



---

足利大学 科学研究費助成事業にかかる  
経費の執行について

---

— 令和3年度版 —

令和3年6月作成

足利大学

# 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     | 4  |
| ◇ 科研費から支出できない経費   | 5  |
| ◇ 研究費不正利用の例       | 5  |
| ◇ 補足 1            | 6  |
| ◇ 「物品費」について       | 7  |
| ◇ 「旅費」について        | 9  |
| ◇ 「人件費・謝金」について    | 11 |
| ◇ 「その他」について       | 14 |
| ◇ 補足 2            | 14 |

## 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」相手先・業者等への支払等について

..... 会計課

「旅費」について

..... 庶務課

## ◇ 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. 経費の適正な使用

- ・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。紹介資料に記載が無くとも倫理的、または社会通念上疑いを持たれるような支出は認められません。

### 2. 予算の執行

- ・科研費では見積書・納品書・請求書・領収書の宛名を指定しています。原則「足利大学」や教員名で処理することはできません。使途が科研費の研究であることを、名称から客観的に明らかにしておくためです。「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、事務局からお知らせした各科研費の宛名をご記入ください。

#### 【代表者】

科学研究費 ○○ 足利大学

科学研究費 ○○ 2 足利大学

#### 【分担者】

科学研究費分担 ○○ 足利大学

科学研究費分担 ○○ 2 足利大学

科学研究費 ○○ 足利大学（○○）

○○には科研費代表者、分担者の苗字が入ります。また空白（スペース）や改行は問いません。代表者で補助金と基金、もしくは複数の分担を受けている場合、区別する為の数字を苗字の後に入れます。また代表者と分担者が本学に在籍する場合は、大学名の後に括弧書きで分担者苗字が入ります。

- ・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、初年度だけは補助金と同じ時期ですが、継続課題であればほぼ年度の切れ目が少なく執行して頂けます。ただし分担については基金・補助金問わず代表機関から送金受領後に通知を致します。

- ・また送金前であっても、交付内定して事業期間内であれば執行を開始出来ます。この場合、科研費が送金されるまでの間、執行を予定する金額を設定していただき、大学経費からの仮払いで対応します。仮払いには学長決裁が必要となりますので個々に決裁をとっていただきます。（決裁資料として、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、代表者の研究機関から分担金額が明記された書類の添付願います。）決裁申請を越えた仮払金の執行は出来ないのをご注意ください。

また他研究機関の分担者への分担金を、仮払いからの支出は出来ません。分担者の研究機関内で（本学と同じような）対応をしていただきます。

- ・基金及び補助金、特に基金については補助期間内の融通は利くものの年度毎に収支状況を報告する都合上、執行については、2月中の目途をお願いします。特に分担者については、概ね3月中に代表者の研究機関へ報告をする期日が設定されておりますのでご注意ください。なお年末の時点で執行率が低い場合には、研究計画との整合性等・事情説明をお願いすることもありますのでご了承ください。

・科研費にかかる物品購入の支払には「納品検収」が必要です。(ただし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。作業等については、業務を職員が作業検収)購入した物品は納品検収を受けないと代金をお支払いする事はできませんので、必ず会計課等関係事務局職員の検収を受けてください。納品検収後に支払いを行う観点から、特別な事情および事前の相談の無い立替での購入はできません。特別な事情として概ね以下を想定しています。

- ① 出張に係る交通費と参加費
- ② 学会資料等、その時にその場でしか購入することができない物品
- 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については購入依頼書および立替金請求書に理由を明記願います。研究目的以外の支出や、研究と直接関係の無い支出は認められません。

・基金の場合、研究期間内であれば過年度および前・翌年度にかかる請求にかかる支出ができますが、補助金の場合は複数年の研究期間であっても、その年度内のみにかかる執行及び支払なのでご注意ください。(補助金の場合、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ことは出来ません。)

・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。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。また本学においては、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ください。

・科研費は大学と別の通帳口座を用意して執行・管理していますが、かかる通帳利息は平成 26 年から研究機関(大学)へ譲渡することになっておりますので、研究者は実際に配当された金額を執行して頂きます。

・為替差益については平成 28 年度から研究機関に譲渡するよう明確化されておりますので、研究に使用することは出来ません。為替差損については、科研費を使用することが可能です。

