のことで、大きく次の2つに分かれます。

| | | |
|-----|-------|---|
| 物品費 | 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 文具、実験実習用材料などで、一点または一組の価格が5万円未満の物品 ・ 一冊5千円以下の図書 ・ ソフトウェア（5万円以上のソフトウェアも含む） ・ 試薬 |
| | 設備備品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の一点または一組の価格が5万円以上のもの ・ 一冊5千1円以上の図書 ・ 5万円以下の換金性の高い物品（例）PC、スマートフォン、タブレット、カメラ、ディスプレイ、ICレコーダー等 <p>※単価150万円（税込）以上の機器については機種選定会議で審議します。</p> |

但し、机、椅子、電話、FAX、コピー機など大学として通常備えるべき物品は購入できません。

また、次のとおり単価が「5万円（税込）未満」、「5万円以上10万円未満（備品のみ）」、「10万円以上」で調達方法が異なります。





※見積徴集から納品まで、多くの手続きを踏むため、余裕を持った計画で執行してください。

2. 設備等寄附

科研費使用ルールにより、購入した設備備品（5 万円以上）、図書（5 千 1 円以上）は全て本学へ寄附することになっています。

(1) 寄附の手続き

a 設備備品（換金性の高い物品も含む）

代金支払処理後に施設課が備品登録を行います。購入の都度「寄附申込書」をご提出ください。

b 図書

図書（5 千 1 円以上）は、請求前に図書館にて図書登録を行い、支出伝票に図書館印を受けたものについて支払います。各登録をもって寄附を行ったこととみなします。

※図書館の図書整理の関係上、図書は2 月支払請求までに手続きをしてください。

(2) 研究事業遂行期間中に他の研究機関に所属することになった場合

本学で寄附を行った設備備品等を新たに所属する研究機関において使用することを希望する場合は、設備等返還要求により、返還することが可能です。この手続きに時間がかかりますので転出等が決定次第、すぐ総務科研費担当へ連絡してください。

3. 共用設備購入

複数の科研費により共用設備を購入することが可能です。この場合、事前に会計科研費担当へ事前にご相談ください。共用設備を購入される場合は各補助事業に係る負担額及びその算出根拠を明らかにしてください。また、共同購入者が他機関へ転出される場合に共用設備も他機関へ移管したい場合には共同購入した研究者全員の同意を得ることができれば移管の手続きをとることができます。

4. 物品費購入にあたっての必要書類一覧

物品購入の際には下記のとおり必要書類をご提出ください。

| | | 発注予定額（単価） | | | |
|-------------|-----------------|--------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| | | 研究者発注可 | | 研究者発注不可 | |
| | | 5 万円未満 (消耗品は 10 万円未満) | 5 万円以上 10 万円未満 | 10 万円以上 150 万円未満 | 150 万円以上 |
| 発 注 前 | 見積書 (2 社以上) | - | ○ | ○ | ○ |
| | カタログなどの 参考資料 | - | - | ○ | ○ |
| | 稟議書 | - | - | ○ | ○ |
| | 機種選定調書 | - | - | - | ○ |
| | 交付申請書(写) | - | - | ○ | ○ |
| 納 品 後 | 支出伝票 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 見積書 | ○ ※ | ○ | ○ | ○ |
| | 納品書 | | ○ | ○ | ○ |
| | 請求書/領収書 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | クレジットカード利用明細(写) | 利用した場合、○ | | (認められない) | |
| | 寄附申込書 | - | ○ | ○ | ○ |
| 稟議書(写) | - | - | ○ | ○ | |

※ 緊急性など事情によりインターネット等で購入する必要があり、各書類を徴することが不可能であった場合は、省略可。その場合、検収は請求書/領収書で受けてください。

◆ 旅 費 ◆

1. 旅費について

旅費について、本学では以下のとおり定義します。

| | | |
|----|------|---|
| 旅費 | 国内旅費 | 研究代表者、分担者、研究協力者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表のために、日本国内における出張及び出入国等のために要する経費。 |
| | 海外旅費 | 研究代表者、研究分担者、その他研究へ協力する者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表のために、海外出張するときの経費。 |

