

関東学院大学

公的研究費執行マニュアル

－執行に関する手続及び留意事項－

目次

はじめに	1
関東学院大学における競争的資金等（公募型研究資金）の 運営・管理に関する行動規範	2
各種相談窓口、当マニュアルの対象となる研究資金	3
研究資金に係る事務体制	4
競争的資金等の事務処理に関する職務権限及び決裁区分等一覧表	5
公的研究費の執行及び管理の原則	6～9
研究費の使用について	10～11
費目別留意事項	
物品費	12～15
旅費	16～20
人件費・謝金（その他に区分される業者への外注を含む）	21～24
その他	25～27
関東学院大学競争的資金等様式一覧	28
検収方法一覧	29～30
科研費執行に関する Q&A	31～34
科研費プロ閲覧マニュアル（執行状況（収支簿）の確認方法）	35～36
科研費の種類と違い、科研費間接経費について、 特別研究費について	37
競争的資金の間接経費に関する取扱要領	38～39
科研費年間スケジュール	40
研究成果における謝辞（Acknowledgment）の表示	41
科研費交付申請書の記載内容の変更について	42～43



関東学院大学研究推進課

2018年10月1日

はじめに

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（以下、「科研費」）等、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公的研究費を中心とした公募型の研究資金（以下、公的研究費）は、いうまでもなく国民の税金を財源としています。しかし、昨今、公的研究費の不正使用、研究における不正行為が後を絶たず、研究活動に対する国民の信頼をゆるがす事態となっています。

そのような中、国は、不正行為を起こした研究者本人に厳罰を与えるとともに、所属機関に対し、未然に不正を防ぐための取り組みを積極的に行うように強く求めています。

2014年2月18日には、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）」が改定され、2015年度より、部局毎のコンプライアンス責任者の設置、コンプライアンス教育の実施・参加、不正防止計画推進部署の設置、取引業者からの誓約書の徴取、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）に関する検収についてのルール明確化、事務部門による一定のルールの下での物品等の発注や非常勤雇用者の雇用管理、モニタリングの実施、などといったいくつかの取り組みが義務化されることとなりました。

公的研究費の不正使用の例は、使用ルールの理解不足など、単純ミスが原因で起こるものがほとんどといわれています。そのようなミスを防ぎ、不正を起こさせないための体制整備を行っていくためには、教職員が一丸となり全学で取り組んでいく必要があります。引き続き、皆様のご協力を賜りたく、お願い申し上げます。

当マニュアルは、関東学院大学における公的研究費の執行に関する手続き、流れについて研究資金に関わるすべての教職員の理解を促進し、手続き上のミスを防止するために作成しました。今後は、文部科学省、日本学術振興会等の要請や、本学規程の改定等にあわせて随時見直しをおこなっていく予定です。

当マニュアルに記載されていない事項に関するご相談や、公的研究費の執行に関するご意見、ご要望等がありましたら、各学部等の事務担当者を通じて研究推進課までご連絡ください。

関東学院大学における競争的資金等(公募型研究資金)の運営・管理に関する行動規範

2015年 2月 19日
学 長 決 定

本学は、関東学院大学研究倫理規準及び関東学院大学競争的資金等の運営・管理に関する規程(以下「競争的資金等の運営・管理に関する規程」という。)第12条に基づき、本学における競争的資金等(公募型研究資金)(以下「研究資金」という。)の運営・管理に関わる教職員等の行動規範を次のように定める。

1. 教職員等は、研究資金の運営・管理に当たっては、関係法令及び学内規程等を遵守するとともに、競争的資金等の運営・管理に関する規程に基づき定める不正防止計画の達成に努めなければならない。
2. 教職員等は、研究資金が国、地方公共団体及び独立行政法人等からの補助金又は助成金によって手当て・維持されていることを深く認識し、公正かつ効果的な使用に努めるとともに、研究資金の使用に関し社会に対する説明責任を果たさなければならない。
3. 教職員等は、研究資金が多くの人々の期待と信頼の下に、社会から負託されたものであることを深く認識し、研究資金の不適切な使用や不正行為が生起しないよう適正な運営・管理に努めなければならない。
4. 教職員等は、研究資金の不正使用が、本学に対する社会からの信頼に深刻な影響を与えることを自覚し、自らの行動に責任を負い、高い倫理観をもって行動しなければならない。
5. 教職員等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して研究資金の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
6. 教職員等は、研究資金の運営・管理に当たっては、取引業者への対応に細心の注意を払い、不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
7. 教職員等は、意識向上のため、コンプライアンス教育に関する研修会に参加し、研究資金の使用ルール及びそれに伴う責任や自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解するよう努めなければならない。

競争的資金等に係る使用ルール及び事務処理手続等についての相談窓口

大学内外からの研究活動における不正行為に関する通報又は相談窓口

関東学院大学研究推進課

〒236-8501 神奈川県横浜市金沢区六浦東一丁目 50 番 1 号

関東学院大学 金沢八景キャンパス フォーサイト 21 7 階

電話：045-786-2464

メール：kenkyu@kanto-gakuin.ac.jp

当マニュアルの対象となる研究資金

当マニュアルは、文部科学省（所管独立行政法人配分資金を含む）およびその他の省庁（所管独立行政法人配分資金を含む）から交付される競争的資金等の執行に関して適用されます。（内閣府 競争的資金制度について <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>）

