

## 科学研究費助成事業—科研費—の執行等についての注意事項

経 理 調 達 課  
研 究 協 力 課  
情 報 図 書 館 課  
経 営 管 理 課

### I 平成 27 年度からの主な変更点

#### 1. 研究倫理教育の受講について

平成 27 年度から、科研費により研究を実施する研究代表者及び研究分担者は、研究機関が実施する研究倫理教育を受講することが必要となりました。

#### 2. 一部基金種目の見直しについて

「基盤研究 (B)」及び「若手研究 (A)」について、平成 24 年度から平成 26 年度採択分については、基金・補助金の混合により助成されていましたが、平成 27 年度新規採択課題より、補助金のみによる助成となりました。

### II 執行にあたっての留意点

科研費の執行にあたっては、「科研費ハンドブック～より良く使っていただくために～(研究者用) 2015 年度版」([http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/data/h27/handbook\\_kenkyuusya.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/data/h27/handbook_kenkyuusya.pdf)) により執行していただいているところですが、次の点については特に注意して下さい。

#### (物品費関係)

##### [備品・消耗品]

#### 1. 他の経費との合算使用について

科研費の交付を受けた研究課題の遂行のため備品を購入したいが、科研費だけでは不足する場合には、科研費に他の経費(使途に制限のある経費を除く)を加えて購入することができます。

また、複数の科研費同士を合算して、共同利用設備を購入することもできます。

※参考 URL: 複数研究費制度による共用設備の購入について

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/1324803.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1324803.htm)

【 科研費ハンドブック P10～11 4. 直接経費は何に使えるのか? 】

## 2. 備品の契約について

納品までには時間がかかりますので早めの執行を行ってください。特に、高額機器等は、次のような事務的手続きが発生します。

- ① 100万円以上・・・・・・実績照会及び算出内訳等の作成(役務契約)
- ② 300万円以上・・・・・・実績照会、算出内訳等の作成、契約書締結、検査調書
- ③ 500万円以上・・・・・・実績照会、予定価格調書作成、入札、契約書作成、検査調書作成

※依頼から発注まで約1ヶ月から2ヶ月程度かかります。当然、納品はその後になりますのでご注意願います。

なお、図書の購入については、附属図書館（図書・雑誌主担当）にお尋ねください。

## 3. 備品の寄付について

備品については、購入後直ちに研究機関に寄付しなければならないこととされていますので、納品後「物品寄付申込書」を提出願います。

なお、図書については、附属図書館（図書・雑誌主担当）にお尋ねください。

※10万円以上の「備品」について提出願います。

## 4. 外国出張中の消耗品の購入について

外国出張中に現地で研究に必要な消耗品等の購入代金を一時立て替える予定がある場合は、「立替払伺」を事前に提出し、必要書類等について契約担当者と連絡・相談を行ってください。

※ 帰国後に精算をすることになりますが、領収書等の必要書類がないものは支払いができませんので、必ず領収書等を取得して保管・整理をお願いします。

※ 現地での作業等については、謝金関係を参照して下さい。

## 5. 研究成果の発表について

科研費により得た研究成果を学会誌等に発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず明記してください。

【 科研費ハンドブック P5 】

## 6. 開始時期について

①「新規」の研究課題については、内定通知日以降、研究を開始できます。

②「継続」の研究課題については、毎年4月1日から研究を開始できます。

## 7. 科研費の執行について(補助金分)

科研費は、使用額を当該年度の3月31日までに確定し、実績報告書の提出期限前までに支払を完了することになっています。

については、年度末に備品・消耗品の購入が集中しないように計画的な執行をお願いします。3月上旬以降の購入が必要な場合は、必ず早めに事務担当者と相談してください。

なお、基金分については、補助事業期間中であれば、年度にとらわれず前年度から必

要な契約等を行うことができます。

- ※ 4月以降に納品された備品・消耗品は、当該年度の科研費からは支払いできません。  
また、当該年度内に納品された備品・消耗品は、翌年度の科研費からの支払いは  
できません。

【 科研費ハンドブック P 9 】

8. 本学の研究分担者が科研費を使用する場合の取扱いについて

実績報告書作成の際には、研究分担者の執行額も報告する必要があるので、本学の研究分担者が科研費を使用する場合は、備考欄に研究分担者の氏名を記入する等、研究分担者が使用したことが分かるようにしてください。

[ 参 考 ]

