

科研費取扱要領

2022年度版

重要なお願い

科研費は、国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、科研費の交付の目的に従って公正かつ効率的に使用しなければなりません。本学教職員は、「学校法人常翔学園学術研究倫理憲章」および「学校法人常翔学園研究者倫理に関するガイドライン」の精神に則り、「摂南大学における研究費の不正使用防止に関する規定」等を遵守するとともに、研究者と事務職員が一体となって「摂南大学における公的研究費の不正使用防止計画」に添い不正行為の防止に努めなければなりません。公正かつ効率的な執行に努めてくださいますようお願いいたします。

摂南大学

目 次

I	はじめに	1
	1. 事務局	1
	2. 事務の分担について	1
	3. 直接経費について	2
	4. 間接経費について	2
	5. 予算執行手続きについて	3
	6. 予算執行手続きの主な流れ	4
II	支出費目について	6
	1. 「物品費(備品、図書、消耗品の購入)」について	6
	① 設備備品の購入について	6
	② 消耗品(材料)の購入について	8
	2. 「旅費」について	10
	① 本学の研究代表者・研究分担者	11
	② 他機関の研究協力者	12
	③ 本学の研究協力者(専任・特任の教員)	14
	④ 本学の研究協力者(専任・特任の教員を除く。大学院生等)	15
	⑤ 海外からの招聘者	17
	3. 「謝金」について	19
	① 雇 用	20
	② 軽易な研究補助者・支援者の謝金	21
	③ 翻訳・校閲・資料閲覧・労働者派遣等	22
	4. 「その他」の費目について	23
	5. 未使用額が発生した場合の取扱いについて	25
	6. 合算使用の基準・執行ルール	26
	7. 会計年度をまたぐ処理について	27
	8. 科研費に関するQ&A	29
添付	1) 摂南大学における公的研究費の不正防止計画	
	2) 公的研究費使用にあたっての取扱い要領	
	3) 物品等の検収マニュアル	
	4) 学外講師による講演会等に係る謝礼金の基準について	
	5) 出張依頼書等各種様式①～⑦	
	6) 科学研究費助成事業(科研費)制度について	
	7) 2020年度科研費による図書購入等について	

I はじめに

「科研費助成事業＝科研費」の実務についてはつぎのとおり取扱います。

1.事務局

科研費に関することは、研究支援・社会連携センターと事務局で分担して取扱っています。この取扱要領で言う事務局とは、国際学部、経営学部、法学部、経済学部にあつては会計課のことを指し、理工学部、薬学部、看護学部、農学部については各々の学部事務室(理工学部については各学科共通準備室、基礎理工学機構準備室を含みま
す)を指します。

- ・研究支援・社会連携センター (寝屋川学舎7号館6階 内線【840】3931)
- ・理工学部事務室 (寝屋川学舎1号館2階 内線【840】3254)
- ・薬学部事務室 (枚方学舎1号館2階 内線【810】203)
- ・看護学部事務室 (枚方学舎7号館1階 内線【810】509)
- ・農学部事務室 (枚方学舎8号館1階 内線【810】603)
- ・会計課 (寝屋川学舎7号館8階 内線【840】3216)
- ・図書課本館 (寝屋川学舎10号館3階 内線【840】3242)
- ・図書課分館 (枚方学舎2号館2階 内線【810】212)

2.事務の分担について

科研費に係る事務の分担はつぎのとおりです。

- ① 科研費の応募資格を有する研究者の登録(研究支援・社会連携センター)
- ② 文部科学省・日本学術振興会への応募・交付申請などの諸手続
(研究支援・社会連携センター)
- ③ 交付された科研費にかかる管理・諸手続を研究者に代わって行うことおよび科研費専用口座(学長口座)の管理(研究支援・社会連携センター)

科研費は、大学の科研費専用決済口座で管理し利子は発生しません。学外の研究代表者の研究分担者となった場合の分担金も同様に扱います。

- ④ 科研費の執行に関する事務(事務局)
- ⑤ 各研究者(分担者)の交付額に応じた経費の執行管理(事務局)
 - ※分担者:研究代表者が他の研究機関で分担者が学内者の場合
- ⑥ 科研費で購入した物品の検収(納品検査)ならびにその他、執行の実態の確認
(事務局)
- ⑦ 科研費の計画的な執行に関する指導・助言(研究支援・社会連携センター)
- ⑧ 科研費による研究成果および収支(実績)の文部科学省・日本学術振興会への報告に関すること(研究支援・社会連携センター)
 - ※ 科研費研究費助成事業(科研費)制度について<別添6>を参照ください。

3. 直接経費について

- 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究課題と直接関係のないものへの使用はできません。
- 研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費、謝金およびその他(当該研究の遂行に必要な経費)に使用することができます。

4. 間接経費について

間接経費は、研究者の研究開発環境の改善や大学全体の機能の向上に活用するための研究機関向けの経費として、直接経費の30%に相当する額が直接経費に上積みされ交付されます。

間接経費は、研究課題ごとの交付額が算出根拠になっていますので、研究者の交付額ごとに算出され通知されますが、研究者は、間接経費を速やかに研究機関へ譲渡しなければならないことになっています。

本学では、「摂南大学における競争的資金に係る間接経費の取扱方針」を制定し、競争的資金に係る間接経費の取扱いについて、必要な事項を定めています。

5. 予算執行手続きについて

① 経費の執行は、学園が定める諸規定を適用します。ただし、文部科学省および日本学術振興会が特に定めるルールがある場合は、学園の諸規定に定める範囲でそれに基づき執行します。

② 執行手続きは、校費の予算執行と同じ財務会計システムおよび楽々Workflow II (以下、「ワークフローシステム」という)を使用します。

科研費専用はありません。

※2022年度よりいずれかのシステムによる申請になりました。紙媒体による稟議書は取り扱いませんので、ご注意ください。

財務会計システム・・・100万円以下の案件(ただし、海外出張、他機関の研究協力者の旅費、海外招聘者の旅費、謝金、人件費は除く)