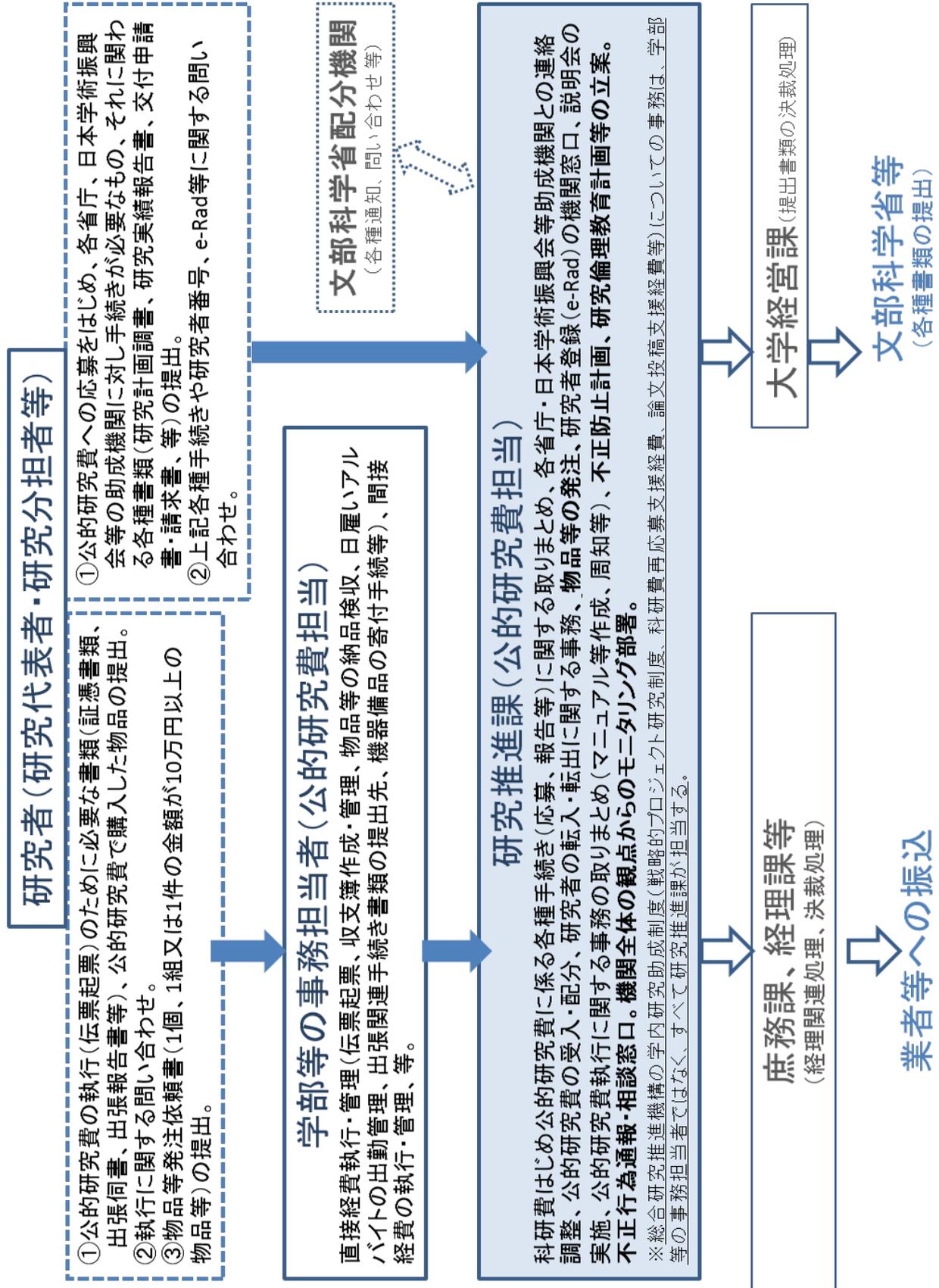
ただし、各研究資金において個別の制約事項等が設けられている場合には、そちらが優先されます。

また、関東学院大学総合研究推進機構が取り扱う研究助成制度（戦略的プロジェクト研究制度、若手研究奨励制度、科研費再応募支援経費、論文投稿支援経費等）についても、当マニュアルに準じて執行してください。

※「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）」が対象としている制度については以下の URL から確認できます。

（ http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm ）

研究資金に係る事務体制



関東学院大学競争的資金等の事務処理に関する職務権限及び決裁区分等一覧表

◎:承認 ○:審査又は執行・実施 □:申請

職務権限事項		決裁区分等							備考
		研究者	学部等の事務担当者	学部等の事務担当課長	学部等の長	総合研究推進機構担当部長	経営企画部長	事務局長	
経費の執行に関すること	出金伝票の金額が5万円未満の場合	□		○ 〈審査〉	○ 〈審査〉		◎		直接経費の費目 ①物品費 ②旅費 ③人件費・謝金 ④印刷・製本費・通信・運搬費・賃借料・会議費等の研究を遂行するために必要なその他の経費
	出金伝票の金額が5万円以上の場合	□		○ 〈審査〉	○ 〈審査〉		○ 〈審査〉	◎	
経費の管理に関すること	発注段階での支出財源の特定 収支簿の管理	○ 〈実施〉							
物品等の発注に関すること	1個、1組または1件の発注金額が10万円以上の場合	□	○ 〈執行〉			○ 〈執行〉			
	1個、1組または1件の発注金額が10万円未満の場合	○ 〈執行〉							
物品その他の検収に関すること			○ 〈執行〉						
換金性の高い物品の管理に関すること			○ 〈実施〉						
契約の締結に関すること		□			○ 〈審査〉		○ 〈審査〉	◎	
出張命令に関すること		□			○ 〈審査〉		○ 〈審査〉	◎	連携研究者及び研究協力者等に対する出張依頼書についても左記決裁区分と同一とする。
研究支援者等の雇用・管理に関すること	研究支援者等の雇用	□		○ 〈審査〉					
	研究支援者等の雇用管理		○ 〈実施〉						
機関全体の視点からのモニタリングに関すること	一定の基準に基づいた機関全体の視点からのモニタリング					○ 〈実施〉			
	間接経費の執行		□		○ 〈審査〉		○ 〈審査〉	◎	
間接経費の執行・管理に関すること	間接経費の管理				○ 〈実施〉				

公的研究費の執行及び管理の原則

1. 執行のルールについて

公的研究費執行の際は、当マニュアルのほか、「大学経常部予算 予算執行マニュアル」、「経理事務マニュアル」、本学関連規程等を遵守してください。また、各研究資金について、配分機関により個別のルール等が設けられている場合には優先して遵守してください。

【科研費】

日本学術振興会が発行する「科研費ハンドブック（研究者用）」および、下記各使用ルールを遵守してください。

補助金： 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 30 年度）

基金： 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）
（平成 30 年度）

2. 当年度予算の執行開始時期、執行期限、執行状況の確認について

(1) 執行開始時期

当年度の予算執行（伝票起票）開始は、交付内定日（4月1日）以降に必要な契約等を行ってよいとされているため、入金までの間に支払いが必要な場合は、以下の（1）～（3）の方法により予算執行してください。

- （1）業者に事情を説明し支払い期限を延ばす。
- （2）立て替える。
- （3）「交付前使用申請書」（様式 12）を提出し、学内の決裁を得る。

なお、（1）または（2）の方法により予算執行する場合には、納品検収等必要な手続きは済ませ、入金後 1 ヶ月以内に事務担当者に証憑書類を提出してください。

基金の継続課題で前年度の残金がある場合は 4 月 1 日から通常通り執行可能です（入金時期：基金継続課題⇒4 月中旬、補助金・基金新規課題⇒7 月中旬、研究活動スタート支援⇒11 月上旬）。