◎ 用途について

科目	支 出		可	不 可
	使 途			
物 品 費	備品費		当該研究遂行のため、他の経費（用途に制限があるものを除く）を合算して備品を購入する場合 複数の科研費を合算して、共同利用設備を購入する場合	当該研究遂行のためには必要のない備品の購入
そ の 他	学会		参加費	年会費
	研究機器の 修理費		科研費の研究で使用する設備の修理費 （科研費以外の経費で購入した設備の修理費でも可）	
	会議費		当該研究における打合せや会議時の会場の借上代 当該研究における打合せや会議時の飲料代 ※議事要旨，出席者の名簿を添付してください	アルコール類
	謝礼品		アンケート調査等研究に協力された方に対する謝礼 ※ 謝礼品は、受払簿により管理をおこなってください ※ 謝礼品は、協力を得た時間や内容等を勘案した妥当な金額の範囲内であること（例：安価なボールペン、図書カード等の金券）	研究者訪問の際の「手土産代」
	郵便費 宅急便		当該研究における資料・アンケート等の送付 ※送付先一覧を添付してください。 ※切手は、受払簿により管理をおこなってください	
	立替払		振込手数料	

※留 意 事 項

◎クレジットカードの利用について

○クレジットカードによる支払いが認められる例

- ・外国出張中に現地で研究に必要な消耗品等を購入するような場合
- ・インターネット販売でしか購入できない物品等を購入する場合
- ・学会等参加費
- ・学会等への論文投稿料