ワークフローシステム・・・100万円を超える案件、海外出張旅費、他機関の研究協力者の旅費、海外招聘者の旅費、謝金、人件費

③ 執行手続きは原則事前申請です。

ただし、消耗品と図書は、条件付で事後申請(調達済)または事後稟議(立替払い)が認められていますので、それぞれの費目の執行要領をご覧ください。

④ 研究者ごとの予算を学内の予算プロジェクト番号(9ケタ)を付して管理します。

財務会計システム申請の際はプロジェクト番号の選択間違い、ワークフローシステムによる稟議起案の際はプロジェクト番号の記入漏れ・誤りにご注意ください。

⑤ 執行可能な期間

開始—交付内定後、執行手続きの準備が整い次第、執行を開始することができます。継続の場合は4月1日より執行を開始することができます。

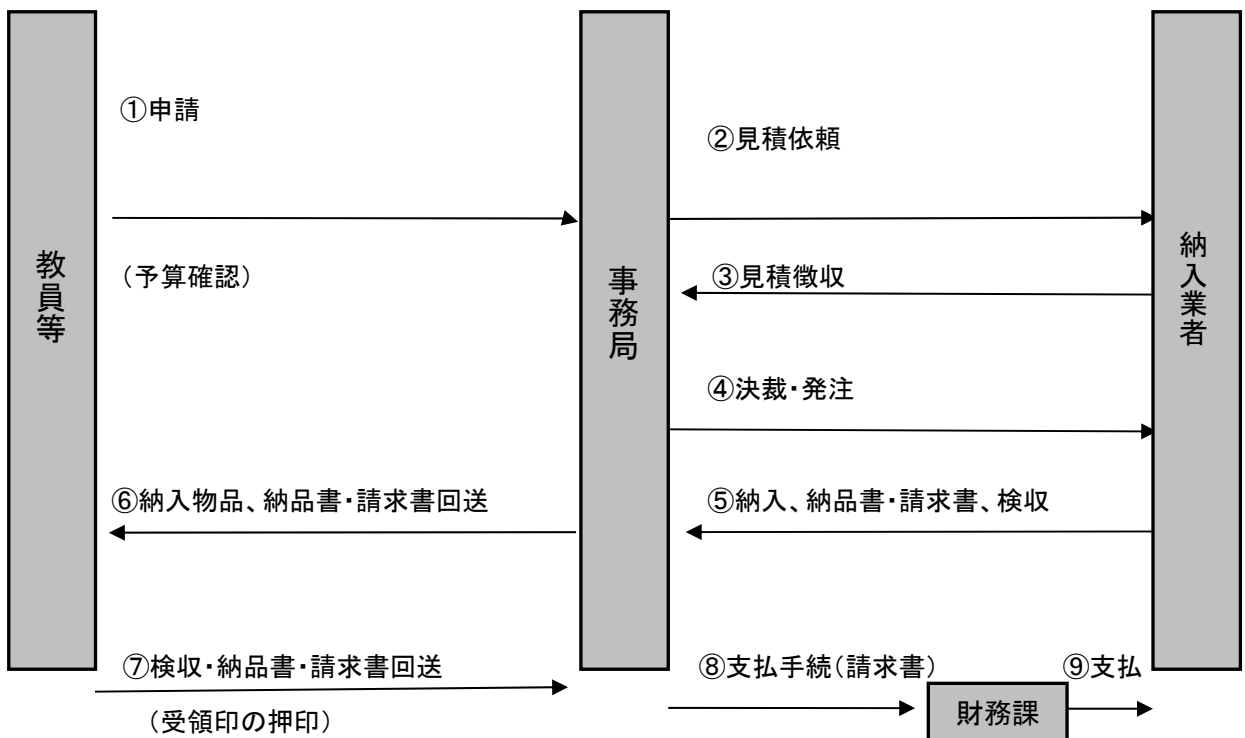
終了—(補助金分)科研費のルール上は科研費の実施期間の最終日である3月31日まで可能ですが、決算のため、物品等の納品、検査等を2月末までに終了してください。このため、費目ごとの稟議書受付締切日を設定していますので厳守してください。ただし、執行可能期間であっても当該年度の計画遂行上必要なものが対象であり、翌年度に使用するものを購入することはできません。

(基金分) 研究期間全体を通じた交付決定が行われ、年度毎の助成額にとらわれず研究の進行状況に応じた研究費の使用ができます。最終年度を除いて、年度をまたいだ物品の調達や次年度の学会

参加費の支出も可能になりますが、決算のため、費目ごとの稟議書受付締切日を設定しています。緊急の案件は、決算に支障のない範囲内で対応しますので、事務局へご相談ください。

6. 予算執行手続きの主な流れ

物品等購入に係る事務処理体制について(フロー図)



- ① 研究者は、調達したい物品等をシステムにより事務局へ申請する。
- ②③④ 事務局は、システム申請に基づき見積依頼・徴収を行い、決裁後、物品の発注を行う。
- ⑤⑥ 事務局は、納入物品の検収(納品場所:事務局)を行い、研究者に納入物品を回送する。
- ⑦ 研究者は納入物品が申請内容と相違ないか(規格・数量等)、機器の場合は動作確

認を行ったうえで納品書・請求書の受領印欄に押印し、事務局へ納品書・請求書を回送する。

- ⑧ 事務局は、財務課に対して研究者が受領確認を行った物品の支払手続きを行う。
- ⑨ 財務課は、納入業者に購入代金を支払う。

★研究者が立替えて購入した場合、事務局で検収を行ったうえで、領収証に検収し確認印を押印する。

事務局は、領収証に基づき支払手続きを行う。

財務会計システム プロジェクトを選択してください。
承認ルートは事務局を選択してください。

ワークフローシステム プロジェクト番号を必ず入力してください。
研究課題が複数ある研究者は、どのプロジェクトから執行するかを明確にしてください。

執行額の確認 執行額および残額については財務会計システムで確認が可能です。

《事後稟議が認められるもの》（物品購入規定第5条3項準拠）

I. 次の①～④の全ての要件を満たすもの

- ① 材料または消耗品の購入であること
- ② 1件200,000円以下であること
- ③ 発注先は本学園登録業者であること

ただし、次の場合は登録業者以外からの購入が可能です。

- ・購入する物品が登録業者以外の業者しか取り扱っていない場合
- ・入手に緊急を要する場合
- ・価格、納期ともに有益である場合

- ④ やむを得ない事情があると事務局が認めていること

II 支出費目について

支出を区分する費目が、校費と科研費とでは異なりますが、支出行為は、学園の諸規定に基づき行うことになっていますので、購入物品や支出目的ごとに、定められた手続きを行ってください。各費目のシステム申請締切日は事務局から別途通知します。

ただし、文部科学省・日本学術振興会での使用ルールもありますので、ご注意ください。

1. 物品費(備品、図書、消耗品の購入)について

科研費による研究遂行に直接必要な設備備品、設備図書、消耗図書および消耗品の購入に使用できます。

① 設備備品の購入について

科研費の研究遂行に直接必要な設備備品の購入に使用できます。

科研費の直接経費による備品の購入は、「科研費を受けた研究課題の研究遂行に必要な否か」で判断すればよいことから、科研費の交付を受けた研究課題の研究遂行に直接必要な備品であれば購入することができます。ただし、他の購入品と同様に「研究遂行に必要」であることの説明責任を負うこととなりますのでご承知おきください。

備品購入手続きは「物品購入規定」に基づいて行います。備品の定義はつぎのとおりです。

消耗品費支出と判断に迷う場合は事務局へお問い合わせください。

< 科研費に関する備品の定義 >

金額	対象
1個または1組の取得価格が10万円以上 (消費税込み)	電子計算機、機械、器具、什器、 車両、ソフトウェア

※電子計算機の定義について、校費と基準が異なります。校費では価格にかかわらず、備品となります。ご注意ください。

※詳細は物品購入規定第2条1項イ号、および同規定第20条4項をご確認ください。

備品のシステム申請・稟議受付は、12月末をもって締め切りの目処とします。

(購入する備品は当該年度の利用に供していただくため、納期を勘案し締切日を設定しています。)