・費目ごと(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)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めた支出の増減についてご注意ください。

### 3. 購入依頼書(支払協議書)・出張伺、様式および入力について

#### (1) 【購入依頼書(支払協議書)】様式の所在

ファイル・サーバ、Aitns03 →「公開データ」→「公的研究費関係」→「科学研究費関係資料」→「関係様式等」

#### (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」

◇ 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】<br>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<br>「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、<br>教) 諸手数料、<br>教) 修繕費<br>教) 通信運搬費、<br>教) 賃借料等 | 上記以外の当該研究を遂行するための経費<br>・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<br>・学会参加費<br>・科研費研究課題で使用する機器の修繕に限ります。<br>・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<br>・通信費、郵便料、切手代、宅配便代等<br>・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記載の注意事項として「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)以上の主旨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10万円未満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するので、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。
- ・研究分担者が一点もしくは一式50万円を超える物品の購入については、研究代表者の研究機関に対して「主要な物品明細書」の提出、報告が必要となります。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添付してください。

※1 10万円以上 30万円未満 : 事務局次長決裁  
 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」の適切に管理をします。（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）しているのので、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、科研費の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。（※ 当該学会の活動に参加することが、科研費の研究課題の遂行に必要であれば可能）
- ・ 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。（研究内容そのものではないもの。ただし研究により生じた廃棄物の処理に係る経費についての使用は可能です。）
  - （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。（科研費補助金分の期間内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。）
- ・ 交付された補助金を節約して、他の研究のための予算流用は出来ません。

#### ◇ 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。

- ・ 研究活動にかかる不正行為等については、『足利大学「公的研究費」管理・監査ルール』（第2項、5. 特定不正行為等への対応、（1）対象とする不正行為）を参照してください。

## ◇ 補足 1

1. 科研費の適切な執行と管理として「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？」という指摘を受けます。「研究計画行程表」に添った適切な執行に努めてください。

基金の場合は事業期間最終年度の3月31日、補助金の場合は年度末3月31日までが研究期間となっております。しかし期間末に多額の支出を行うと、「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。」というトラブルの原因となりますので慎重にご検討ください。（研究期間末の高額なコンピュータやタブレット、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の疑念を持たれる典型です。またこの時期の海外出張などは、諸事情により取り止めになった場合、多額の残金が発生することになるので特に注意が必要です。）研究計画に沿った適正な支出をお願い致します。

2. 「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。状況が明らかになったら早急に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。

3. 研究者（分担者を含む）は、科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けた旨を必ず表記してください。論文の謝辞(Acknowledgement)の表記例は以下のとおりです。