2. 支出方法

「庶務（各種諸手続含）・会計・施設関係等手続きマニュアル」（イントラ掲載）を参考に、出張は事前に「教職員出張管理システム」（学内イントラ）より出張伺書を作成し、出張の 2 週間前までに提出してください。申請の際は、「研究の種類」に“科研費”と入力してください。複数の研究課題を獲得されている方は、該当の課題番号を出張伺書に明記してください。帰着後は、3 日以内に復命書を提出してください。復命書には出張伺書と同じく研究出張の横に“科研費”と記入してください。

支払については、出張後、復命書と根拠書類の確認後にお支払いいたします。

※科研費プロへの入力には会計科研費担当が入力いたします。

- ・先方負担を伴う旅費については、先方負担分を除いた額を支出します。
- ・出張の中止に伴いキャンセル料が発生した場合、キャンセルの理由が該当研究遂行上やむを得ない場合、又は研究者の責めに帰さない事情がある場合は、直接経費からキャンセル料を支払うことが認められます。
- ・科研費の出張には、公用車は利用できません。

3. 支給額

本学旅費規程により算出した交通費・宿泊費・日当・車賃を支給します。

領収書による実費支給も可能です。その場合は、出張伺書提出の際に「実費支給」と記載し、復命書に交通費・宿泊費にかかる領収書を添付してください。ただし、支給額は本学旅費規程の額を上限とします。

4. 提出書類一覧

下記の書類を「出張伺書」または「復命書」に添付して提出してください。

| | | |
|------|-----|---|
| 国内旅費 | 出張前 | <p>片道 8 k m未満</p> <p>学内イントラ：「教職員出張管理システム」にて出張について入力する。 * 「研究費の種類」に<科研費>と入力してください</p> |
| | 出張後 | <p>片道 8 k m以上</p> <p><input type="checkbox"/> 出張伺 (科研費) と明記のもの</p> <p><input type="checkbox"/> プログラムや案内の記載がある書類 (開催日時や場所、内容がわかるもの、打合せ等の場合は実施日時、場所、出席者、課題との関係性がわかるもの※メールのやりとりでも可) ※プライバシーや研究遂行上の理由で提出できない場合は、事前に会計科研費担当へご相談ください。</p> |
| 海外旅費 | 出張前 | <p><input type="checkbox"/> 出張伺書 (科研費) と明記のもの</p> <p><input type="checkbox"/> 出張日程表 (様式任意)</p> <p><input type="checkbox"/> プログラムや案内の記載がある書類 (開催日時や場所、内容がわかるもの。)</p> |
| | 出張後 | <p><input type="checkbox"/> 復命書 (科研費) と明記のもの (用務地にて行った研究、調査、発表内容を具体的に記述してください)</p> <p><input type="checkbox"/> 航空運賃見積書、領収書</p> <p><input type="checkbox"/> 航空券の半券</p> <p><input type="checkbox"/> パスポートの写し</p> <p><input type="checkbox"/> 国内交通手段の証拠書類 ①・②・③のいずれか (①切符の無効印を押したもの。②IC カード等、乗車記録の確認できるもの。③宿泊を伴う場合はホテルの領収書等宿泊の事実が確認できるものと新幹線等のチケットの領収書でも可)</p> <p><input type="checkbox"/> 換金レートが分かるもの (海外出張先で現金による購入をした場合)</p> <p>※長距離移動の際には現地の移動手段の領収書を保管し、帰着後提出してください。その際に換金時のレートがわかるものを添付してください。</p> |

4. 学外者への旅費支出

次の場合は、学外者への旅費を科研費から支出することができます。

- (1) 研究計画書等で研究代表者が組織する研究体制に属することが明らかな場合
- (2) 講演、専門知識の提供など、科研費の研究課題を遂行するために、本学もしくは用務地へ出張する必要性が認められる場合