手続きの流れ

財務会計システム 100万円以下の物品購入の場合

発生源システムの調達依頼入力画面より手続きを行ってください。

承認ルートは事務局を選択してください。

件名には「科研費による備品購入および寄付受入れについて」と入力してください。

プロジェクトを選択し、品名、規格、目的用途等を入力してください。

ワークフローシステム

100万円を超える物品購入の場合

ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款)撰大・(項)その他の支出・(目)預り金支払支出」です。

件名は、「科研費による備品購入および寄付受入れについて」と入力してください。稟議には、購入物品名、規格、目的用途およびプロジェクト番号を入力してください。

< 共通事項 > カタログ等を添付してください。また、パソコン等備品の色は標準色とします。

決裁等

事務局で見積書を徴収、決裁し、発注します。

納品・検収

物品納品後、事務局の職員(検収員)は速やかに物品の検収を行い、研究(起案)者に引き渡します。研究(起案)者は改めて検収を行い、請求書(兼 納品書)検収印欄に押印後、事務局に回送してください。請求書(兼 納品書)検収印欄には事務局の担当者と研究(起案)者がそれぞれ押印することになります。(検収手順の詳細は、「物品等の検収マニュアル」をご参照ください。)

支払い

事務局は、検収後(検査のときは検査後)に支払いの手続きを行います。支払いは、原則として、検収月の翌月末の業者支払いとします。

管理

事務局では「現物寄付申込書」を作成し、事務局長に提出します。事務局にて財産登録後、物品登録票(備品シール)を発行し、使用責任者に交付します。使用責任者となる研究者は交付された物品登録票(備品シール)を当該物品に貼付してください。

科研費で購入した備品の維持、保守および運用ならびに処分等については、校費

で購入した備品と同じ取扱いとなります。

② 消耗品(材料)の購入について

科研費の研究遂行に直接必要な消耗品(材料)の購入に使用できます。

購入手続きは、「**物品購入規定**」に基づき行います。消耗品等の定義はつぎのとおりです。

材料

実験、実習、研究、営繕または行事等において、加工して使用する物をいう。

消耗品

- a 使用にあたり品質または形状が変化する物および比較的短期間に消耗する物ならびに備品・材料に該当しない物をいう。
- b 備品のうち、1年以内に、頻繁に仕様変更のあるもの、または劣化により陳腐化する物をいう。

手続きの流れ

財務会計システム

100万円以下の物品購入の場合

発生源システムの調達依頼入力画面より手続きを行ってください。

承認ルートは事務局を選択してください。

件名には「科研費による消耗品の購入について」と入力してください。

プロジェクトを選択し、品名、規格、数量等を入力してください。購入理由欄に必ず具体的な使用目的を入力してください。

調達済みの場合は希望相手先に立替者を入力し、備考欄に購入先を入力してください。

ワークフローシステム

100万円を超える物品購入の場合

ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款) 摂大・(項) その他の支出・(目) 預り金支払支出」です。

件名は、「科研費による消耗品の購入について」と入力してください。

稟議には、購入物品名、規格、目的用途およびプロジェクト番号を入力してください。

< 共通事項 > 納品場所は、事務局としてください。但し、生物や大型物品等を納入する場合は、研究室または実験室等とすることができます。

パソコンや実験機器の付属機器・ソフトウェア・インクカートリッジ等を購入の場合は、どの本体用に使用するのか(備品であれば備品番号も)を備考欄に記載してください。

必要に応じてカタログ等の資料を添付してください。

決裁等 事務局で見積書を徴収、決裁し、発注します。

納品・検収 物品納品後、事務局の職員(検収員)は速やかに物品の検収を行い、研究(起案)者に引き渡します。研究(起案)者は改めて検収を行い、請求書(兼 納品書)検収印欄に押印後、事務局に回送してください。

請求書(兼 納品書)検収印欄には事務局の担当者と研究(起案)者がそれぞれ押印することになります。

研究代表者が直接受け取った場合や立替えて購入した物品は、事務局等に現物を持参するなどして納品検査を受けてください。研究代表者が立替えて購入した場合、事務担当者は当該領収証に検収確認の押印を行います。

文部科学省・日本学術振興会のルールにより、事務側で購入物品の納品検収を行うことが定められています。

(検収手順の詳細は、「物品等の検収マニュアル」をご参照ください。)

支払い 事務局は、検収後(検査のときは検査後)に支払いの手続きを行います。支払いは、原則として、検収月の翌月末の業者支払いとします。

2. 旅費について

科研費の研究を遂行するために、研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための旅費(交通費、宿泊費、日当)として使用できます。

本学の研究者にあつては、旅費支払いの手続き、旅費の計算方法は、「旅費規定」、「日帰り出張の旅費支給内規」および「海外出張の旅費支給内規」に基づき行います。

本学の研究者以外の者についても、これらの規定を準用します。

海外旅費は必要な全日程の旅費(支度料を含む)とします。

研究代表者は規定による旅費支給額を超えない範囲で、打ち切り支給とすることができます。この場合は、予め支出条件または上限額を定めて財務会計システムまたはワークフローシステム申請時に「打ち切り支給希望額 ¥〇〇(上限額)」を明記してください。

科研費による全ての出張について、出張者の所属機関に関係なく出張の事実確認を行います。

- ① 本学の研究代表者・研究分担者
- ② 他機関の研究協力者
- ③ 本学の研究協力者(専任・特任の教員)
- ④ 本学の研究協力者(専任・特任の教員を除く。大学院生等)
- ⑤ 海外からの招聘者

の5区分とし、つぎの手続きの流れになります。

注) 本項における学部事務室等の定義

- ・各学部事務室
- ・教務部(教育イノベーションセンター、教職支援センター、ラーニングセンター)
- ・学生部(スポーツ振興センター)
- ・グローバル教育センター

① 本学の研究代表者・研究分担者

手続きの流れ

財務会計システム

国内出張の場合

発生源システムの旅費申請入力画面より手続きを行ってください。

承認ルートは事務局を選択してください。

用務内容欄には、必ず具体的な用務を入力してください。

また、出張行為については所属学部で承認を得てください。

ワークフローシステム

海外出張および国内出張で合議や申請にあたり詳細な情報が必要な場合

ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款) 摂大・(項) その他の支出・(目) 預り金支払支出」です。

件名は、「科研費による(海外)出張について」と入力してください。

起案内容のほかに、プロジェクト番号を必ず入力してください。

「承認経路」には、所属の学部事務室等を含めてください。

< 共通事項 > 旅程が明示されているものなど関係書類※を添付し、原則として、海外は1カ月前、国内は2週間前に手続きしてください。 航空機を利用する場合は国名・地域、利用空港名(往復の発着とも)を明記してください。