(2) 執行期限

研究推進課における当年度公的研究費の執行に係る伝票の最終受付締切は、庶務課予算担当が設定する 2 月の伝票提出締切日の 2 日前（土日祝日を除く）までとします。やむを得ない支出予定がある場合は、下記の通り学部等の事務担当者を通じご相談ください。

【補助金、基金（最終年度）の場合】

研究計画の遂行上、必要な支出が予定されている場合には、執行期限までに今後の使用計画を学部等の事務担当者に相談の上、精算時期をご確認ください。

【基金（翌年度継続課題）の場合】

年度を跨いだ使用が可能です。年度末に執行した証憑書類について、精算時期を当該年度とするか、翌年度とするか、事前に学部等の事務担当者にご相談ください。当該年度の残金は翌年度 4 月 1 日から執行でき、代表者の研究費は例年 4 月 10 日頃入金されます。

(3) 研究期間最終年度末の執行について

研究期間最終年度末の用品・機器備品の購入は無駄使いとみなされる恐れがありますので、研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿って適切な時期に使用してください。科研費等の預かり金は、返還してもその後の採択等には全く影響しませんので、無理に使い切っていただく必要はありません。総務省行政評価局の報告書（科学研究費補助金等の適正な使用の確保に関する行政評価・監視結果報告書（平成25年11月））によると、年度末の執行によって研究遂行上のような成果が期待できるのか、合理的な説明が難しい状況であることが指摘されております。

(4) 残額の取り扱いについて（補助金、基金最終年度）

科研費に残額が生じた場合には、返還手続きが必要になりますので学部等の事務担当者にご連絡ください。特に支出の必要がない場合は、無理に使い切る必要はございません。使い切りたいが金額が不足するという場合には、私費を合算して使用することが可能です。分担金で残額が発生する場合は、研究代表者にも事前にご連絡ください。

(5) 執行状況の確認について

科研費管理システム「科研費プロ」より収支簿等を確認することができます。閲覧方法は35～36ページに掲載の閲覧マニュアルをご参照ください。

3. 物品等の発注・検収について

『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）』（以下、ガイドライン）では、「発注・検収業務については、原則として事務部門が実施すること」「当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築し、運用すること」「発注段階で支出財源を特定すること」「特殊な役務についても検収対象とすること」などが求められており、それらを踏まえ、本学では以下のとおり対応します。

【発注】

物品等^(※)の発注において1個、1組又は1件の発注金額が10万円以上の場合は研究推進課が発注処理を行いますので、「物品等発注依頼書」（様式17）に必要書類を添付の上、提出してください。

10万円未満の場合は研究者自らが発注することができますが、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究者に帰属することに留意してください。また、予算執行の状況を遅滞なく把握できるように発注段階において支出財源を特定してください。

ただし、5万円以上のOA機器を購入する場合は、事前に「OA機器等購入依頼票兼注文書」（共通様式）を提出してください。その後、庶務課で見積を取り、購入先を決定します。

※ 消耗品、用品、機器備品、ソフトウェア、図書など、物品費として計上されるもの全般に加え、業務委託（報酬委託手数料）、印刷物（印刷製本費）、修理（支払修繕費）

【検収】

金額に関わらず、全ての物品、印刷物、金券類、外注費に対して、納品後または作業完了後、速やかに事務局による納品検収を受けてください。（検収方法の詳細は、29～30ページの検収方法一覧を参照）

4. 支払い方法について

全ての費目について、原則として請求書払とします。振り込み手数料は間接経費より支出しますが、立て替えの場合には直接経費からの支出とします。

5. 証憑書類について

- ①予算執行の際には、請求書、領収書など、その取引の発生を証明する証憑書類原本の提出が必要となります。公的研究費執行に係る各種様式類、証憑書類は、学部等の事務担当者に提出してください。学部等の事務担当者が伝票を起票してから決裁を経て、代金が振り込まれるまでには通常2週間前後を要します。決裁を経る段階で、書類の不備や不明点がある場合は学部等の事務担当者を通じて問い合わせることがございますので、ご協力ください。
4月～1月の研究推進課の伝票受付締切は、毎月、庶務課予算担当が設定する提出締切日前日の午前中までとします。締切日以降に届いた分は、翌月分として処理します。
- ②領収書の但し書き欄が「お品代」「〇〇代」「××等」といった、全支払い内容（品名、数量（金額））が確認できないものは支払いできません。
- ③「領収書」の記載と支払い明細（品名、単価、個数等）があればキャッシュレジスターで発行された領収書でも結構です。あえて手書きの領収書を徴収する必要はありません。宛名記入欄がない場合には、白紙に添付して、その余白に学部等の長の承認印を得てください。
- ④証憑書類の宛名は「関東学院大学 氏名」または「関東学院大学」としてください。証憑書類の宛名が氏名の記載のみの場合には、学部等の長による承認を受けてください。（使用者を明確にするため、可能な限り「関東学院大学 氏名」としてください。）
- ⑤印字された証憑書類に宛名や日付を手書き加筆したもの、切り取り等加工したものは無効となります。ただし、立て替え払いした場合で、自分で宛名を記載するタイプの領収証を受け取った場合には、「関東学院大学 氏名」を自身で記入してください。
- ⑥販売店で直接物品等を購入する場合にはポイントカードの提示を控えポイントの付与を拒否してください。ポイントが加算された領収書による支出はできません。

6. クレジットカードの利用について

海外出張先での支払い、業者都合等、やむを得ずクレジットカードを利用した場合には「クレジットカード支払理由書」（共通様式）を証憑書類とともに伝票に添付してください。証憑書類は業者が発行する領収書（もしくは、領収書に準じるもの）で、宛名に学校名が記入されたものを言い、徴求できない場合は、カード会社が発行するクレジットカード利用明細書を添付してください。

年度末（1月以降）のクレジットカード利用において、口座引き落としが翌年度の4月以降になる場合は、当該年度の執行としては認められません。1月以降クレジットカードを使用する場合は、引き落とし日が年度内となることの確認のため、クレジットカード会社発行の利用明細書の写しを提出してください。