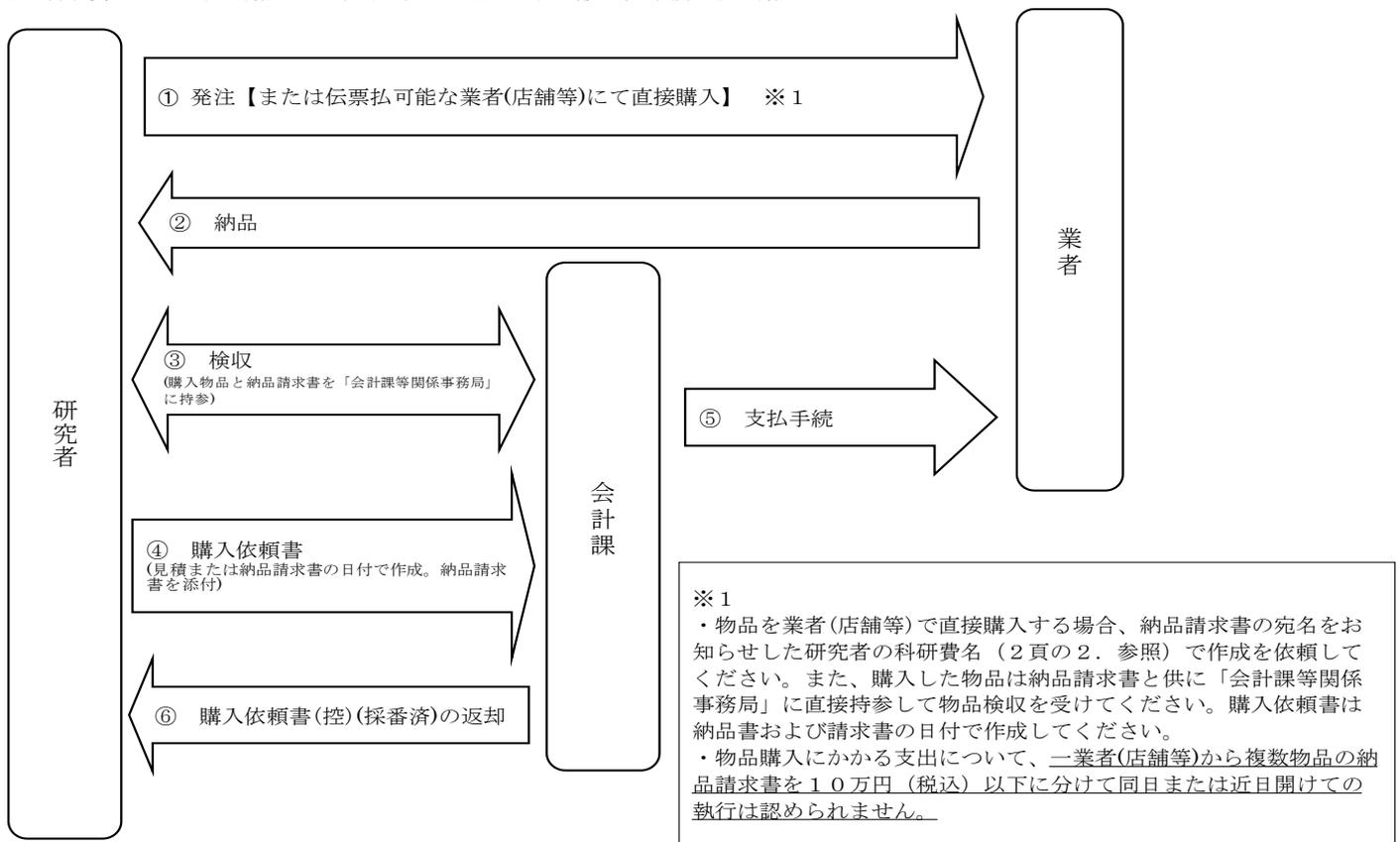
- ・ 本研究は JSPS 科研費 JP 8 桁の課題番号 の助成を受けたものです。
- ・ This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号 （英文の場合）

