



足利工業大学科学研究費助成事業にかかる経費の執行について

— 平成29年度版 —

平成29年6月作成

足利工業大学

目 次

◇ 経費（直接経費）の支出について	2
◇ 経費の費目と使用範囲等	2
◇ 科研費から支出できない経費	4
◇ 研究費不正利用の例	4
◇ 補足	4
◇ 「物品費」について	5
◇ 「旅費」について	7
◇ 「人件費・謝金」について	9
◇ 「その他」について	12
◇ 会計課より 科学研究費助成事業（競争的研究資金含む）にかかる注意事項	13
◇ 管財課より	17

科研費の執行についての確認先

「物品費」「人件費・謝金」「その他」について	管財課
「旅費」について	庶務課
相手先への支払等について	会計課

◇ 経費（直接経費）の支出について

科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）にかかる直接経費（以下「経費」という。）の支出については、公的研究費として本学の経費一般の購入規程とは異なる部分があります。当資料ではかかる概要について説明します。

1. 購入依頼書（支払協議書）・出張伺について

(1) 【購入依頼書（支払協議書）】様式の所在

Team WARE Office TM →「ライブラリ」→「公開」→「170 管財課」→「00 購入依頼書 関係」
→「04 購入依頼書 科研費」

(2) 【出張伺】

旅費支出項目は、「科学研究費」を選択して下さい。借方科目は「旅費分」は「06020000 旅 費」、「参加費分」は「06040000 その他」

手書きの出張伺の場合、支出項目等の欄は、7. 科学研究費を選んで下さい。借方科目は「旅費分」は「602 旅 費」、「参加費分」は「604 その他」

2. 「購入依頼書（支払協議書）」の「備考」欄及び「出張伺」の「その他」欄に、科研費口座名

【(例) 科学研究費(基金) ○○足利工業大学学長 荘司和男 等】または、研究費目名及び課題番号をご記入ください。

◇ 経費の費目と使用範囲等

費 目		使用範囲
勘定科目(科研費)	【参考】 勘定科目(本学)	
物品費	教) 消耗品費	1個または1組の価格が10万円(税込)未満の物品、装置、文房具、ソフトウェア(金額問わず)、器具、試薬、試験体(10万円(税込)以上の場合は、耐用年数が1年未満であることが証明できる資料が必要です。)等
	教) 備品支出	1個または1組の価格が10万円(税込)以上の物品、機器、装置、器具等 「現物寄付」の手続きが必要です。
	教) 消耗図書費	図書の扱いは図書課で判断(消耗図書か図書支出(設備図書))をしていただきますが、図書支出(設備図書)の場合は「現物寄付」の手続きが必要です。
	図書支出	
旅費	教) 旅費交通費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の出張、招聘経費(各種調査、資料収集、研究にかかる学会発表および参加、研究打合せ、研究成果発表等)にかかる交通費等
人件費・謝金	兼務職員	研究への協力(研究補助、専門的知識の提供、研究資料収集等)をする者にかかる謝金、報酬、賃金、給与等
その他	教) 印刷製本費、 教) 諸手数料、 教) 修繕費 教) 通信運搬費、 教) 賃借料 等	上記以外の当該研究を遂行するための経費 <ul style="list-style-type: none"> ・研究にかかる必要書類作成のための印刷代、研究成果広報用パンフレット作成等 ・学会参加費 ・科研費研究課題で使用する機器の修繕に限ります。 ・会議費(会議打合せに伴う飲食代(アルコールは除く)) (「開催記録」が必要です。)等 ・通信費、郵便料、切手代、宅配便代等 ・データ(ベース)および権利使用料、ライセンス料(ソフトウェア・ライセンス使用料を含む)、レンタル費用等

・科研費の使用ルールには注意事項として「補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、研究機関が適切に行ってください。また、役務契約に係る支出にあたっては同様に取り扱いってください。」とありますが、実務に照らして10万円未満の支出については教員からの発注を認めています。(平成27年6月12日学長決裁にて承認) 以上を十分に理解されたうえで経費の執行をお願いします。

・本学の経費一般の支出と同様、10万円以上の経費支出は「購入依頼書(支払協議書)」に見積書を添付していただき、決裁(※1)をとってからの発注および支出となります。但し一般経費と異なり事務局から発注をします。同じ業者から同日または近い日付で10万円以下に分けて複数の支出をすることはお止めください。また、「備品支出」に該当する物品は資産登録および現物寄付の手続きをしますので、カタログまたは図面を添付してください。また、金額に応じて相見積り(※2)が必要です。

※1 10万円以上30万円未満 : 事務局長決裁

30万円以上200万円未満 : 学部長決裁

200万円以上1,000万円未満 : 学長決裁

1,000万円以上 : 理事長決裁

※2 100万円以上 : 2社以上の相見積り

200万円以上 : 3社以上の相見積り

・「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」(平成26年2月18日)に基づき、「換金性の高い物品」の適切な管理をします。(換金性の高い物品例:パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等) 10万円未満の情報機器物品(ソフトウェア含む)は情報科学センターで管理簿を設け、10万円以上の物品は備品登録(資産計上)しているため、それ以外の物品は「科学研究費 換金性の高い物品管理簿【備品及び情報機器(情報科学センター管理)を除く】」にて管理番号を付けて管理簿に記載します。

◇ 科研費から支出できない経費

次に該当する経費は科研費から支出できません。

・ 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究遂行と直接関係のないもの。

(例) 手土産(金券類や菓子折りを含む)、酒、煙草、学会年会費、学会等の懇親会費、慰労会費、慶弔費、名刺、印鑑、実用を超えた高級文具等。

・ 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導入に伴う軽微な据付費用等の経費は除く。

・ 研究代表者および分担者への「人件費・謝金」。

・ 研究遂行中に発生した事故、災害処理にかかる経費。

(例) 任意旅行傷害保険、レンタル費やライセンス料にかかる任意保険、保証料等。

・ 研究計画年度を超える支払および年度内に納入が完了しない物品の支出。(科研費補助金分および基金分の最終年度。支払を含めて期間内に完了しなければいけません。)