ただし、科研費基金で翌年度以降も継続となる課題で、引き落とし日が翌年度以降となる場合については、翌年度分の予算からの支出として取り扱います。

7. インターネット通信販売利用について

amazon 等、インターネット通販を利用することは可能です。ただし、アカウント名を「関東学院大学氏名」とし、個人のアカウントとは分けて管理するとともに、商品を大学宛に送付してください。

8. 外貨の使用について

海外出張等における外貨建ての支払については、支出日のレート（支出日が土日、祝日の場合は、前日（金曜日）の終値）、または外貨交換時に発行される計算書で計算し、1円未満は切り捨てます。クレジットカードを利用した場合は、クレジットカード会社毎に円換算日基準が異なるため、必ずクレジットカード利用明細書（写し可）を添付してください。

9. 外国送金について

海外の業者への支払いには外国送金手続きが発生します。手続きには3週間程度を要するため、余裕をもって学部等の事務担当者に相談してください。また、送金手数料は研究費からの支出となりますのでご注意ください。

10. 事務担当者による執行内容の確認について

事務担当者が支出内容と研究課題遂行との関連性についての判断に迷う場合は、研究代表者または分担者に問い合わせをさせていただき、会計検査に備え学部等の事務担当者が説明資料を作成し保管させていただいたり、場合によっては理由書の提出等をお願いする場合があります。ご了承ください。

研究費の使用について

公的研究費は、当該研究活動の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金、及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費）の費目に使用することができます。各費目の主な用途の範囲は以下の表を参考にしてください。

費目	用途範囲
物品費	物品を購入するための経費 <消耗品> 1個または1組の価格が5万円（税込）未満の物品（※ソフトウェアは20万円未満）、1冊または1セットの価格が5万円（税込）未満の図書、試薬、器具、論文別刷購入費（但し、論文別刷購入代金と印刷代がセットになっている場合の費目は「その他」）等 <用品> 耐用年数1年以上で、1点又は1式5万円以上20万円未満（税込）の物品 <設備備品（機器備品）> 1点または1式で、主たる品物が20万円（税込）以上の固定資産
旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の出張（資料収集、各種調査、研究打ち合わせ、研究成果の発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）、招聘旅費、海外旅費等
人件費・謝金	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、給与等
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、電話代）、論文等別刷代、運搬費、研究実施場所借り上げ費、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、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）、調査委託費、実験廃棄物処理費等

1. 使用の制限

公的研究費は次の費用として使用することはできません。

【科研費】

- ① 当該研究の目的以外のものや、研究と直接関係のないもの
- ② 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のための軽微な据付等のための経費を除く。）
- ③ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金。
- ⑤ 研究機関で通常備えるべき物品（机、椅子、複写機）等、間接経費を使用することが適切な経費

【共通】

研究機関で通常備えるべき什器備品（机、椅子、電話、FAX、コピー機、キャビネット等）、パスポート取得代、名刺、印鑑、朱肉、手土産代、懇親会費等。

※研究課題遂行のために必要となる場合は、ご相談ください。

2. 合算使用

公的研究費は原則として他の経費と合算して使用することはできません。科研費の直接経費では、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならないとされています。

- ① 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上で直接経費を使用する場合
- ② 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上で直接経費を使用する場合

- ③ 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、学術研究助成基金助成金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用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（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
- ⑤ 科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合。

<例>複数の科研費から旅費を支出する場合について

科研費による旅費の合算使用については上記①のとおり例外的に認められていますが、同一の機会に複数の研究費を併用して出張する場合は、合理的な方法により使用区分を明らかにする必要があり、注意が必要です。

本学では下表の通り用務により出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を支出します。この場合、出張伺書の備考欄に日程ごとに負担する研究費名を明記のうえ、申請してください。

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
用務	A 科研費の調査等			B 科研費の調査等	
交通費	A 科研費 (※1)	—	—	—	B 科研費 (※1)
日当	A 科研費	A 科研費	A 科研費	B 科研費	B 科研費
宿泊料	A 科研費	A 科研費	B 科研費 (※2)	B 科研費	—

5日間のうち3日目まではA科研費の用務、4日目からB科研費の用務を行う場合、3日目の用務終了後の宿泊は4日目の用務のための宿泊と考えられ、B科研費から支出します。

※1 往路・復路の金額が明らかでない航空運賃の場合には

①往路分、復路分を半額ずつ按分する

②用務の日数により按分する（上表の場合には5分の3をA科研費、5分の2をB科研費）

といった按分方法があります。明らかに往路または復路の費用と確認できる場合には単純に按分せず、費用を往路または復路に振り分けた後に按分します。

往路と復路の経路が大幅に異なる場合には、①または②の方法により按分することが適当ではないため、移動距離や移動時間により按分することもありますので、研究推進課までご連絡ください。

※2 3日目の用務の終了時刻が遅いために宿泊が発生する等の事情がある場合には、3日目の用務のための宿泊と考えられA科研費から支出します。

費目別留意事項

-物品費（消耗品・用品・機器備品）-

1. 必要書類について

<消耗品>

1個または1組の価格が5万円（税込）未満の物品（※ソフトウェアは20万円未満）、
1冊または1セットの価格が5万円（税込）未満の図書、試薬、器具、論文別刷購入費（但し、論文別刷購入代金と印刷代がセットになっている場合の費目は「その他」）等