基金、補助金、一部基金の区別の表記は必要ありません。

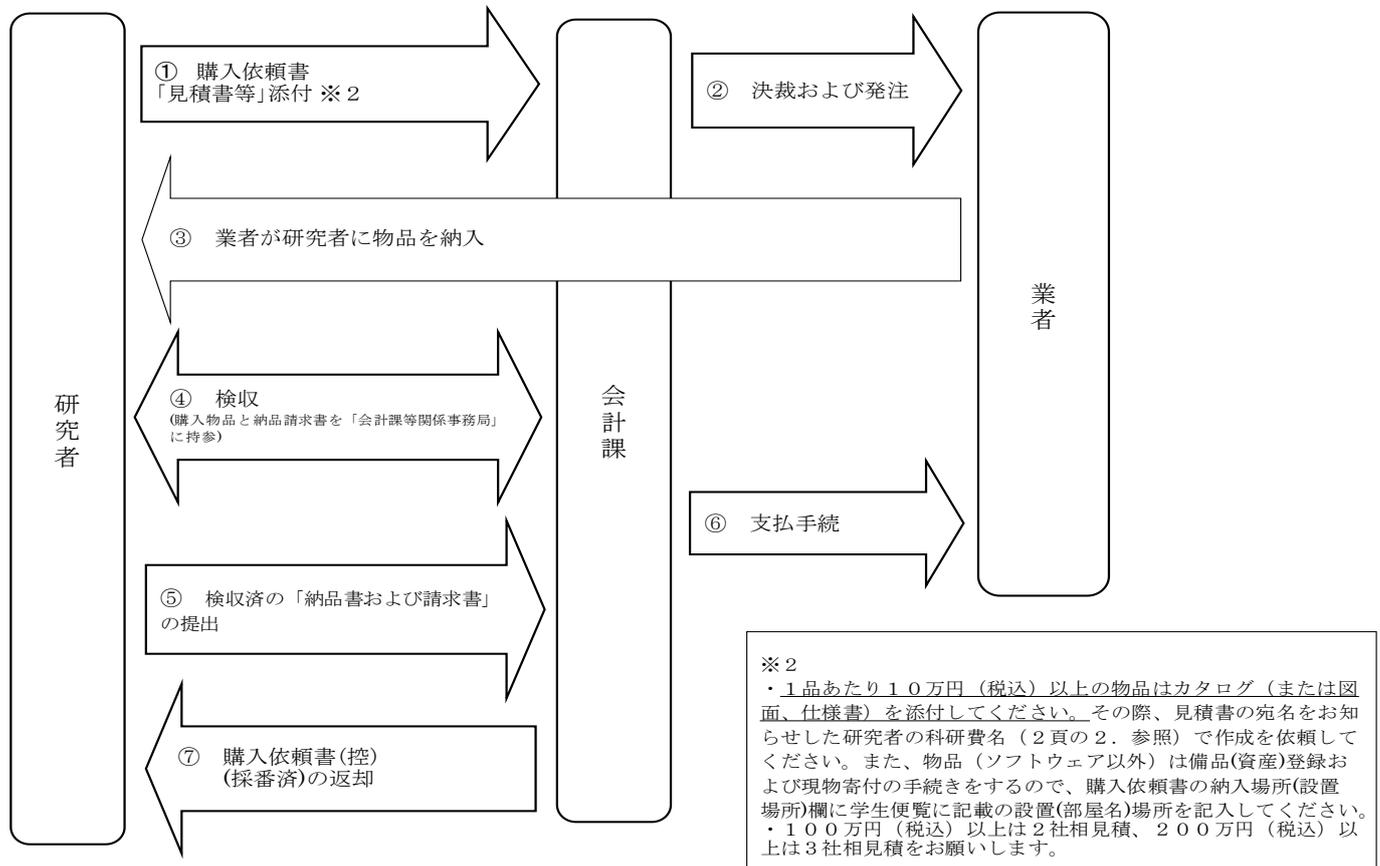
## ◇ 「物品費」について

### 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）未満の物品購入

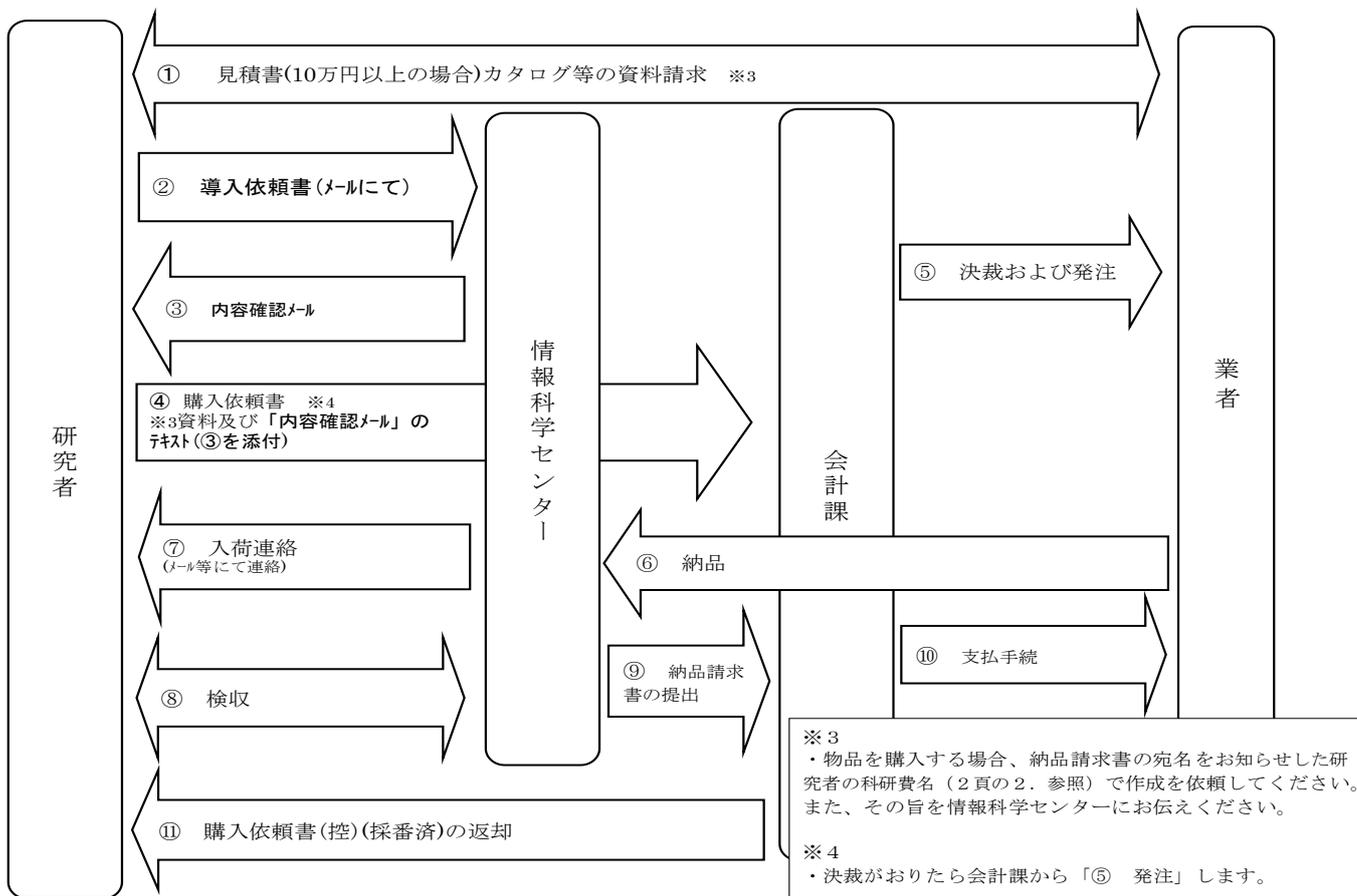


#### 2. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ 10万円（税込）以上の物品購入

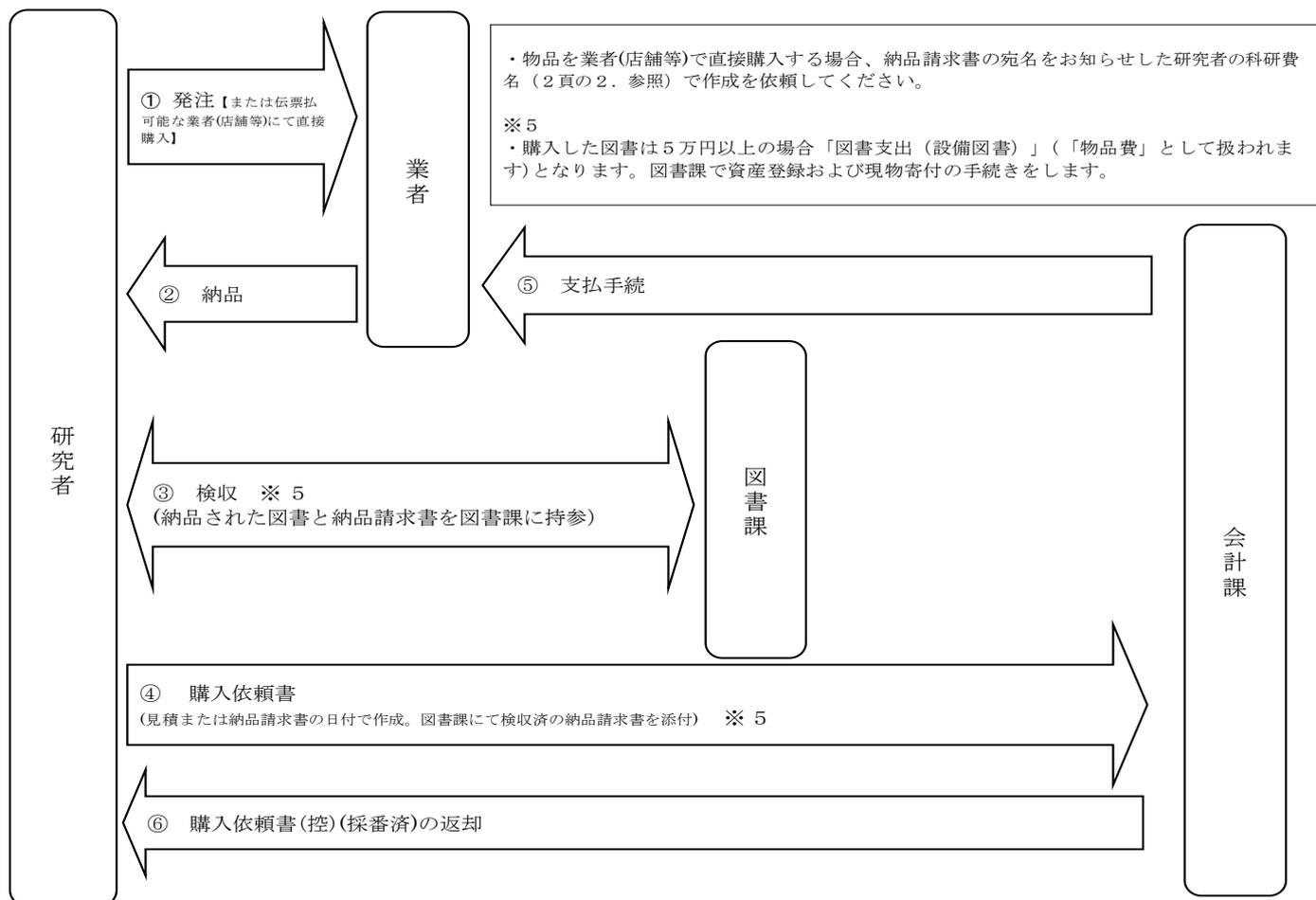


3. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ

(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5万円以上の購入(10万円以上の場合は事務局からの発注となります。)



## ◇ 「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してください。
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してください。(学会等のプログラム)尚、研究調査や資料収集、研究打合せ等の場合は、必ず「科学研究費助成事業による出張(研究調査等)計画書」を作成して添付してください。