旅費を支出するための手順は、以下のとおりです。

- (1) 所属機関長名の出張依頼書（研究者による稟議起案、出張の1ヶ月前に提出）により、出張を依頼し、①出張承諾書、②振込依頼書（必要な場合）を徴することが必要です。
※依頼にかかる稟議書のひな形がありますので、会計科研費担当へご連絡ください。
- (2) 出張後には、①交通手段の証拠書類（切符の無効印を押したもの）、②宿泊をした場合は宿泊証明書（宿泊した期間がわかるもの）③出張報告書を提出してもらいます。
- (3) 本学旅費規程により算出した交通費・宿泊費・車賃を支給します。この場合、源泉徴収をします。あるいは、交通手段のチケット等証拠書類による実費での支給も可能ですが、この場合は、金額のわかる書類をすべて提出していただきます。また、規程の額を上限とします。
- (4) 出張依頼にかかる送料は、研究者負担（直接経費による支出）となります。

5. 学外者への旅費支出の際の提出書類一覧

下記の書類を法人総務課へ提出してください。

| | | |
|-------|-----|---|
| 学外者旅費 | 出張前 | <input type="checkbox"/> 出張依頼書（出張の1ヶ月前） ※要稟議（ひな形有） <input type="checkbox"/> プログラムや案内の記載がある書類 <input type="checkbox"/> 出張日程表（様式任意）（海外の場合） <input type="checkbox"/> 出張承諾書 <input type="checkbox"/> 振込依頼書（必要な場合） |
| | 出張後 | <input type="checkbox"/> 交通手段の証拠書類 ①・②・③のいずれか （①切符の無効印を押したもの。②IC カード等、乗車記録の確認できるもの。 ③宿泊を伴う場合はホテルの領収書等宿泊の事実が確認できるものと新幹線等のチケットの領収書でも可） 交通手段の証拠書類 （切符の無効印を押したもの。宿泊を伴う場合はホテルの領収書等宿泊の事実が確認できるものと新幹線等のチケットの領収書でも可） <input type="checkbox"/> 出張報告書 <input type="checkbox"/> 学外者等旅費計算書 ※本学旅費規程による支給（源泉徴収ののち）を原則とします。 実費で支給する場合は、金額のわかる書類をすべて提出していただきます。 ※学外者には、日当は支給されません。 |

◆ 人件費・謝金 ◆

1. 人件費・謝金について

人件費・謝金とは、当該研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与支払いのための経費のことで、役務提供者1名ごとに1通の支払申請書類が必要です。謝金の支出については、内容等により源泉徴収の対象となります。税金は本学が代理で納税した上で、手取額を本人へ振り込みます。

また、謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に作業従事者本人に職務内容を説明し、了解を得たうえで、**実施の3週間前までに稟議書を提出してください。**

2. 謝金の算出基準

① 資料整理、実験補助、アンケートの配付・回収、データ入力等

時給の単価は、本学のアルバイト等時間給になります。

2019年6月1日時点での時間給は、学部学生 810円、大学院生880円、学外者で専門性を要するアルバイトは917円（事務補助員にならう）です。岡山県の最低賃金の改定にあわせて変更します。

労災保険料も、直接経費より支出します。（2019年度労災保険料 2.28/1000）

② 翻訳・校閲・データ分析（専門性が高いもの）

翻訳……日本語400字あたり概ね 4,800円

校閲……外国語300字あたり概ね 2,600円

データ分析……報告書仕上がり1枚につき概ね 6,000円

③ 専門知識の提供（講演、討論など研究遂行のために招聘する場合等）

教授相当……時間単位 9,300円

准教授相当……時間単位 7,700円

講師相当……時間単位 5,100円

助教相当……時間単位 4,500円

④ 上記以外の謝金単位設定が必要になった場合は、会計科研費担当へご相談ください。

〈注意事項〉

- ・ 謝金の代わりに「商品券」や「図書券」、「プリペイドカード」などの金券類を渡すことは避けてください。やむを得ず渡す必要がある場合は会計科研費担当へご相談ください。
- ・ 研究代表者、研究分担者へは謝金の支出ができません。
- ・ 業者へ業務委託する場合は「その他」となります。
- ・ 海外居住者（又は留学生）に対し日本国内で謝金を支払う際には会計科研費担当へご相談ください。