<教育研究用図書（蔵書管理の対象になります）>

1冊または1セットの価格が5万円（税込）以上の図書

<用品>

耐用年数1年以上で、1点又は1式5万円以上20万円未満（税込）の物品

<設備備品（機器備品）>

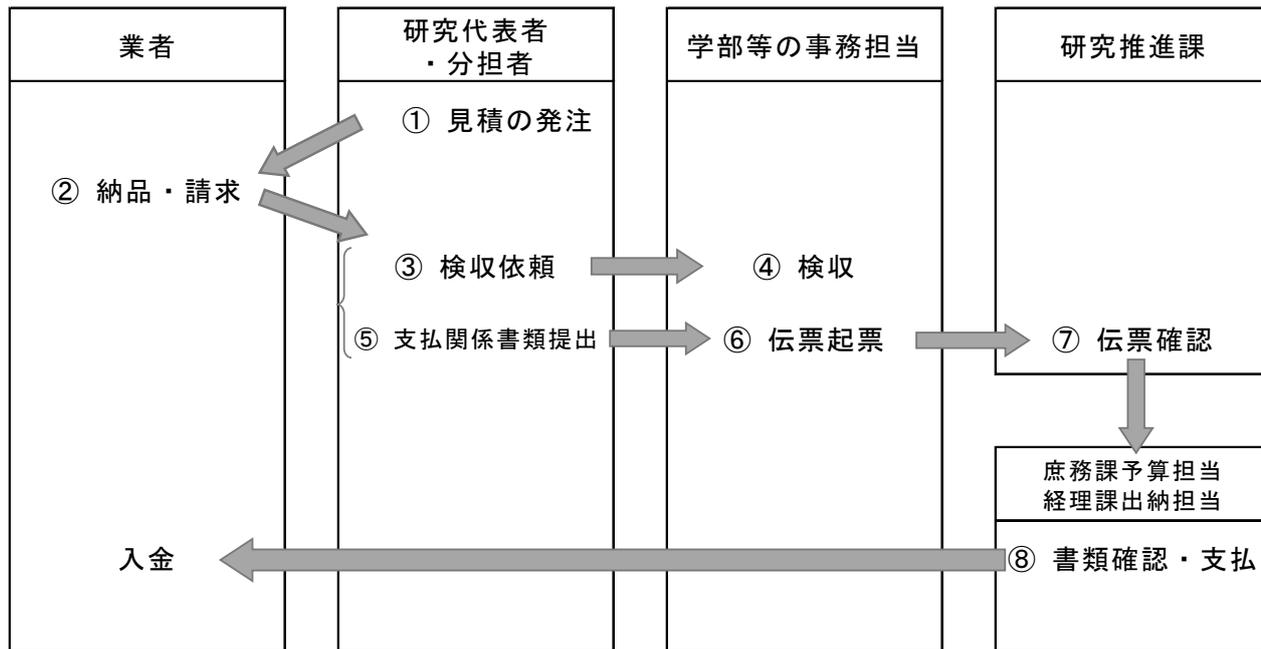
1点または1式で、主たる品物が20万円（税込）以上の固定資産

発注者 勘定科目 金額(万円)	研究者		大学（研究推進課）				備考
	消耗品	用品	設備備品（機器備品）				
書類名	5万円未満	5万円以上 10万円未満	10万円以上 20万円未満	20万円以上 50万円未満	50万円以上 150万円未満	150万円 以上	
請求書	○	○	○	○	○	○	立て替え購入の場合は領収書
納品書	○	○	○	○	○	○	納品検収印、検収担当者印押印
寄付届（様式1）		○	○	○	○	○	学部等の事務担当者が作成
一般伺書 （現物寄付受入れ）		○	○	○	○	○	理事長宛、現物寄付受入れについて
物品等発注依頼書 （写）			○	○	○	○	
見積書				○	○	○	2社以上。専売等の理由で、1社しか 取れない場合は、証明する書類、ま たは理由書を添付
機器備品購入申請書				○	○	○	庶務課へ事前申請
請書（共通様式）					○		
検査調書 （共通様式）					○	○	
物品供給契約書 （共通様式）						○	2部作成
OA機器依頼票 （写）		○	○	○	○	○	OA機器購入の場合

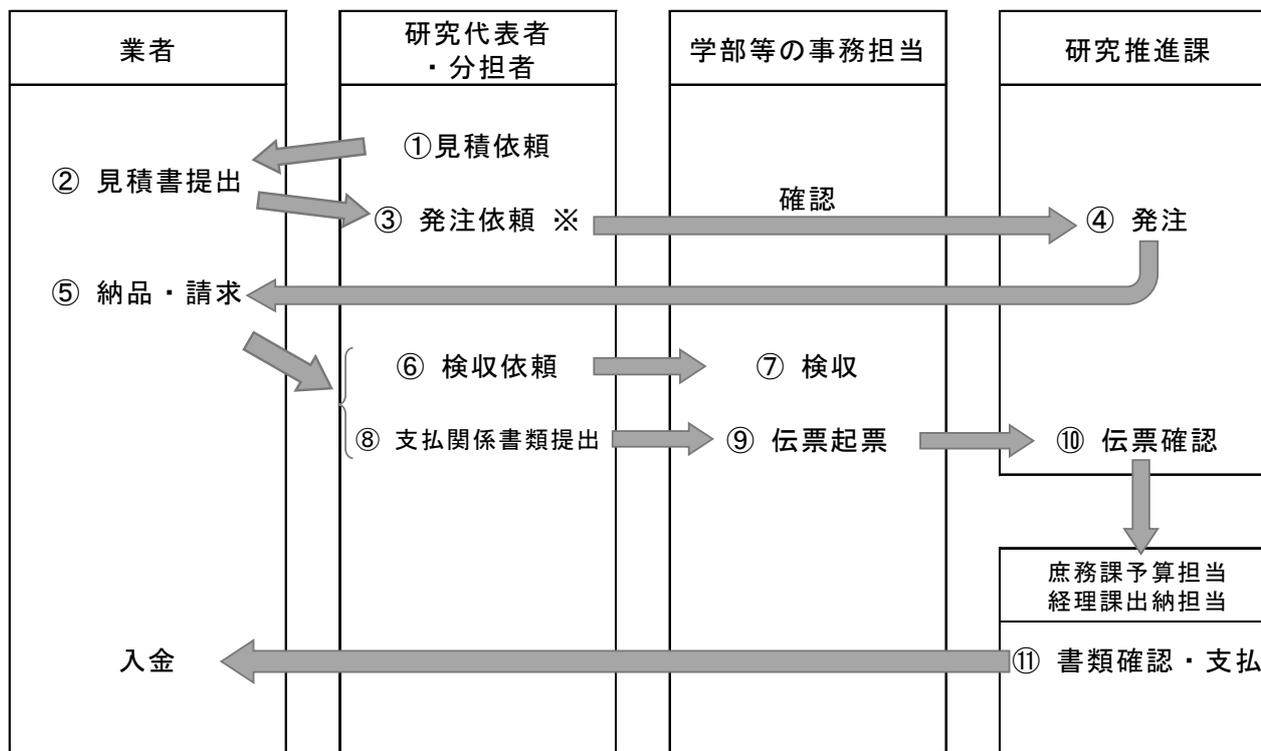
※1点5万円以上の物品であっても、試験体など、耐用年数が1年以内のものは消耗品扱いとなります。その場合は、当該物品が消耗品である旨説明した理由書（様式任意、日付記入・押印要）を添付してください。

※ソフトウェアは20万円以上であっても用品のため機器備品購入申請書の提出は必要ありませんが、50万円以上の場合には発注より前に一般伺書により学長決裁を受けてください。