※関係書類の例: 学会や会議開催通知やプログラム、訪問先へのアポイントメール等

出張の承認過程において、出張期間中の授業措置の確認等を行います。

決裁等

事務局(海外出張は会計課)で決裁します。

復 命

出張後は、速やかに国内出張は「出張報告」、海外出張は「海外出張報告・精算書」とともに次の資料を所属の学部事務室等(理工学部は共通準備室または機構準備室)に提出してください。

①出張の事実(日程・場所等)確認ができる資料を1点以上提出してください。

例: 学会参加証、議事録、研究打ち合わせ資料、日付が入った本人が写っている

る現地写真、大学コンビニ等のレシート(滞在の客観的事実証明)、学会のレジюме
学会のネームプレート、調査ノートの写し等
風景のみの写真、訪問相手の名刺のみは不可

②宿泊を伴う出張の場合は宿泊施設の領収証を添付してください。(国内出張のみ)
※定額=12,000円/泊 (12,000円/泊 上限で実費支給も可能)

③航空機を利用する場合は、普通席・エコノミークラスとし、航空賃の領収証、その搭
乗日、搭乗便名が記載された半券を添付してください。

※海外出張において上記の書類が揃わない場合は旅券の出入国スタンプが押さ
れている頁の写しの提出を求めることがあります。

④レンタカーを使用した際は、出張後に財務会計システムの旅費申請より申請し、領
収書を提出してください。

支払い 旅費は、財務会計システム申請や「海外出張報告・精算書」等に基づき計算し、研
究者の指定口座に振込みます。

② 他機関の研究協力者

手続きの流れ

依頼書 研究代表者は、他機関の研究協力者に事前に出張についての承諾を得てくださ
い。研究協力者の所属機関長(学長・学部長等)に事前承認を得る必要があるとき
は、「出張依頼書(様式①)」、「出張承諾書(様式②)」を所属の学部事務室等(理工
学部は共通準備室または機構準備室)に提出してください。

ワークフローシステム ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款)撰大・(項)その他の支出・(目)預り金支払支出」です。

件名は「**科研費による研究協力者の出張および旅費の支給について**」と入
力してください。

起案内容のほかにプロジェクト番号を入力してください。

「承認経路」には、所属の学部事務室等を含めてください。

また、研究協力者への出張依頼書(写し)、承諾書(正)、旅程が明示されているものなど※関係書類は添付書類欄へ添付してください。

原則として、海外は1カ月前、国内は2週間前に事前に手続きを行ってください。

航空機を利用する場合は国名・地域、利用空港名(往復の発着とも)を明記してください。

※関係書類の例:学会や会議開催通知やプログラム、訪問先へのアポイントメール等

決裁等 事務局(海外出張は会計課)で決裁します。

復命 出張後は、研究協力者からの「出張報告書(様式④)」および「旅費請求書(様式③)」の提出を受け、次の資料とともに所属の学部事務室等(理工学部は共通準備室または機構準備室)に提出してください。

①出張の事実(日程・場所等)確認ができる資料を1点以上提出してください。

例:学会参加証、議事録、研究打ち合わせ資料、日付が入った本人が写っている現地写真、大学コンビニ等のレシート(滞在の客観的事実証明)、学会のレジюме、学会のネームプレート、調査ノートの写し等

風景のみの写真、訪問相手の名刺のみは不可

②宿泊を伴う出張の場合は宿泊施設の領収証を添付してください。(国内出張のみ)

※定額=12,000円/泊 (12,000円/泊 上限で実費支給も可能)

③航空機を利用する場合は、普通席・エコノミークラスとし、航空賃の領収証、その搭乗日・搭乗便名が記載された半券を添付してください。

※海外出張において上記の書類が揃わない場合は旅券の出入国スタンプが押されている頁の写しの提出を求めることがあります。

支払い 旅費は、「旅費請求書(様式③)」に基づき計算し、研究協力者の指定口座に振込みます。

③本学の研究協力者(専任・特任の教員)

手続きの流れ

依頼 研究代表者は、研究協力者に事前に出張についての承諾を得てください。

財務会計システム 国内出張の場合

発生源システムの旅費申請入力画面より手続きを行ってください。

承認ルートは事務局を選択してください。

用務内容欄には、必ず具体的な用務を入力してください。

また、出張行為については研究協力者の所属学部で承認を得てください。

ワークフローシステム 海外出張の場合、合議や申請にあたり詳細な情報が必要な場合

ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款)撰大・(項)その他の支出・(目)預り金支払支出」です。

件名は「科研費による研究協力者の(海外)出張について」と入力してください。

起案内容のほかに、プロジェクト番号を必ず入力してください。

「承認経路」には、所属の学部事務室等を含めてください。

< 共通事項 > 旅程が明示されているものなど※関係書類を添えて、原則として、海外は1カ月前、国内は2週間前に手続きを行ってください。 航空機を利用する場合は国名・地域、利用空港名(往復の発着とも)を明記してください。

※関係書類の例:学会や会議開催通知やプログラム、訪問先へのアポイントメール等

出張の承認過程において、出張期間中の授業措置の確認等を行います。

決裁等 事務局(海外出張は会計課)で決裁します。

復命 出張後は、速やかに国内出張は「出張報告」、海外出張は「海外出張報告・精算書」とともに次の書類を所属の学部事務室等(理工学部は共通準備室または機構準備室)に提出してください。

①出張の事実(日程・場所等)確認ができる資料を1点以上提出してください。

例:学会参加証、議事録、研究打ち合わせ資料、日付が入った本人が写っている現地写真、大学コンビニ等のレシート(滞在の客観的事実証明)、学会のレジュメ、学会のネームプレート、調査ノートの写真等
風景のみの写真、訪問相手の名刺のみは不可

②宿泊を伴う出張の場合は宿泊施設の領収証を添付してください。(国内出張のみ)

※ 定額=12,000円/泊 (12,000円/泊 上限で実費支給も可能)

③航空機を利用する場合は、普通席・エコノミークラスとし、航空賃の領収証、その搭乗日、搭乗便名が記載された半券を添付してください。

※ 海外出張において上記の書類が揃わない場合は旅券の出入国スタンプが押されている頁の写しの提出を求めることがあります。

支払い 旅費は、財務会計システム申請や「海外出張報告・精算書」等に基づき計算し、研究協力者の指定口座に振込みます。

④本学の研究協力者(専任・特任の教員を除く。大学院生等)

学部生は研究者ではありませんので、研究協力者としての扱いはできません。「科研費に関するQ&A」Q16をご参照ください。

手続きの流れ

依頼 研究代表者は、研究協力者に事前に出張についての承諾を得てください。

ワークフローシステム

ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款) 撰大・(項) その他の支出・(目) 預り金支払支出」です。