◇ 研究費不正利用の例

以下に挙げた支出は「研究費不正使用」として、厳しいペナルティがあります。あくまで一例ですが、規模の大小を問わず全国の研究機関において現在も多く研究者がペナルティを受けている実態があります。また不正が発生すると調査のために多大な経費と期間を要し、尊い税金を原資とする不正ゆえに社会からの非難を容赦なく受けることになります。

・ 預け金(プール金)

意図して架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に代金を預け、管理させること。

・ カラ出張

意図して実体の伴わない旅費や、私的目的の旅費を「研究出張旅費」として研究機関に支払わせること。

・ 請求書、領収書の内容の書き換え

意図して請求書や領収書の内容を書き換え、研究目的以外の物品等を、研究機関に支払わせること。また、実際の金額以上の金額を、研究費として研究機関に支払わせること。

・ 二重請求

意図して同一物品等の領収書を複数受領し、二重三重に研究費として研究機関に支払わせること。

◇ 補足

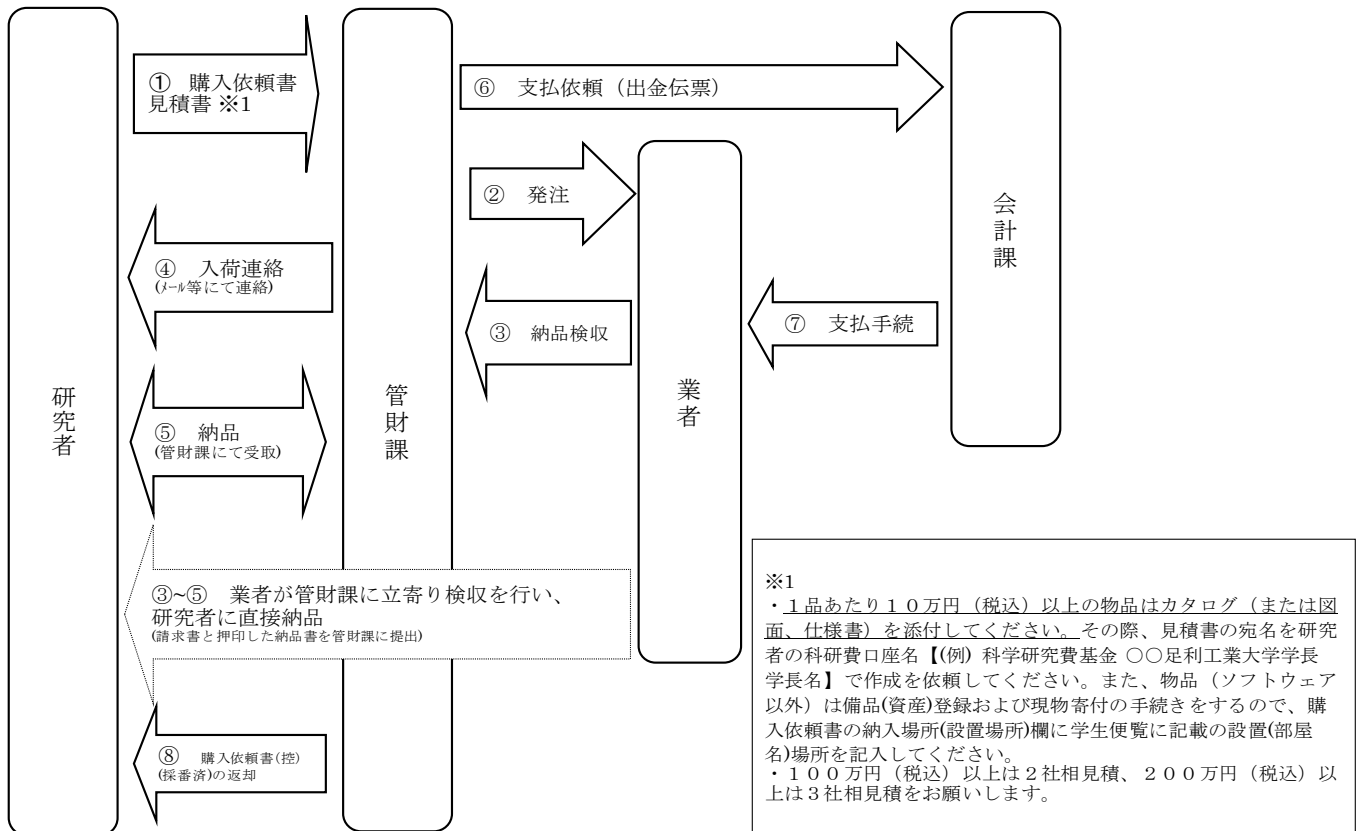
・ 「科研費の適切な執行と管理」として、「いまだに・・・科研費の年度末に偏った執行が見受けられる。最終年度の最後に高額な物品を購入している。無理・無駄な使い方をしていませんか?」という指摘があります。「研究計画行程表」に添った適切な執行に努めてください。

・ 「補助金分」について、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。庶務課に問合せください。また補助事業期間終了時点で未使用額が生じている場合は、その分は返還してください。未使用額を返還したことにより、その後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