【物品（10万円未満）購入フロー】



【物品（10万円以上）購入フロー】



※ 20万円以上の場合：2社以上の見積合せ（1社の場合には特定業者を選定した理由書）
機器備品購入申請書による事前決裁が必要

2. 見積り合わせ

受注生産の機械・器具等特殊な物品を除き、20万円以上の物品を購入する際は2社以上から見積書を徴収し、見積合せを行ってください。特段の理由がない限り見積額の安い業者に発注することとなります。（パソコン等OA機器については下の「【パソコン等OA機器の場合】」を参照してください。）

3. 物品の発注

物品等^(※)の発注において1個、1組又は1件の発注金額が10万円以上の場合（OA機器は5万円以上）は、研究推進課が発注しますので、「物品等発注依頼書」（様式17）を提出してください。

1個、1組又は1件の発注金額が10万円未満の場合にあつては、研究者自らが発注することができますが、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究者に帰属することに留意してください。また、予算執行の状況を遅滞なく把握できるように発注段階において支出財源を特定してください。

50万円以上150万円未満の場合は請書（共通様式）を徴収し、150万円以上の場合は「物品供給契約書」（共通様式）により納入業者と契約を取り交わします。

※ 物品等とは消耗品、用品、機器備品、ソフトウェア、図書など、物品費として計上されるもの全般に加え、外注費（報酬委託手数料）、印刷物（印刷製本費）、修理（支払修繕費）

【パソコン等OA機器の場合】

5万円以上のOA機器を購入する場合は、事前に「OA機器等購入依頼票兼注文書」（共通様式）を庶務課へ提出してください。複数業者から見積を取り、購入先を決定します。5万円未満の場合は消耗品のため上記手続きは不要です。（「6. 汎用性・換金性の高い物品等の管理について」参照）

4. 納品検収について

全ての物品に対して、納品後は、使用前に速やかに学部等の事務担当者による納品検収を受ける必要があります。検収方法は29～30ページの検収方法一覧を参照してください。

5. 資産登録、寄付について（5万円以上の物品及び図書、20万円以上のソフトウェア）

用品・機器備品・1セットまたは1冊が5万円以上の図書、20万円以上のソフトウェアは、購入後直ちに所属機関に登録（経常費補助金の場合）または寄付（科研費等預かり金の場合）するため、学部等の事務担当者が所定の手続き（「一般伺書」「寄付届」の提出等）を行います。

5万円以上の図書については図書館での蔵書管理の対象となります。資産登録、寄付の手続き完了後に改めてご連絡しますので、図書館へ現物をご持参ください。

6. 汎用性・換金性の高い物品等の管理について

登録・寄付対象とならない価格が5万円未満の汎用性・換金性の高い物品購入時には公的研究費で購入したことを示すシールを貼り「物品等購入・管理票」（様式13）を提出してください。

汎用性・換金性の高い物品の具体例：テレビ、パソコン、タブレット端末、プリンター、スキャナーなどのパソコン周辺機器、デジタルカメラ、ビデオカメラ、プロジェクター、録音機器等

7. 5万円未満の図書（消耗品）の管理について

図書には検収印を押印しますので、監査等で求めがあった場合にすぐに提示できるように責任をもって管理してください。なお、管理については学部等の中で周知されている方法に従ってください。