件名は「科研費による研究協力者の(海外)出張について」と入力してください。

起案内容のほかにプロジェクト番号を入力してください。

「承認経路」には、所属の学部事務室等を含めてください。

また、研究協力者の旅程、旅費振込先の口座情報を添えて、原則として、海外は1カ月前、国内は2週間前に手続きを行ってください。

航空機を利用する場合は国名・地域、利用空港名(往復の発着とも)を明記してください。

決裁等

事務局(海外出張は会計課)で決裁します。

復命

出張後は速やかに、国内出張は「出張報告」、海外出張は「海外出張報告・精算書」とともに次の資料を所属の学部事務室等(理工学部は共通準備室または機構準備室)に提出してください。

①出張の事実(日程・場所等)確認ができる資料を1点以上提出してください。

例:学会参加証、議事録、研究打ち合わせ資料、日付が入った本人が写っている現地写真、大学コンビニ等のレシート(滞在の客観的事実証明)、学会のレジュメ、学会のネームプレート、調査ノートの写し等

風景のみの写真、訪問相手の名刺のみは不可

②宿泊を伴う出張の場合は宿泊施設の領収証を添付してください。(国内出張のみ)

※ 定額=12,000円/泊 (12,000円/泊 上限で実費支給も可能)

③航空機を利用する場合は、普通席・エコノミークラスとし、航空賃の領収証、その搭乗日、搭乗便名が記載された半券を添付してください。

※海外出張において上記の書類が揃わない場合は旅券の出入国スタンプが押されている頁の写しの提出を求めることがあります。

支払い 旅費は、財務会計システム申請や「海外出張報告・精算書」等に基づき計算し、研究協力者の指定口座に振込みます。

⑤海外からの招聘者

手続きの流れ

依頼書 研究代表者は、海外に居住する研究者を日本国内に招聘するための旅費を支出することができます。招聘する研究者に承諾を得ていただくほか、事前に出張依頼書を送付する必要があります。招聘する研究者の所属機関長(学長・学部長等)に事前承認を得る必要があるときは、「出張依頼書(様式①)」、「出張承諾書(様式②)」を所属の学部事務室等に原則として、招聘の1ヶ月前までに提出してください。

ワークフローシステム ワークフローシステムにより稟議してください。
予算は「(款)撰大・(項)その他の支出・(目)預り金支払支出」です。
件名は「科研費による海外からの招聘および旅費の支給について」と入力してください。
起案内容のほかにプロジェクト番号を入力してください。
「承認経路」には、所属の学部事務室等を含めてください。
また、研究協力者への出張依頼書(写し)、承諾書(正)、旅程が明示されているものなど関係書類を添付書類欄へ添付してください。

決裁等 会計課で決裁します。

復命 研究代表者は、招聘研究者から「旅費請求書(様式③)」、「出張報告書(様式④)」、「出入国届(様式⑤)」、航空賃の領収証、その搭乗日および搭乗便名が記載された半券(復路は写しで可。原本の郵送不要)(左記の書類が揃わない場合はパスポートの出入国スタンプが押されている頁(写しで可)を追加)の提出を受け、これを所属の学部事務室等(理工学部は共通準備室または機構準備室)に提出してください。

支払い 旅費は、「旅費請求書(様式③)」に基づき計算し、招聘研究者の指定口座に振込みます。なお、招聘者への支度料は支給しません。

※海外からの招聘にかかる所得税について

非居住者(国外に住んでいる個人および国外の法人)へ支払う場合「源泉徴収(復興特別所得税を含む)」の発生するケースがあります。個々の状況により判断が必要となりますので稟議起案時に事務局へ必ずご相談ください。

3. 謝金について

科研費の研究遂行に直接必要な研究に協力する研究補助者、研究支援者の雇用に必要な経費に使用できます。軽易な研究支援の場合は、謝金として使用できます。

雇用の手続きは「任用規定」に基づき行い、「就業規則」によりその業務に従事することとなります。手続きを行うことで学園が雇用し科研費をその経費に使用することができます。

軽易な研究補助者・研究支援者の雇用については、「臨時要員就業規則」および「臨時要員に関する内規」を基準にしてください。

なお、特に学部生の雇用については、当該研究に必要な理由等を明記し、注意して採用してください。

学外者による講演等は、1時間当たり2万円(交通費含まず)を上限とする大学基準により執行します。講演料についてはワークフローシステムにより稟議してください。

このほか、校費での報酬・委託・手数料支出に類する翻訳・校閲・資料閲覧・労働者派遣業者と契約して派遣研究者を受け入れる費用に使用できます。支払額については、学園で定める基準額はありませんが、世間相場並みの金額とし、過大な支払いのないようにし、金額の根拠となるものをワークフローシステムに添付してください。

(詳細は「学外講師による講演会等に係る謝礼金の基準について」をご参照ください。不明な場合は、事務局にご相談ください。)

なお、研究組織内の研究者が行う翻訳・校閲などに対する謝金の執行は認められません。

また、非居住者(国外に住んでいる個人及び国外の法人)へ支払う場合「源泉徴収(復興特別所得税を含む)」が必要となるケースがあります。個々の状況により判断が必要となりますので稟議起案時に事務局へご相談ください。

従来、科研費による謝金は研究者個人からの支払いのため、源泉徴収を行っていませんでしたが、国税当局の指導もあり、研究機関側で源泉徴収を行うことになりました。これに伴い、支払先が個人である場合、マイナンバーを取得する必要があります。これは謝礼としてQUOカード等の金券を渡す場合も対象となります。QUOカード等の金券を渡す場合は、購入前に事務局にご相談ください。

① 雇 用

手続きの流れ

ワークフローシステム

ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款) 摂大・(項) 人件費支出・(目) 職員人件費支出」です。(預り金支払支出ではありません。)

件名は「科研費による〇〇の採用について」(〇〇は臨時要員・ポストドクター・リサーチアシスタント・テクニカルサポーターなど)と入力してください。

ワークフローシステムには履歴書、採用計画書等を添付し、プロジェクト番号を入力してください。研究補助者の採用は、詳細な研究計画に基づき実施してください。採用期間は、毎年度の研究報告時期と精算時期をご考慮ください。特に、年度末(3月)の採用はご留意願います。

稟議は、事務局(T・Y・N・O部以外は所属学部事務室)に回送してください。

決裁等

庶務課で決裁します。

勤 務

採用別に定められた就業規則により従事することとなります。

出退勤管理は原則としてタイム(磁気)カードにより行います。

但し、短期間等でやむを得ない場合に限り、勤務表(様式⑥)による勤務管理とします。この場合、勤務表の設置場所は所属の学部事務室(理工学部は共通準備室または機構準備室)とします。

事務局では、科研費の内部監査として、勤務実態の確認を予告なしに実施します。

(確認の目安は1カ月に1回以上、「勤務実態確認票」を作成)