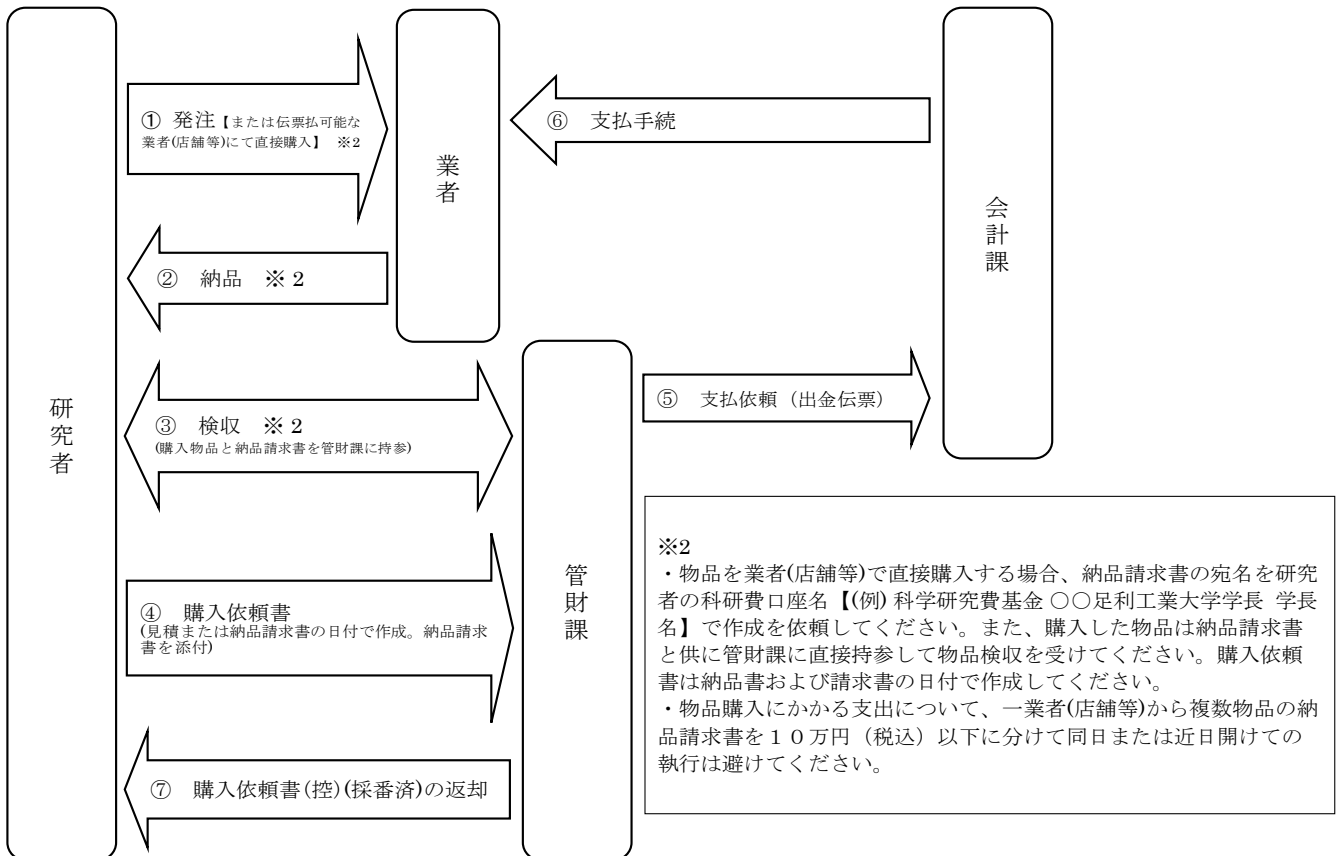
◇ 「物品費」について

物品購入の基本的な流れ

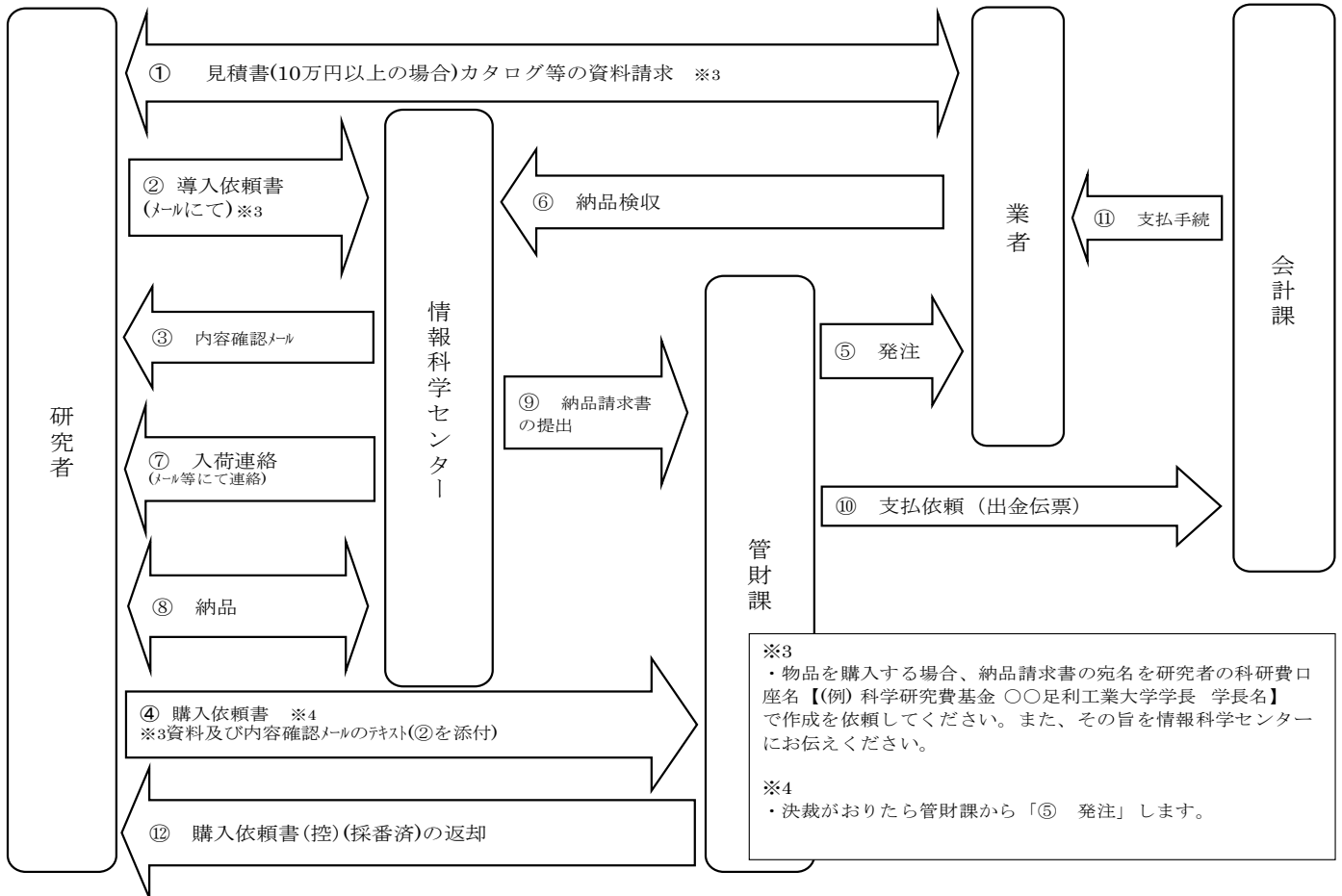
1. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ 10万円（税込）以上の物品購入