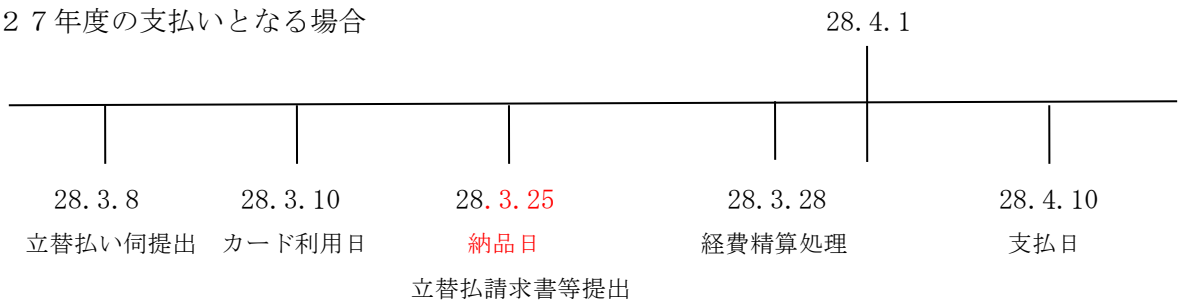
ただし、手数料等を課金されない一括払いのみです。

なお、年度末にクレジットカードを利用する場合、物品等の納入日により当該年度の科研費から支払いができない場合もありますので、注意してください。（下記参照）

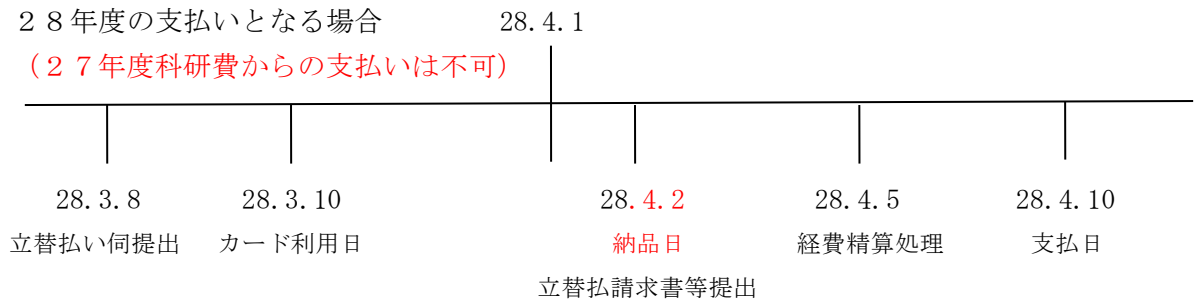
また、物品の納入等があった場合は、必ず契約担当課で検収を受けてください。

外国で購入する等で検収を受けられない場合には、写真を撮っておく等、購入した事実が分かるようにしてください。

27年度の支払いとなる場合



28年度の支払いとなる場合



○クレジットカード利用による立替払いを行う場合に必要な書類

①クレジットカードを利用する前

- ・立替払伺
- ・クレジットカードを利用しなければならない理由書

②納品された後

- ・立替払請求書
- ・領収書又はクレジットカード利用明細書
- ・検収印及び受領印のある納品書

※ 物品費に関する問い合わせ先

◎事務局（図書館を含む）、保健管理センター、産学・地域連携機構、国際交流推進センター、全学教育機構、美術館

・・・・・・・・・・経理調達課（第一調達（事務局）主担当）

内 線 8 1 4 6

F A X 8 9 5 2

◎文化教育学部（附属学校・園を含む）、経済学部、工学系研究科、農学部

・・・・・・・・・・経理調達課（第二調達（学部）主担当）

内 線 8 1 9 7

F A X 8 9 5 2

◎総合分析実験センター、総合情報基盤センター、低平地沿岸海域研究センター  
地域学歴史文化研究センター、シンクロトロン光応用研究センター、  
海洋エネルギー研究センター、農学部附属アグリ創生教育研究センター

・・・・・・・・・・経理調達課（第三調達（センター）・物品研修主担当）

内 線 8 1 9 8

F A X 8 9 5 2

◎医学部 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営管理課（用度（学部）主担当）

内 線 3 1 2 2

3 1 2 3

F A X 2 0 0 7

◎図書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・附属図書館（図書・雑誌主担当）

内 線 8 9 0 3

F A X 8 9 0 9

## (旅費及び謝金関係)

### [旅費]

1. 研究代表者及び研究分担者以外の出張については、出張依頼を行って下さい。
  - ① 出張依頼書の写しを添付して下さい。
  - ② 出張を依頼する用務の内容とその必要性、出張者の専門分野と研究課題の関連について明確にして下さい。  
なお、英文等の和訳も添付して下さい。
  
2. 出張報告（記録）書等、事後において事実関係の検証が可能になるような書類を提出して下さい。（研究打合せや資料収集等については、打合せ相手や内容等を詳しく記載）
  - ① 会議等の場合は、出張報告書に「議事概要等の記録」を添付した形でも差し支えありません。
  - ② 国際学会等において科学研究費等の研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付し、科研費等による研究との関連を明らかにして下さい。
  
3. 学部学生・大学院生等に資料収集等の協力を依頼した場合の旅費に要する経費は、資料収集に対する謝金に、旅行に要した実費を加え「謝金」として支出することになります。  
ただし、当該研究の遂行を補助するため大学院生が調査研究等の出張をする場合で、かつ、謝金の支出をしない場合には、「旅費」として支出することになります。
  
4. 旅費について、科研費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張とする場合は、科研費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで支出することができます。（その際の交通費については、往路と復路に分けてそれぞれの経費で支出することになります。）  
【 科研費ハンドブック P10 4. 直接経費は何に使えるのか？ 】

### [謝金]

5. 謝金について
  - ① 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に職務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
  - ② 臨時で2ヶ月程度同一人に仕事を依頼する場合、1ヶ月ごとに出勤表（研究補助者本人が署名・押印する）を作成してください。（銀行口座振振込依頼書も記載本人による記入・押印）  
なお、出勤表は、所属部局の事務室等で管理してください。
  - ③ 学生等への研究業務補助の依頼は、授業が行われていない時期（時間）に行ってください。

また、外国人留学生については、資格外活動許可書(写)及び外国人雇用状況届出書の提出の必要があります。ただし、本学の外国人留学生が、本学との契約に基づいて行う教育又は研究を補助する活動は、資格外活動許可の対象外となり、資格外活動許可書(写)の提出が不要です。

- ④ 外国出張中に現地で作業等を依頼し、その謝金を一時立替る必要がある場合も、必ず事前に「実施伺」や「支出伺」「立替伺」を提出し、部局の総務係で決裁をとっておいてください。(事後の場合、立替えた金額が支出できない場合があります。) また、謝金の領収書を徴収するのが困難な場合は、支出の必要性を記した領収書の代わりになる書類を準備し、用務、時間数、単価及び署名・押印(サイン)等必要事項を記入してもらい、添付して下さい。

6. 科研費では、使用額を当該年度の3月31日までに確定し、支出においては実績報告書の提出期限前までに終了することになっています。(学術研究助成基金助成金は除く) ついては、3月上旬以降に旅費・謝金(賃金)等の使用が集中しないように効率的に執行計画を立てて執行をお願いします。

なお、3月上旬以降に出張・謝金等(賃金)を使用しなければならない場合は、事務担当者と連絡を取り、速やかに使用額を確定しスムーズに支出できるよう処理願います。

※当該年度内に使用した旅費・謝金等は翌年度の科研費から支払いはできません。

#### ※旅費・謝金の支払いに関する問合せ先

経理調達課旅費・謝金担当

内 線 8 1 4 5、3 1 1 0、3 0 3 7

F A X 8 1 9 2