3. アルバイトの雇用

（1）アルバイト手続きについて

研究室等で業務を依頼する場合、労災保険加入のため、事前にアルバイト雇用に関する稟議書を提出してください。様式等は会計科研費担当までご連絡ください。この手続きに3週間はかかりますので、余裕を

持って提出してください。

(2) アルバイト人選、採用後の手続きについて

アルバイトの人選は研究代表者、研究分担者が行うものとします。学外アルバイトの採用時には履歴書を稟議書に添付してください。出勤事実を確認するために、雇用期間中は出勤日にアルバイト従事者に分室・薬学分室にてアルバイト出勤表に押印をしてもらいます。アルバイトの勤務時間は、分室・薬学分室の開室時間（平日の9：00～17：00）となるようお願いいたします。出勤表は一月ごとにまとめ、請求を行ってください。

1日の勤務が6時間を超える場合には最低45分、8時間の場合は最低1時間の休憩を取ってください。

(3) 支払いについて

謝金等の支払いは銀行振込にて行います。「口座届」（学内イントラより入手可）の提出をお願いします。また、個人に対して年間5万円を超える支払いがある場合は、個人番号の提出をお願いします。

(4) 勤務実態調査について

アルバイトの勤務実態を調査するために、予告なく勤務地へ事務担当者が行くことがあります。

4. 人件費・謝金支出の際の提出書類一覧

| | | |
|--------|-----|--|
| 謝 金 | 実施前 | <input type="checkbox"/> 稟議書（学内イントラ掲載） ※実施の3週間前までに起案 <input type="checkbox"/> 交付申請書（写） <input type="checkbox"/> 振込先の口座届（学内イントラ掲載） 記入済のもの <input type="checkbox"/> 個人番号提供のお願い（学内イントラ掲載） 記入済のもの ※個人に対して、年間5万円を超える支払いがある場合 |
| | 実施後 | <input type="checkbox"/> 支出伝票 <input type="checkbox"/> 決裁後の稟議書（写） <input type="checkbox"/> 業務実施報告書（学内イントラ掲載） <input type="checkbox"/> 作成資料または成果報告等労務の提供があったことを証明するもの、成果物 ※成果物が添付できない場合は、業務実施報告書で成果が確認できるよう、詳しく記載してください |
| アルバイト等 | 実施前 | <input type="checkbox"/> 稟議書（学内イントラ掲載） ※採用の3週間前までに起案 <input type="checkbox"/> 交付申請書（写） <input type="checkbox"/> 採用する方の履歴書（学外者の場合） <input type="checkbox"/> 振込先の口座届（学内イントラ掲載） 記入済のもの <input type="checkbox"/> 個人番号提供のお願い（学内イントラ掲載） 記入済のもの ※個人に対して、年間5万円を超える支払いがある場合 |
| | 実施後 | <input type="checkbox"/> 支出伝票 <input type="checkbox"/> 決裁後の稟議書（写） <input type="checkbox"/> アルバイト出勤表 |

◆ **その他** ◆

「その他」の費目には、当該研究を遂行するために必要な経費で他の支出費目に入らない以下の費用などが該当します。

| | |
|-----|---|
| その他 | <p>上記のほか研究を遂行するための経費。</p> <p>例：学会費、印刷費、複写費、現像・焼付費、振込手数料、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（会場借料、アルコール類を除く食事費等）、レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用（学会誌投稿費用、ホームページ作成費用）【※】</p> <p>【※】 科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを記載しなければなりません。→P.4 参照</p> |
|-----|---|

発注について | 「物品費」の発注フローと同様ですのでご確認ください。

発注・納品にあたっての必要書類一覧 | 「物品費」と同様ですのでご確認ください。

| | |
|---|---|
| 問い合わせ先 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 科研費出金に関すること 法人総務課 岸本・矢部 内線：8376 E-mail: k-kishi@shujitsu.ac.jp | <ul style="list-style-type: none"> ・ 科研費制度等に関すること 総務課 佐伯 内線：8290 E-mail: sae27@shujitsu.ac.jp |