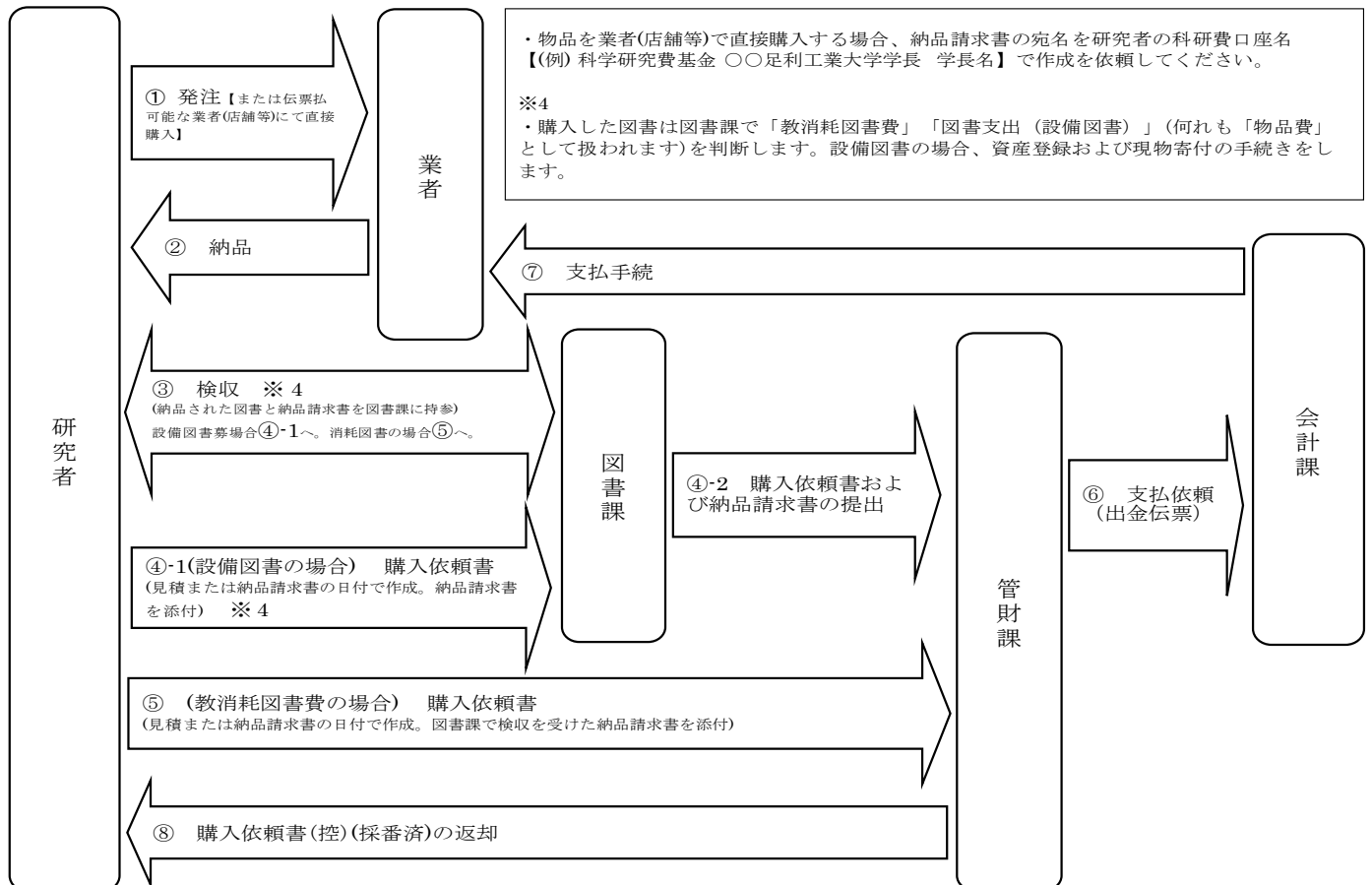
2. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ 10万円（税込）未満の物品購入



3. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ
 (情報科学センターにかかる「導入依頼書」が必要な物品) の購入コンピュータやソフトウェア等
 10万円(税込)以上の物品購入情報機器物品



4. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ 図書10万円(税込)未満の購入(10万円以上の場合、発注および納品は図書課となります。)