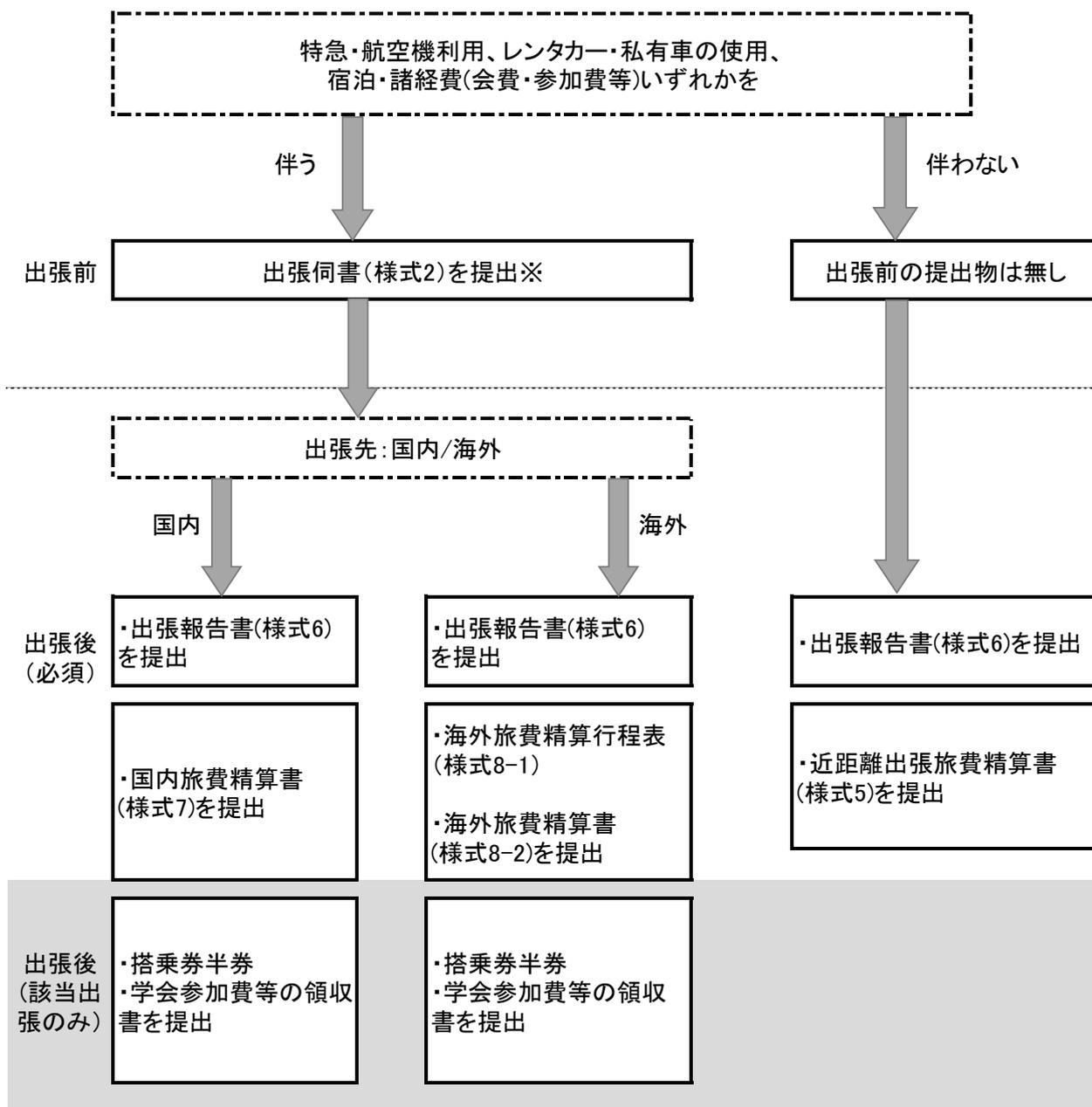
8. ソフトウェア等の費目の取扱

種類	本学費目			備考
	5万円未満	5万円以上 20万円未満	20万円以上	
基本（パッケージ）ソフトウェア	消耗品		用品費	「ソフトウェア管理票」を学部等の事務担当部署で保管
応用（アプリケーション）ソフトウェア（※バージョンアップ含む）				
データファイル				
ソフトウェア（ダウンロード）				
電子書籍	消耗品			
ハードウェア本体と基本ソフトウェアが一体のもの	消耗品	用品	機器備品	通常の物品購入と同様の手続き
外部委託しソフトウェアを開発した場合	報酬委託手数料			事前に「委託等契約手続申請書」（共通様式）を提出
外部にアクセスによる情報を入手する場合				
ライセンス更新料	賃借料			

-旅費-

「関東学院大学旅費規程」「関東学院大学海外出張旅費基準」に基づき算出します。他機関所属の出張者の国内出張旅費は「神奈川県」を所属機関（勤務地）あるいは自宅最寄駅が所在する都道府県に読み替えて取り扱います。なお、宿泊と交通費等がセットになったパックツアーの利用は、規定の旅費よりも安価となるプランに限り利用可能です。

【出張伺い、旅費精算のフロー（例）】



※「出張伺書」提出後に出張行程や経路の変更が生じた場合は、学部等の事務担当者にご相談ください。

	国内出張	海外出張	
鉄道賃	路程に応じ支給 関東学院大学旅費規程第8条を参照	実費を支給 関東学院大学海外出張旅費基準第5条を参照	
日当	日帰り出張 日当なし	4,500 円 (定額)	
	宿泊を伴う出張 ※正午以後に出発または正午以前に帰着の場合は定額の2分の1。 ※前泊(後泊)が許可された場合の、前泊日(後泊日)は日当なし。		2,600 円 (定額)
	同一地に長期滞在する場合、7日を超える分		1,300 円 (定額の2分の1)
宿泊料	12,000 円	20,000 円 (※機内泊の場合は支給しない)	
	※知人宅への宿泊により宿泊料が発生しない、安価な施設への宿泊による実費精算などの理由により金額を変更する場合には、出張伺書にその旨を記入してください。		
航空賃	原則エコノミークラス (実費)		
	関東学院大学旅費規程第10条を参照	関東学院大学海外出張旅費基準第5条を参照	
	※日程、行程、席種(エコノミー等)、金額が記載された旅行会社発行の明細を添付してください。また、帰着後には搭乗券の半券を提出してください。搭乗券の半券を紛失した場合は、出張の事実確認のため、搭乗証明書、海外出張の場合はパスポートの出入国欄の写しなどが必要です。		

1. 出張手続きの流れおよび提出書類

(1) 出張伺書の提出

出張が以下いずれかに該当する場合は、必ず出張前に「出張伺書」(様式2)を提出し、出張の許可を得てください。「出張伺書」提出後に出張期間、経路の変更が生じた場合は、直ちに再提出してください。決裁済の出張伺書の写しは事務担当者が経理処理をする際の必要書類になります。

- ・ 宿泊を要する出張
- ・ 普通急行列車、特別急行列車、新幹線、船舶又は航空機を利用する出張
- ・ 会費、参加費等の諸経費を要する出張
- ・ レンタカー、自家用車、タクシーの使用が必要な出張

なお、海外出張で羽田空港発着の便を利用する場合には、出発日、到着日に間違いのないよう出張伺書を作成してください。

(2) 出張伺書の添付資料

出張計画の詳細について確認できる資料がある場合には、出張伺書に添付してください(目的、行先、出張経路、期間中のスケジュール等が確認できる学会開催要項、プログラム、メール等(写し可))。添付資料がなく、出張伺書だけでは出張内容が確認できない場合には、追加の資料提出をお願いすることがありますのでご了承ください。

(3) 出張伺書の提出時期

出張より前に学長承認を得てください。目安は約2週間です。ただし、出張が緊急を要する場合又はやむを得ない事情により事前に出張伺書を提出することができない場合には、当該出張を完了した後、

速やかに所定の手続を行ってください。(理由は備考欄に記入してください)

(4) 出張報告書の提出

全ての出張について、出張後1ヶ月以内に出張報告書(様式6)を提出してください。出張報告書には出張の実行状況が確認できる資料をできる限り添付してください。(学会プログラム、学会参加証、会議等の記録等)上記の書類が発生しない調査等の場合は、出張報告書にできる限り具体的な内容を記入してください。出張報告書により出張の事実を確認後、旅費(日当・宿泊費)を精算します。

ガイドラインでは、「研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とすること、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出、重複需給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行うこと」を求めています。そのため、出張報告書等にもとづき、宿泊先への問い合わせ等の事実確認を行うことがあることをご承知おきください。

(5) 旅費精算書類について

- ・ 特急・航空機利用、参加費支出を伴わない日帰り出張
→近距離出張旅費精算書(様式5)
- ・ 出張伺書を提出した国内出張の精算書類
→国内旅費精算書(様式7)
- ・ 海外出張の精算書類
→海外旅費精算行程表(様式8-1)、海外旅費精算書(様式8-2)