他機関で採用する臨時要員の出退勤管理は、勤務表(様式⑥)による勤務管理とします。

タイム(磁気)カードによる勤務管理の場合、月末までの勤務データの確認結果に基づき、人事課が精算して賃金を勤務者の指定口座へ振込みます。

(勤務日数を月末で締め翌月20日(金融機関が休業の場合は前日)に支払い)
勤務表(様式⑥)による勤務管理の場合、勤務期間終了後(月をまたがる場合月ごと)に勤務表を作成して事務局に提出してください。勤務表には業務内容を詳細に記入してください。事務局で出金伝票(摂大・人件費支出・職員人件費支出)を作成し、事務局から人事課に回送します。賃金の支払いは、勤務者の指定口座へ振込みます。

② 軽易な研究補助者・支援者の謝金

手続きの流れ

ワークフローシステム ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款)摂大・(項)その他の支出・(目)預り金支払支出」です。

件名は「科研費による謝金の支払いについて」と入力してください。

ワークフローシステムには、プロジェクト番号や謝金支払いの用務の詳細な内容、支払先および支払方法などを入力し、必要に応じて書類を添付のうえ、事務局に回送してください。謝金の支払をQUOカードにて行う場合はその旨を入力してください。

決裁等 事務局で決裁します。

検 収 依頼した用務内容に対する成果物をもって検収を行います。

納品書に検収印を押印後、提出してください。

(検収手順の詳細は、「物品等の検収マニュアル」をご参照ください。)

支払い 謝金は、支払先(謝金を受取る者)の指定口座に振り込みます。QUOカードによる支払いの場合は、QUOカードを受け取った方の受領印が必要です。また、万が一QUOカードに余剰が生じた場合は、事務局に速やかに報告してください。

③ 翻訳・校閲・資料閲覧・労働者派遣等

手続きの流れ

ワークフローシステム

ワークフローシステムにより稟議してください。

予算は「(款) 撰大・(項) その他の支出・(目) 預り金支払支出」です。

件名は「科研費による〇〇料の支払いについて」と入力してください。

ワークフローシステムには、用務の詳細な内容およびプロジェクト番号を入力し、依頼先の選定理由および個人へ依頼する場合は支払金額の算出根拠(依頼する量と単価)を明確にし、世間並みの相場となっていることが確認できる資料や契約書などを添付のうえ、事務局に回送してください。

※原則、比較見積を徴収する必要がありますが、用務の内容から希望する発注業者がある場合はその理由を記載した書類が必要です。

決裁等

事務局で決裁します。

検 収

依頼した用務内容に対する成果物をもって検収を行います。

納品書に検収印を押印後、提出してください。

(検収手順の詳細は、「物品等の検収マニュアル」をご参照ください。)

支払い

支払先の指定口座に振込みます。

※支払先が学園指定業者の場合は、学園指定の請求書(兼 納品書)を事務局に回送してください。検収月の翌月末の支払いとします。

4. その他の費目について

科研費の研究遂行に直接必要な印刷製本費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費(郵便切手、実験機器等の運搬費等)、会議費(会場借用料、茶菓子代等[アルコール類を除く])、データベース使用料、電子計算機使用料、機器修理費、賃借料、当該研究の研究成果を学会誌に発表するための投稿料、報酬・委託・手数料などに使用できます。手続きは、学園諸規定に準じて行いますが、原則として、「事前システム申請」となります。

手続きの流れ

- | | |
|------------|--|
| 財務会計システム | 100万円以下の案件の場合
財務会計システムより手続きを行ってください。
承認ルートは事務局を選択してください。
件名には「 <u>科研費による〇〇料の支払いについて</u> 」と入力してください。
プロジェクトを選択し、品名、規格、目的用途等を入力してください。 |
| ワークフローシステム | 100万円を超える案件の場合
ワークフローシステムにより手続きを行ってください。
件名は「 <u>科研費による〇〇料の支払いについて</u> 」と入力してください。
予算は「(款)撰大・(項)その他の支出・(目)預り金支払支出」です。
稟議には、用務の詳細な内容および <u>プロジェクト番号</u> を入力し、必要に応じて書類を添付のうえ、事前に手続きしてください。 |
| 決裁等 | 事務局で決裁します。 |
| 検 収 | 依頼した用務内容に対する成果物をもって検収を行います。
納品書に検収印を押印後、提出してください。
(検収手順の詳細は「物品等の検収マニュアル」をご参照ください) |
| 支払い | 支払先の指定口座に振込みます。
※支払先が学園指定業者の場合は、学園指定の請求書(兼 納品書)を事務局に |

回送してください。検収月の翌月末の支払いとします。

*** 注意事項 ***

【切手購入】

研究者は、稟議書に使用目的、送付先、送付件数、金額等を明記してください。
常備用として切手を購入する場合は、郵便発信簿(様式⑦)を作成してください。
終了後は、郵便発信簿を事務局に提出してください。

【学会年会費】

学会等に関する年会費については、科研費からの執行を認めていません。

【クレジットカード利用】

利用明細(領収書)は申請時または稟議起案時に添付した書類が「未確定」「暫定」「仮確定」「予定」等の場合、後日「確定」版を提出してください。

【間違い易いケース】

- ①文献複写代(振込手数料含む) … 『その他』です。(『物品費』ではありません)
- ②翻訳料、校閲料、校正料 … 個人に支払う場合は『謝金』です。
企業等に支払う場合は『その他』です。
- ③論文別刷代 … 学会に発注・支払等を行う場合は『物品費』です。
印刷業者に発注・支払等を行う場合は『その他』です。

5. 未使用額が発生した場合の取扱いについて

交付決定通知書において、「補助金(助成金)の額は、実績報告書の提出後、補助事業に要した経費と補助金(助成金)の交付額のいずれか低い額により確定する。」旨を明記しており、未使用額が生じた場合でも、研究終了後に実績報告書を提出して額の確定を受けることで、研究は終了したことになります。

研究が終了した時点で未使用額があった場合は、額の大小に関わらず交付を受けた文部科学省または日本学術振興会への返還が必要となります。

6. 打切り支給について

交付された金額を使い切る際は消耗品などの立替購入分や旅費の打切り支給とします。金額の調整にあたっては、研究者側でも調整前の執行金額について事務局への問い合わせや収支簿により確認しておいてください。

例 旅費による打切り支給の場合

補助金残額	7,500円
出張旅費(東京・日帰り)	33,500円
支給額(打切り)	7,500円

なお、今年度より打切り支給時に用途に定めのない奨学寄付金および学術指導費に限り、合算して執行できることとしました。ただし、校費の教育研究経費に該当するもの(消耗品費や旅費など)のみとします。

7. 合算使用の基準・執行ルール

2012年度から、研究費の効率的な使用および設備の共用を推進するため、複数の科研費を合算して、共用設備(以下「共用備品」という)を共同で購入できるように、文部科学省・日本学術振興会の機関使用ルールが変更されました。