◇ 「旅費」について

旅費に関する事項について

【公的研究費取扱規程 抜粋】

1. 出張申請は事前手続きとし、航空機使用の場合は国内外を問わず、航空運賃等見積書又はそれに準ずる書類を添付する。
2. 出張伺には、その用務に応じて確認できる資料を必ず添付すること。尚、独自の調査研究で出張する場合は、必ず「科学研究費助成事業による出張（研究調査等）計画書」を作成して添付すること。
3. 旅費支給額については、本学の旅費規程（国内・海外）を準用する。尚、あくまで研究遂行上、必要と認められなければ旅費は減額される。
4. 出張後、科学研究費助成事業様式の「出張報告書」を使用して提出すると共に、出張後の必要書類は会計課に提出する。

【文科省・日学振冊子 抜粋】

1. 旅費の支出に当たっては、単価や支払方法など各研究機関で定められた規程等に基づき執行すると共に、必要な事実確認を行うこと。
(旅費の主な事実確認)
 - ・航空券の半券等を徴収する。
 - ・学会発表等に参加する場合、プログラムを添付する。
 - ・事実関係の検証が可能な出張報告書を作成、提出する。
2. 異なる研究機関に所属する研究分担者、連携研究者、研究協力者が出張する場合、事実確認を行うと共に、重複支出がないよう、両研究機関で連絡調整する。
3. 旅費の合算使用（ひとつの契約に係る支払において、直接経費と他の経費を合わせて使用すること）の制限について、他の経費の用途の制限に抵触するため、認められません。但し、容認される場合があり、使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて旅費を充当する場合は容認されます。

【本学旅費規程（国内）抜粋】

1. 旅費は、起点を JR 山前駅とし、目的地まで最も経済的な通常の経路、方法で旅行した場合の旅費を算出し、JR 線を原則とするが目的地まで JR 線がない場合は私鉄等の使用を認める。
2. 新幹線料金は片道 100 km 以上、特別急行料金は片道 50 km 以上の場合支給する。日当 2,200 円、宿泊 10,900 円。1 日の行程が 1,000 km を超える場合は、航空機の使用を認める。尚、出張期間の日当、宿泊は規程を用いず、研究遂行上必要であれば支給する。

【様式用紙の見本】

(1) 「科研費による出張（研究調査等）計画書」

(科学研究費助成事業 研究調査等計画様式)

科学研究費助成事業による出張(研究調査等)計画書

記載日:

出張者・計画書作成者	
出張同行者	
〃	

(所属・職名・氏名 又は、専攻名・学年・氏名・学生番号)

出張日	～
出張先	
出張目的	

出張計画書

月	日	研究調査等概要

備考

研究種目・課題番号		
研究題目		

(2) 「出張報告書（科研費用）」

科学研究費助成事業様式

出張報告書

主任教授	庶務課長	管財課長	会計課長	次長	事務局長	学部長	副学長	学長

提出日:

足利工業大学 学長 殿

所属: 職名:

氏名:

平成 年度 科学研究費助成事業による出張をいたしましたので、下記のとおり報告いたします。

出張期間: 自 至 日間

研究種目: 【 】

研究題目:

出張先:

出張目的:

出張報告内容:

授業休講等の対応

◇ 「人件費・謝金」について

人件費・謝金は当該研究への協力をする者にかかるアルバイト、謝金、報酬、賃金等のための経費のことです。研究代表者、研究分担者への「人件費・謝金」の支出はできません。

学生アルバイト等や研究協力者には、事前に作業内容、作業時間及び単価等を説明のうえ、「謝金契約願書」の学長決裁後に作業に就いていただきます。また、月に一回程度の業務実態確認を管財課職員が行います。

1. 謝金契約にかかる必要書類（事前）

(1) 「謝金契約願書」

謝金契約願書

足利工業大学 学長殿

研究者所属研究機関 足利工業大学
職名
氏名(甲) 印

私(甲)は、下記の者(乙)と研究のため契約をいたしたく許可願います。

1. 研究種目名 _____ 課題番号 _____

2. 研究課題名 _____

3. 研究補助内容 _____

4. 研究補助者名 _____ 学籍番号(職名) _____
(乙) 氏名 _____ 印 電話番号 _____
現住所 〒 _____

5. 研究補助期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
合計 日間

6. 支払方法 **別紙の「謝金等口座振込依頼書」に記入して下さい。**

7. 支払金額 単価 日給・時給 _____ 円
注意：日給・時給どちらかに○を付けて下さい。

フリガナ登録 登録済・未登録
税項目 会計課記入欄 甲・乙
どちらかに○を付けて下さい。

(2) 「履歴書」

履歴書

足利工業大学

氏名 _____ 性別 () _____
生年月日 年 月 日 性別 男・女 () _____
住所 _____ 郵便番号 _____
電話番号 _____

本籍 _____ 年 月 日 出生 _____
現住所 _____ 年 月 日 出生 _____

学歴

在学期間	学校・学部・学科・学系名	修学状況	備考
年 月 日 ~ 年 月 日		修了	
年 月 日 ~ 年 月 日		修了	
年 月 日 ~ 年 月 日		修了	
年 月 日 ~ 年 月 日		修了	

免許・資格

免許・資格	記号・番号	取得年月日	授与種名

職歴

年 月 日	発令事項	発令機関

(3) 「謝金等口座振込依頼書」※

別紙 謝金等口座振込依頼書

足利工業大学
会計課長 殿

学科・学系 _____
学籍番号 _____
フリガナ _____
氏名 _____ 印

標記について、下記銀行口座へ振込みをお願いいたします。

銀行名	
銀行コード (4ケタ)	
支店名	
支店コード (3ケタ)	
預金種目 (いずれかに○)	1. 普通 2. 当座
口座番号	
口座名義人 (カナ)	
口座名義人 (漢字)	

※通帳の『フリガナ・支店名・預金種目・口座番号』が記入されている頁をコピーしてこの書類と一緒に提出して下さい。
※カードの番号と口座番号が異なる銀行もありますので注意して下さい。(足利銀行は同一ではありません。)
※ゆうちょ銀行は、ゆうちょ銀行窓口にて通帳に振込用項目の記載をお願いします。