3. 科研費での旅費支給額については、本学の旅費規程(国内・海外)を準用しますが、日当・宿泊日数については制限を設けず、また目的地までの利便性を考慮し、必要に応じてタクシー・レンタカーも所定の様式で申請すれば使用が認められます。
4. 出張後は、速やかに科学研究費助成事業様式の「出張報告書」を庶務課に提出すると共に、出張後の必要書類(出張命令書・領収書等)は会計課に提出してください。

#### 【文部科学省・日本学術振興会冊子 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)については他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にすることで、それぞれの用務に応じて旅費を充当することは例外として容認されます。

---

・ 出張先から旅費交通費が支給される場合等、大学から旅費の二重支給とならない様ご注意ください。

・ 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。

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

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。

**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。

**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ように、使用区分が明確でないため、科研費から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。



◇ 「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事務局（会計課等関係事務局）職員が行います。

1. 謝金契約にかかる必要書類【業務開始の事前に契約(学長決裁)を完了すること】

(1) 「謝金契約願書」

(2) 「履歴書」

謝金契約願書

研究助成事務課 足利大学  
 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  
 会計 日付

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 銭 ・ 銭 円  
 注意：日銭・円銭どちらかに○を付けて下さい。

※印が「登録済」の場合は必ず研究補助者本人が記入してください。

3桁が「登録済」登録済・未登録

税項目 会計課記入欄 甲・乙

履 歴 書

足利工業大学

氏名 ( )

生年月日 年 月 日 性別 男・女 ( )

出身地 ( )

職 歴

年 月 職 名 年 月 日 退職 年 月 日 退職 年 月 日 退職

本 籍 (都道府県名のみ)