これにより、単独では購入が難しかった高額な機器も研究者が共同で費用を負担することにより、共用備品を購入が可能となりました。

【合算使用の取扱いについて】

1. 共用備品を購入する場合は、当該購入経費を支出する研究者が同一の研究機関に所属していること。
2. 共用備品を購入できる助成金は文部科学省・日本学術振興会からの科研費を対象(厚生労働省科研費は対象外)とし、1個または1組の価格が100万円を超える備品を購入する場合のみに合算使用を認める。なお、機器、装置を稼働させるために必要な付属品は一式として購入できるものとする。
3. 「研究課題」「研究分野」が類似しているものであれば、学部間、複数人での合算使用を認める。
4. 共用備品を購入する場合、その負担額の割合およびその算出根拠等について明らかにしておくこと。
5. 従来の単独で備品を購入する場合と同様、共用備品についても、寄付の手続きを行うこと。
6. 研究者が所属機関を変更する際などに研究の遂行に支障が生じないよう、当該備品等の取扱いを事前に決めておくこと。
7. 共用備品を購入する際に負担額を支出した研究者が他の研究機関に転出する場合は、支出した研究者間でその取り扱いについて決めるものとする。
8. 購入後のランニングコスト(保守、修理等)は、共用備品を購入する為の負担額を支出する研究者間で事前に取り決めておくこと。(ただし、4.により保守、修理費用の合算使用は認めない)

8. 会計年度をまたぐ処理について

2011年度より科研費に「基金」が創設され、会計年度を意識しない柔軟な運用が可能となりました。次年度必要な物品の購入、海外の学会等で日本の会計年度に合わない日程で開催されるものの申し込み、および年度をまたぐ日程での出張については下記のとおりとしますが、クレジットカードの請求サイクル、および事後の精算処理の日程にご注意ください。

【学会参加費】

- ・ 基金によるものに限ります。
- ・ プロジェクトの最終年度ではないことが条件です。
- ・ 4月1日以降に開催されるもので、申込・支払期限が3月末となっていることが開催案内等に明記されている必要があります。

クレジットカードで会費を立替払いした場合、エビデンスシートにカード引落しの領収証を添付してください。

- ・ クレジットカードによる支払い手続きを行った場合は、口座からの引き落とし日が属する会計年度の予算で執行してください。

例:2023年5月開催の学会参加費

口座からの引き落とし日が 2023年3月10日の場合	……………2022年度予算
2023年4月10日の場合	……………2023年度予算

【旅費交通費】

- ・ 基金によるものに限ります。
- ・ プロジェクトの最終年度ではないことが条件です。
- ・ 航空会社の早期割引、繁忙期(オンシーズン)の早期予約など4月以降出発のチケットを3月中に申し込む必要がある場合に限ります。

【雑誌定期購読料、データベース利用料等】

- ・ 基金によるものに限ります。

- ・ 外国雑誌など講読(契約)期間が1月～12月となっているものについては、プロジェクトの終期を超過しての契約はできませんのでご注意ください。

以上

8. 科研費に関するQ&A

Q 1. ルールに違反したらどうなりますか。

- A
- ルールに従って正しく使用しないと、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティ、刑事罰が科せられることがあります。
1. 偽りその他不正な手段による科研費の受給の場合
応募資格の停止：受給した本人・それを共謀した者・・・5年
 2. 受給した科研費の不正な使用の場合
研究費の返還：一部又は全部の返還
応募資格の停止：不正使用した本人・それを共謀した者・
不正使用された研究費の管理責任者・・・1～10年
 3. 特定不正行為（論文データ等のねつ造、改ざん及び盗用）があった場合
研究費の返還：一部又は全部の返還
応募資格の停止：特定不正行為に関与したと認定された本人・特定不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者・・・1～10年
- ・上記の場合全てにおいて、既に採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けられなくなります。
 - ・また、原則、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要を公表します。

Q 2. 直接経費として使用できる経費は？

- A
1. 物品費 物品（備品・消耗品・図書）を購入する経費
 2. 旅費 研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
 3. 謝金等 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、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行なう場合は、研究機関が契約の当事者になること。）
 4. その他 上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：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（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

Q 3. 科研費（直接経費）から支出できない経費は何か。

- A
- i 交付申請書に記載の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できません。
 - ii 次の費用への使用は認められません。
 1. 建物等の施設に関する経費
（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）
 2. 机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき設備備品の購入経費
 3. 研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
 4. 学会年会費
学会に参加するための費用は支出できます。
 5. 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
 6. その他、間接経費を使用することが適切な経費

Q 4. 分担者の研究費はいつから使えるのか。

A 学外代表、学内分担者については、相手先研究機関から分担金等の情報が本学に届いてからでないと執行ができません。例年5～6月頃になりますので、急がれる場合は研究代表者に催促をするか研究支援センターに相談してください。

Q 5. 科研費（直接経費）を「科研費以外の他の経費」（学部配分の研究経費等）とを混ぜた使用はできるのか。

A 原則として使用できませんが、次の場合は例外として使用可能です。

- ・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、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合
例：科研費の出張日と校費の出張日を明確に分ける。
- ・他の用途にも使用する1個（※）の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合
（※1個とは、1ケース・1ダースなどの一つにまとまった購入単位を含みます。）
- ・直接経費に他の経費を加えて補助事業に使用する場合
ただし、当該経費（他の経費）の使途に制限がある場合がありますので予め事務局にご確認ください。

Q 6. 科研費の執行に当たり、クレジットカードで支払いを行うことはできるのか。

A カードによる支払いを行うことは可能です。

1. カードによる支払いが認められる例
利用が認められる例としては、次のような場合が考えられます。
例・外国で調査研究を行うにあたり、現地で資料、文献等を購入する
・海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうち、カードによる支払いが一般化しているものの場合。
2. カードで支払いを行う際の留意点
①カードによる支払いであっても、その行為に対し、事前稟議することが原則となります。
②使用するカードの名義は研究者本人であり、経費の引き落とし（カード会社への支払い）が研究者が個人的に開設している口座から行なわれる場合のみに認められます。
③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）しか認められません。いわゆる分割払いやリボ払い等は認められません。
④カード会社等が提供するポイントサービスを利用しての支払は認められません。
ポイントを支払に充当された場合は、ポイント支払い分を除く実質支払額の支給となります。
3. カードによる支払いにあたり必要となる書類
クレジットカード会社から発行されるカード利用明細等の原本を提出してください。
ただし、WEB明細等を選択され、書面による明細書の郵送等がされない場合はWEB上の利用代金等明細書（確定版）を出力し、ご提出ください。
支払った情報（支払者、支払月日、支払対象名、支払金額等）が利用明細に明示されている必要がありますが、その他の情報については明示しなくても結構です。
4. 年度末のカード利用について
学会参加費や海外出張のチケット代など、クレジットカードで支払う必要が生じた場合立替払いの精算にカード会社の請求書が必要となります。
基金方式の科研費については会計年度に関わらず執行可能となっておりますが、以下の点に注意してください
①基金方式の科研費に限ること、最終年度（3月で事業終了）ではないこと。
②年度末にクレジットカードで支払う必然性が証明できること。（学会参加の申込締切日が3月末となっている、航空運賃の早期割引や多客時の座席予約など）
③稟議書および立替払の領収書を速やかに回送ください。
④カード会社への支払日（引き落とし日）の属する帰属会計年度に支出計上します。
カード利用日が属する会計年度ではない点にご注意ください。
例）カード利用日⇒2023年3月15日、支払日（引き落とし日）⇒2023年4月10日
このケースでは、2022年度の執行ではなく、2023年度の執行となります。
研究期間が最終年度である場合はご注意ください。