(4) ※「謝金振込口座」通帳のコピー

- ・謝金契約者本人の口座に限ります。
- ・**通帳の支店名、預金種目、口座番号、フリガナ名の記載されているページ**をコピーしてご用意ください。

- ・「人件費・謝金」は要件によっては、源泉徴収の対象となります。学生アルバイトについては学長決裁の折に会計課で確認します。(甲種は源泉対象外、乙種は源泉対象です。)
- ・源泉徴収税額は国税庁のホームページで確認できます。

2. 支出の基準

栃木県最低賃金は775円（効力発生日：平成28年10月1日）ですが、本学では775円以上としておりますので、それを下回らない範囲で、適切な「支払金額」を決めてください。

3. 契約書類の提出について

研究協力業務について事務局（管財課）からも説明等をしますので、研究協力者（アルバイト学生等）には、

1. (1)～(4)の書類を遺漏なく管財課に直接提出させてください。謝金契約の学長決裁がおりたら研究者宛連絡します。

4. 勤務時間と休憩時間

1日の勤務時間が8時間を超える場合は1時間の休憩を取ってください。また、休憩時間は勤務時間として算出しないでください。

・実労働時間	4時間以上・・・	休憩時間	30分
〃	6時間以上・・・	〃	45分
〃	8時間以上・・・	〃	60分

5. 経費支出にかかる必要書類（経費の支出時）

(1) 「購入依頼書（支払協議書）」

「乙種」（源泉対象者）の場合、「品名（規格等）」欄の謝金の金額と源泉税額を分けて表記してください。

(2) 「協力謝金支払依頼書」

(3) 「出勤表」(PDFデータ：A3サイズで印刷して使用)※

協力の謝金支払依頼書

平成**年**月**日

足利工業大学 学長殿

研究代表者所属機関 足利工業大学
職 名
氏 名 印

金 ￥50,000円也

今般下記の者に協力を得、研究の遂行に寄与すること大なりと認めますので、謝金として上記金額の支給方お取り計らい下さい。

言 己

1. 執務期間 自 平成**年**月**日
至 平成**年**月**日 計 *日間
内訳 全日 *日
平日 *日

2. 執務内容 *****

3. 算定基礎 ①7,500円 × *日間 = ￥*****円

4. 協力者の身分 足利工業大学大学院工学研究科〇〇学科専攻修士課程*年

5. 協力者の住所 *****

6. 協力者の氏名 *****

7. 協力者の生年月日 和暦**年**月**日生まれ

8. 費用の負担 平成**年度科学研究費補助金または基金 (研究種目名)
研究課題名
課題番号
研究代表者 (所属機関・部署・職・氏名)
足利工業大学 部

出 勤 表

平成 年 月分

作業従事者: _____

日	具体的内容(業務内容)	出勤時間	出勤した時間	出勤した時間	出勤した時間	出勤した時間	出勤した時間	出勤した時間	出勤した時間
1日									
2日									
3日									
4日									
5日									
6日									
7日									
8日									
9日									
10日									
11日									
12日									
13日									
14日									
15日									
16日									
17日									
18日									
19日									
20日									
21日									
22日									
23日									
24日									
25日									
26日									
27日									
28日									
29日									
30日									
31日									
時間前	円	時間合計	時間	支給額	円				
【作業従事者署名】 平成 年 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住所: _____ 氏名: _____ 印					【研究代表者または研究分担者署名】 平成 年 月分に係る勤務実績は、 上記のとおり相違ないことを確認します。 平成 年 月 日 研究代表者 又は研究分担者: _____ 印				

※「出勤表」は必ず手書きで作成してください。

(4) 領収書（謝金）

領収書（謝金）	
科学研究費（請求書の宛先を記載してください。） 足利工業大学 学長 任司 和男 殿	
金 <u>¥50,000円也</u>	
平成 年 月 日 上記正に領収しました。	
住 所 _____	
氏 名 _____ 印	
〔内 訳〕	
期間	自 平成**年**月**日 (**)日 至 平成**年**月**日
単価	****円
仕事の内容	科学研究費補助金または基金（研究種目名） 「(課題名)」を採選するための研究補助
仕事の内容	****

5. 調査実施等に伴う謝礼品について

依頼する役務の内容により謝礼品で代用することができます。

- ・必要書類として、受領簿(様式任意、必要事項：受領日、受領者の氏名(フリガナ)、住所、押印または署名)を作成添付してください。
- ・「手土産」の支出はできません。

◇「その他」について

「物品費」「旅費」「人件費・謝金」以外の当該研究遂行のための経費全てが該当します。以下はおおよその一覧と、その支出にかかる必要事項です。2ページの「◇ 経費の費目と使用範囲」もご覧ください。

・「印刷製本費」および「諸手数料」:

用途が明確に分かる資料を添付してください。校正や翻訳を業者委託した場合、作業が分かる資料を証憑として添付していただきます。作業等については、業務を職員が検収します。

「学会参加費」は通常出張伺の時に支出申請します。「学会年会費」の支出は出来ません。

・「修繕費」:

当該研究のための機器の修繕に限ります。また、完了したものを職員が検収します。

・「通信運搬費」:

用途と送付先が分かるものを証憑として添付してください。

科学研究費助成事業(競争的研究資金含む)にかかる注意事項

1. 補助金、基金共に適正な使用をお願い致します。【補助金】【基金】

- ・日本学術振興会が用意した【研究者用ハンドブック】また、場合によっては【研究機関用ハンドブック】や【科研費FAQ】に基づいた執行をお願い致します。
- ・上記に記載が無くとも倫理的、または社会通念上疑いのある支出はできません。