年 月 日 退職 年 月 日 退職

現 住 所 年 月 日 退職

年 月 日 退職

学 歴

在 学 期 間 学校・学部・学科・学系名 修学状況 備考

年 月 日 卒業 年 月 日 卒業 年 月 日 卒業

年 月 日 卒業 年 月 日 卒業 年 月 日 卒業

年 月 日 卒業 年 月 日 卒業 年 月 日 卒業

年 月 日 卒業 年 月 日 卒業 年 月 日 卒業

免 許 ・ 資 格 記号・番号 取得年月日 授与権者

年 月 日 年 月 日 年 月 日

職 歴

年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日

発 令 事 項 発 令 機 関

(3) 「謝金等口座振込依頼書」※

(4) ※「謝金振込口座」通帳のコピー

謝金等口座振込依頼書

足利大学  
 会計課長 殿

学籍番号 \_\_\_\_\_  
 2桁が \_\_\_\_\_  
 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<br>(4ケタ)   |             |
| 支店名              |             |
| 支店コード<br>(3ケタ)   |             |
| 預金種目<br>(いずれかに○) | 1. 普通 2. 当座 |
| 口座番号             |             |
| 口座名義人<br>(カナ)    |             |
| 口座名義人<br>(漢字)    |             |

※通帳の『2桁以上・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。

- ・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、7桁が氏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。

本学学生用とは別に、一般研究協力者用があります。謝金支払については大学がマイナンバーを控え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。



#### (4) 領収書（謝金）

〒

領収書（謝金）

足利大学 学長 萩司和男 殿

金 ¥50,000也

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<br>至 平成**年**月**日<br>(**日間)     |
| 単価    | ****円  |
| 仕事の目的 | 科学研究費補助金または基金 (研究種目名)<br>「(課題名)」を推進するための研究補助 |
| 仕事の内容 | ****   |

#### 6. 調査実施等に伴う謝礼品について

- ・研究に直接必要な調査であることを条件にアンケート協力者等への謝礼を人件費・謝金から支出することができます。
- ・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。
- ・金券の場合は協力者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。
- ・謝礼品の場合、購入前に大学内の様式「贈呈品購入申請書」での申請手続きが必要です。「事由」欄には必ず科研費の研究協力に対しての謝品である旨を記入してください。また不特定多数を相手に配布する場合、購入数と配布数に大きな開きが無いよう購入し、配布結果を報告して頂きます。報告書類として、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。提出することができない内容の場合、調査実施の事前に会計課までご相談ください。
- ・「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。また、10万円以上で発注が伴う場合は「物品費」と同様に事務局から発注します。4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」:

使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。科研費の研究課題の遂行と直接関係のない「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。

◇ 補足2

1. 研究者（分担者を含む）は、以下の理由から『公的研究費（科学研究費）による「研究データ保存・開示」にかかる報告書』を研究課題毎に提出していただきます。

公的研究費によって実施された研究・調査等で生み出された成果や、そのものとなるデータ等（研究データ）は、公的資産としての性格も有する。したがって、研究者が研究データ等を適切に保存し、必要に応じて開示することは、研究者がわかまえるべき基本的な注意事項であり、研究者に課せられた責務でもある。また研究機関においては、研究者に対して一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示することを義務付け、その適切かつ実効的な運用を行わなければならない。

2. 研究者（分担者を含む）は、「研究計画工程表」を研究課題毎に会計課担当者宛メールにて報告してください。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○○○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。

3. やむをえず科学研究費基金の経費残高を残して終了しなければならない場合、早めに会計課担当者宛報告してください。



#### 科研費の意匠文字（ロゴタイプ）について

科学研究費助成事業について広く社会に伝えより一層の国民からの理解を得ることを目的として、科学研究費助成事業ロゴタイプ（以下「科研費ロゴ」という）を制定しました。（平成24年5月25日）

#### 参考：科研費ロゴのイメージカラー（紫色）について

紫色は、古来より高貴な色として扱われ、知的なイメージを持っています。科研費が助成の対象とする「学術研究」は、真理の探究という人類固有の知的欲求を源泉とし、あらゆる現象の真理や基本原理の発見を目指して行われる知的創造活動です。社会の諸活動の基盤となる知の蓄積や新たな知を生み出し、人類社会の発展に多大な貢献をする崇高なもので、紫色の持つイメージに合致するものです。

また、学術、芸術、スポーツ分野の功労者に授与される紫綬褒章の受章者には、紫色の綬（リボン）が付されたメダルが授与されることから、紫色は「学術研究」と大変馴染みの深い色です。

#### 科研費ロゴの構成、形状、色彩

科研費ロゴは、関係者が日常的に使用している科学研究費助成事業の略称（カケンヒ）について、漢字による「科研費」と英字による「KAKENHI」を組み合わせています。