Q 7. 次年度に補助事業が継続する場合、次年度に行う事業の経費を前年度中に支払うことはできるのか。(補助金の場合)

A 会計年度の独立の原則から、当該年度から次年度に補助事業(研究)の継続が確約されている場合であっても、次年度に実施するものの支払いはできません。
例・次年度の出張旅費
・次年度に開催される国際学会に参加するための登録料(当該年度の3月中に支払われなければ参加できない。)を、前年度の補助金より執行する。

Q 8. 科研費で購入したものではない研究機関の既存の研究機器の修理費を、科研費補助金(直接経費)から支出することはできるか。

A 科研費(直接経費)で購入したものではない研究用機器であっても、当該研究用機器が研究計画遂行上必要であれば修理費を科研費(直接経費)から支出することは可能です。
なお、研究用機器の修理は事前稟議により決裁を得た上で行う必要があります。

Q 9. 科研費で購入したノート型パソコンを出張など学外に持ち出すことはできるか。

A 可能ですが、学園規定 財産管理規定第20条の定めにある手続きが必要です。
詳細は事務局で確認してください。

Q 10. 研究用材料が緊急に必要となった場合、立替えて購入することはできるか。

A やむを得ない理由によって事前に所定の手続を履行できないと認められる場合は、事務局に連絡のうえ執行を行うことができますが、事後直ちに所定の手続をとってください。
但し、物品購入規定第5条4項の定めに従ってください。

Q 11. 出張後に提出する事後確認資料はどのようなものがあるか。

A ・学会出張・・・参加費の領収証、当日配付された資料
・研究打合せ・・・議事録
・視察・調査・・・施設の入場券 などです。

Q 12. 謝金と人件費の区別はどうなっているのか。

A 謝金
・時間的拘束をせず、出来高払いで契約する場合
・アンケート調査の回答など個人差によって回答時間がことなる場合 など
人件費
・雇用契約を結び、時間的拘束により業務を行う
以上を目安としますが、区別できない場合は、事務局までご相談ください。

Q 13. 研究者を訪問する際の手土産代は支出できますか。

A 手土産代は、支出できません。

Q 14. 謝礼品として商品券・図書券・QUOカード(クオカード)の購入は可能か。

A 謝金として執行可能ですが、受け取り簿を作成し、受取日、受取者の住所・氏名を明記し、受領印をもらってください。
なお、謝礼として商品券等の金券を渡す場合は、源泉徴収の対象となります(19頁参照)
QUOカード等の金券を渡す場合は購入前に事務局にご相談ください。

Q 15. 年明け頃に業者がキャンペーン価格(値下げ)にすることがあるので、その時期に物品を購入したい場合はどうすればいいですか。

A 基金の場合は研究最終年度を除き事前に相談いただければ、購入していただくことは可能です。キャンペーン期間に注意の上、見積もりから決裁・発注にかかる日数を勘案して起案してください。

Q 1 6. 科研費の研究協力者として、学部生を採用することは可能ですか。

A 「学生については博士（後期）課程の学生が望ましいと考えられます。しかし、博士（前期）課程・学部学生であっても研究遂行上その役割が十分に遂行できると研究代表者が判断した場合はこの限りではありません。研究協力者にあつては、学生自身や担当教員に確認をとることが必要となります。」が一般的な回答になっています。本学の場合は関係部署と協議の結果、当面の間学部生を研究協力者としては、認めないこととします。

Q 1 7. 今回付与されたプロジェクトコードは、科研費以外（学外補助金・助成金等）にも使用することはできるのですか。

A 今回通知したプロジェクトコードは、科研費専用です。

Q 1 8. （研究代表者が）他大学に所属する研究分担者に出張を依頼する際、先方の機関の長が出張の事前承認を必要としない場合は、承諾書等の書類を作成する必要はないのですか。

A 原則として研究分担者の所属する機関の長に事前承認を得る必要がありますが、研究機関の勤務形態によりさまざまなケースがありますので、学部事務室等に事前に確認してください。

Q 1 9. 論文掲載の筆頭者が研究代表者でなくても、科研費（基金）を使用することは可能ですか。

A 当該論文が共同発表の場合は、当該論文の筆頭者および学会等との連絡者が共に学内者である場合に限り申請できます。
（論文掲載助成金取扱内規 第4条2項）

Q 2 0. 科研の試料分析を企業に頼んだ場合や、プログラム作成を頼んだ場合、消耗品扱いにできますか。

A 企業に試料分析を依頼しその結果をデータで受領した場合は、委託報酬の扱いとなります。科研費では「その他」扱いとなります。

Q 2 1. 他大学の図書コピーカードは消耗品扱いにできますか。

A 図書コピーカードは複写費の扱いとし、消耗品（物品費）ではなく、「その他」の費用として執行できます。「何の資料を何枚コピーしたか」を詳細に領収書等に記載してください。残額が残らないように使い切ってください。また、高額（1万円を超える）な場合は、事前に相談してください。

Q 2 2. 海外出張で現地交通費は支給されますか。

A 科研費での出張についても所属する研究機関の旅費支給基準が準用されることとなっています。摂南大学では海外出張に対し「日当」が支給されており、現地での食事費や市内交通費等に対する手当としての性格を有しています。
しかしながら、複数の都市を移動する必要がある場合など、鉄道・バスによる移動が合理的と判断され、日当額に対し交通費負担が過大と思われる場合には現地交通費を支給することがあります。支給を希望する場合は、稟議書にその旨を明記してください。

Q 2 3. 科研費による出張先で急に必要となった消耗品を立替購入した場合、科研費で支払えますか。

A 科研費で物品を購入する場合は本来、所定の手続および検収が必要となります。
しかし、出張先でやむを得ない理由により、急遽、事務用品や記録媒体などの消耗品が必要となった場合は、立替で購入いただき、物品は持ち帰ってください。
後日、精算いただく際に領収書が必要となります。やむを得ず購入した理由を報告いただくとともに現物の検収を受けてください。
現地ですべて消費する場合は現物の写真をデジカメやスマートフォンで撮影しておいてください。現地で購入した物品を謝礼や手土産とすることはできません。