2. 予算の執行開始日について。【補助金】【基金】

- ・補助金については大学が送金(例年6月~7月)を受け執行体制が整った時点で通知致します。基金の場合、初年度は補助金と同じ扱いで、継続課題であれば年度の切れ目無く執行して頂けます。分担については基金・補助金問わず代表機関より送金受領後通知致します。
- ・また送金前であっても交付内定し事業期間内である事を条件に執行を開始する事が出来ますが、この場合、科研費が送金されるまでの間、大学が仮払いで処理致します。仮払いには学長決済が必要となりますので個々に決済をあげてください。(決済時交付内定通知書等の直接経費金額が明記された文書を添付願います。分担者の場合は、代表者の研究機関より分担金額が明記された書類を添付願います。)尚、仮払金としては本人が使用する直接経費の半額を限度額に申請してください。他機関の分担者への分担金を仮払いで支出する事は出来ませんので分担者の機関内で対応するよう処置願います。

3. 特別な場合を除いて手許に現金をおいての支払いはできません。【補助金】【基金】

- ・支払は振込みが原則となりますので代金引換等のご利用はできません。

4. 納品検査前の代金の支払いはできません。【補助金】【基金】

- ・購入した物品は納品検査を受けないと代金をお支払いする事はできませんので必ず管財課職員の検査を受けてください。
- ・納品検査後に支払いを行う観点から特別な事情を除き立替購入もできません。
特別な事情とは以下の場合を想定しています。

- ① 出張に係る交通費と参加費
- ② 学会資料等、その時その場でしか購入する事ができない物品
- ③ 急を要する状況下での物品
- ④ 他、特別な事情がある場合

上記②~④については立替金請求書に理由を明記願います。

5. 前年度の請求書・前年度に支払った領収書(立替)を当年度に請求することはできません。【補助金】

- ・複数年度の採択を受けた研究課題でも単年度会計ですので、当年度に支出する事は認められません。
- ・翌年度開催の学会参加費や航空券等についても前年度に支出する事は出来ません。
- ・調整金によって繰越しを行った場合でも前年度の請求書を支払う事は出来ません。

6. 納品書・請求書・領収書の宛名を、「足利工業大学」や教員名で処理することはできません。【補助金】【基金】

- ・科研費の研究で使用しない物品を科研費から支出する事を防ぐ為、宛名を以下の形式（専用通帳の口座名義）に指定します。

【補助金】

科学研究費 ○○ 足利工業大学 学長 荘司和男

科学研究費 分担 ○○ 足利工業大学 学長 荘司和男

【基金】

科学研究費基金 ○○ 足利工業大学 学長 荘司和男

科学研究費基金 分担 ○○ 足利工業大学 学長 荘司和男

※○○には科研費代表者、分担者の苗字が入ります。 また、空白や途中での改行は問いません。
尚、代表者と分担者が本学に在籍する場合においては、納品請求の宛名と通帳名義が異なる場合があります。

7. プリペイド方式による物品調達について。【補助金】【基金】

- ・本学においてはプリペイド方式による物品調達は想定しておりません。事前に事務局にご相談願います。

8. アルバイト等の使用について。【補助金】【基金】

- ・アルバイト等の謝金については履歴書・謝金契約願書・謝金等口座振込依頼書・通帳のコピー・協力謝金支払依頼書を学長決済した後でないとは作業に従事させる事は認められません。
- ・就業報告については毎日記入押印することから最後にまとめてパソコン等での印刷はありえませんのでご注意ください。
- ・謝金の支払いには大学がマイナンバーを取得する必要がありますので事前に会計課までご連絡ください。
※法人本部からの通達文及び申請書、専用封筒があり、所定の手続きが必要です。

9. 科研費と他の資金（使途に制限のある経費）とを混ぜた使用はできません。【補助金】【基金】

- ・補助事業に係わ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、他の経費との使用区分を明らかにした場合は、例外として使用可能ですが、“科学研究費助成事業による出張（研究調査等）計画書”の提出により支出区分を明らかにする必要があります。また、補助事業と併せて別の用途・目的に使用する物品を購入する場合、補助事業に使用する数量について直接経費より支出する事が出来ます。

旅費 例1：4月1日～3日までの学会出張（科研費題目一致）で2日まで科研費用務、その後他費用務の場合。

往路交通費・学会参加費と1日～2日の日当及び1日の宿泊費を科研費にて支出します。2日の宿泊費及び復路交通費と3日の日当については他経費にて支出します。

旅費 例2：4月1日～3日までの学会出張で3日に科研費研究題目に関する情報収集の場合。

2日の宿泊費と3日の日当及び復路交通費を科研費にて支出します。往路交通費・学会参加費と1日～2日の日当及び1日の宿泊費を他経費にて支出します。

旅費 例3：4月1日～3日までの学会出張で出張期間中、科研費研究題目に関する情報収集の場合。

科研費研究題目に関する学会では無い上、使用区分が明確でない為、科研費を使用する事は好ましくありません。全額を他経費にて支出します。

物品 例1：実験用資材100本セットを購入。補助事業以外に60本使用の場合。

直接経費にて40本分の金額を支出します。

※使途に制限のある経費とは委託事業費、私立大学等経常費補助金、他科研費、間接経費等の経費です。

※上記例1例2の場合、科研費支出書類には証拠書類のコピーを添付します。

10. 出張に関する証拠書類について【補助金】【基金】

- ・本学の出張規定に準じますが、出張命令書（もしくは許可書）、科研費専用領収書、科研費専用報告書を提出ください。
- ・出張について航空機を利用する場合には、国内・国外を問わず航空券の半券（半券が無い場合は座席指定票や航空会社発行の搭乗証明）が必要となりますので必ず提出してください。

11. 分担者で一点もしくは一式 50 万円を超える物品の購入について【補助金】【基金】

- ・代表者の研究機関に対して「主要な物品明細書」の提出を行う関係上、物品に関する説明書、カタログ等購入物品の仕様や性能がわかる資料を提出願います。

12. 研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用は認められません。【補助金】【基金】

- ・支出しなくても研究遂行に問題のないものへの使用は厳禁です。（手土産や海外出張時の任意保険等）
- ・交付された補助金を節約しても他の研究のために予算流用は出来ません。
- ・科研費による備品（研究機関において通常備えが必要とみなされる備品）の購入は平成 22 年度より研究遂行に必要である場合購入可能となっております。ただし、他の購入品と同様に必要となる説明の責任が生じます。

13. 謝礼の扱いについて。【補助金】【基金】

- ・研究に直接必要となる事を条件にアンケート協力者等への謝礼を人件費・謝金費目より支出する事が出来ます。
- ・謝礼の内容はアンケートの内容・規模によって課税が必要となる事がありますので必ず事前にご相談ください。
- ・不特定多数相手に粗品等を配布する場合、購入数と配布数に大きな開きが無いよう購入し、配布結果を報告願います。
- ・金券の場合は先方から受領書の提出を受ける必要があります。
- ・また、予め概数で金券を購入して手許で管理する事は出来ません。必要数を購入しすべて使い切る様にお願いします。

14. 年度をまたいだ会計処理について。【基金】

- ・科学研究費基金の使用につきましては単年度会計の科研費補助金と異なり年度毎に全額執行しなくても良いルールになっています。したがって残金は手続きなしで翌年度使用が可能となっておりますので、当年度分として交付申請された金額を研究計画に沿って適正に執行して頂き残金については収支管理の都合上、翌年度どの費目として使用予定なのかを指定して頂きます。また交付申請額に対して残金といえない額を繰り越す場合は予めご相談ください。

15. 間接的な支出は研究費（直接経費）では認められません。【補助金】【基金】

以下のような支出は直接経費で支出出来ません。

- ・研究代表者、研究分担者の人件費。
- ・建物の施設の整備。（研究者が科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く。）
- ・研究中に発生した事故・災害の処理。（直接研究に使用しないもの）
（研究により生じた廃棄物の処理に係る経費については使用が可能となりました。）

16. 通帳利息は使用出来ません。【補助金】【基金】

- ・本学では科研費毎に通帳を用意して管理しておりますが、26 年度より利息については研究機関へ委譲するようルールが変更になりましたので予めご了承ください。
- ・継続課題で過年度に発生した利息についても収支状況報告の内容によっては使用できません。

17. 為替差益は使用出来ません。【補助金】【基金】

- ・平成 28 年度より為替差益については研究機関に譲渡するよう明確化されましたので、研究に使用することは出来ません。また為替差損については科研費を使用する事が可能となりました。

18. 費目毎の執行額が変更になる場合はご注意ください。【補助金】【基金】

- ・費目毎の執行額が申請時の金額を大きく超えている場合、もしくは極端に少ない場合、直接経費の支出規定に抵触する場合がありますので、事前にご相談ください。また、分担者に配分した金額を含めた総額が対象となりますので、分担者がいる場合は分担者分を含んだ支出の増減についての注意をお願い致します。

19. 年度末の会計処理について。【補助金】【基金（最終年度）】

- ・年度毎に収支状況を報告する都合上、使用については 2 月中に目途をつけてください。特に分担については 3 月に代表者の研究機関へ報告をする期限が設定されている場合がありますのでご注意ください。
- ・尚、年末の時点で執行率が低い場合には事情説明をお願いする事がありますのでご了承ください。

20. 事業期間後の会計処理は出来ません。【補助金】【基金】

- ・科研費の使用につきましては補助金の場合は配分年度、基金の場合は事業期間最終年度の 3 月 31 日までが納品または用務の提供期限となっております。但し、期限末に多額の使用を行うと、「予算が余ったので使用した。」もしくは「この時期に物品を購入して使用するのか。」と疑われる原因となりますので、研究計画に沿って適正な支出をお願い致します。
- ・また、期限末になってからの大きな出金予定については、トラブルの原因となりますので慎重にご検討ください。(期限末になってからの高額なパソコンやタブレット、デジタルカメラ等の購入については適正な支出かどうか疑われる典型的なケースです。またこの時期の海外出張などは、諸事情により取りやめになった場合、多額の残金が発生する事になりますので特に注意が必要です。)

◇ 管財課より

1. 公的研究費（科研費）説明会から1か月を目途に研究代表者は「研究計画工程表」を管財課長宛にメールで報告してください。本学の研究分担者も含まれます（平成28年度～）。計画に変更がありましたら再度報告してください。

「研究計画工程表」（作成例）

研究計画工程表													
課題番号 18345677		研究課題名: ◇◇◇◇に関する〇〇〇の研究										研究者名 科研費 太郎	
		平成**年度											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
当初		← 実験準備、打合せ →				← 実験 →					← データ分析・纏め →		
変更後		← 実験準備、打合せ →				← 実験 →							

当初計画の内容について、緑色で示すこと。

2. 科学研究費基金の経費残高を翌年度に残して終了する場合、帳簿作成の都合上、翌年度何れかの経費（1. 物品費、2. 旅費、3. 人件費・謝金、4. その他）に繰越すかを報告してください。

「平成**年度科学研究費基金の予算執行の終了について」（例）

平成**年 2月 11日

管財課長 殿

機械分野
准教授 科研基 金太郎 印

平成**年度科学研究費基金の予算執行終了について(報告)

みだしの件につきまして、下記の内容をもって本年度の予算執行を終了することを報告いたします。

記

1. 研究種目・課題番号: 基盤研究(C) **J*****
2. 所属機関および代表研究者: 科学研究費大学
教授 科研費 太郎
3. 研究(分担)者: 准教授 科研基 金太郎
最終出金伝票番号: 18番
次年度への繰越金額: 660円※

※繰越金予算費目: ①物品費 2.旅費 3.人件費・謝金 4.その他
(1. ~4. いずれかに○を付けてください)

以上