(6) その他の旅費精算に必要な書類について

項目	内容
鉄道利用の場合	駅すばあと等運賃計算ソフトの検索結果画面の写し(乗車日当日のもの) ※JR線で乗車距離が片道601kmを超える場合には往復割引運賃を適用し、その額を支給する。
成田エクスプレスやリムジンバス等を利用する場合	海外出張時に成田空港へ移動する際、成田エクスプレスやリムジンバス等を使用する場合は、出張伺書の備考欄に必要な理由を明記し、承認を得た上で使用してください。 リムジンバス使用時には領収書が必要です。
海外出張時のエコノミークラス以外の利用について	海外出張の際の航空運賃は原則エコノミークラスの実費支給ですが、特に必要がある場合は事前に出張伺書により学長承認を得た上で、エコノミークラス以外の利用がエコノミークラス正規運賃を上限に認められます。例えば「深夜発・早到着の便に搭乗し、同日から業務に望まなければならない場合」や「フライト時間が概ね8時間以上の場合」などの体調管理を目的とした利用があります。 出張伺書に特に必要な理由を明記し、エコノミークラス正規運賃とビジネスクラス割引運賃の金額がわかる書類(見積書、予約ページ等)を添付してください。 エコノミークラス正規運賃よりビジネスクラス割引運賃が安いという理由だけでは認められません。
航空機利用の場合	搭乗券半券 紛失した場合は、半券に代わる搭乗証明書、パスポート出入国欄写しなどを提出 領収書や請求書等支払いに必要な書類
海外で支払う現地交通費	領収書または現地で発行された正式な書類 (日にち、金額、発行者の記載があり何の支出かがわかるもの。宛名に大学名がない場合には学部等の長より公費として支出することの承認を得てください。(要押印))

外貨による支出の場合	<p>【現金支払】 レート換算は、換算日、レート、換金額等が自動表示される下記の URL を参考に換算してください。 (OANDA) https://www.oanda.com/lang/ja/currency/converter/ (searchchina ファイナンス) http://searchchina.ne.jp/exchange/ 使用日が土日・祝日の場合は、前日または前々日終値（金曜日）のもの。1 円未満切り捨て。交換所で発行される計算書をレート換算の根拠書類として使用する場合、計算書類に表示されている支出額よりも交換額が下回らないようご注意ください。</p> <p>【クレジットカード利用】 カード会社発行の利用明細書に記載の日本円換算額を支払う。（クレジットカードの支払い明細（写しや該当項目以外の墨塗り可））を添付</p>
レンタカーの利用	通常交通機関がない等、やむを得ない場合に使用できます。事前に出張伺書にその理由を明記して承認を得てください。レンタカー代は「その他」（賃借料）経費として取り扱います。
タクシーの利用	タクシーの利用については、以下のいずれかに該当し、原則として、事前に出張伺書にて学長の承認が得られた場合のみ認められます。精算時には領収書を提出してください。 <input type="checkbox"/> 公共の交通機関を利用することができない場合 <input type="checkbox"/> 来客等を送迎する必要がある場合 <input type="checkbox"/> その他、特にその利用を必要と認めた場合
私有車の使用	やむを得ない事情により私有車を使用し、燃料費、駐車場代、高速代などの支出が必要となる場合は、出張伺書により事前に学長の承認許可を得てください。

(7) 学外研究者（研究協力者）の出張について（学内の研究代表者または研究分担者が経費負担する場合）

①出張依頼書（様式 3）の送付

研究代表者または研究分担者から学外研究者へ公印押印後の出張依頼書を必ず送付してください。所属機関の定めにより所属機関か個人か送付先が異なりますので学外研究者に確認してください。出張承諾書の受領は必須ではありませんが、学外研究者の所属機関が本学への発信を義務付けている場合には受領し、学部等の事務担当者に提出してください。本学の様式が必要な場合には出張承諾書（様式 4）を使用してください。

②出張報告書の提出

研究代表者または研究分担者は学外研究者より出張後に出張報告書を受け取り提出してください。研究代表者または研究分担者の出張に同行し、用務内容が同じ場合には出張報告書を省略することは可能ですが、必ず研究代表者または研究分担者の出張報告書の同席者の欄に学外研究者の氏名を記入し、同行したことが確認できるようにしてください。

③銀行振込依頼書（様式 9）の提出

旅費は原則として、出張者本人の銀行口座に振り込みます。

④旅費精算書類について

「(4) 旅費精算書類について」を参照し、出張者本人の押印がある旅費精算書を提出してください。

⑤その他、旅費精算に必要な書類の提出

「(5) その他の旅費精算に必要な書類について」を参照し、必要書類があれば研究代表者または研究分担者より提出を依頼してください。

2. キャンセル料

荒天による公共交通機関の運行停止など、やむを得ない場合には支出できます。急遽、予定が入ったなどの自己都合によるキャンセルの場合は支出できません。

3. 海外旅行保険への加入

海外出張では予期せぬ事態（事故・怪我・損害賠償等）も想定されることから、以下の条件を満たすことで支出可能です。過度に高額な支出にならないようご注意ください。

- ・ 契約者は、所属する学部、センターの長とする。
- ・ 受取人の指定ができるものに関しては大学とする。
- ・ 出張伺書に海外旅行傷害保険への加入が必要な理由を明記し承認を得る。

4. ビザ申請及び予防接種

渡航先である国や地域において入国の際に義務付けられている場合には支出可能です。出張伺書に必要とする理由を記入し、承認を得てください。

-人件費・謝金-(その他に区分される業者への外注を含む)

1. 注意事項

- ・研究遂行のために必要な業務を依頼する場合、どのような業務を依頼するかで必要書類、手順が異なりますのでご注意ください。
- ・支払い方法は、原則として被雇用者への銀行振込とします。やむを得ず、本人に直接現金、金券（図書カード、クオカード等）で支払う必要がある場合には、領収証（様式10）を徴集してください。
- ・給与所得と謝金の違い
給与所得（日雇アルバイト）は使用者の指揮・監督の下に一定の時間拘束を受け、課せられた業務の遂行に対する対価を作業従事者が受ける場合です。（(例) 資料整理、資料収集、データ解析補助、実験補助・協力、アンケート配布・回収謝礼）
謝金は使用者の直接の指揮・監督や時間の拘束を受けずに、作業従事者の自己裁量で仕事をする場合に、その仕事に対する対価を受取る場合です。（(例) 翻訳・校閲・校正、講演会講演、研究会助言、通訳、原稿執筆、特殊な実験被験者、専門技術を要する聞き取り調査、アンケート調査等）
- ・海外で謝金を支払う場合には、現地の物価、賃金等の実情をよく考慮し、謝金単価を設定して、過大にならないよう留意してください。
- ・物品を謝礼の代わりに渡す場合は、インタビューやアンケート調査の対象者に、現金、金券類ではなく、小額の物品（文房具等）をお礼として渡す場合は、「物品費」として支出します。（詳細は公的研究費執行に関するQ&A（31～34 ページ）を参照してください）

2. 所得税の徴収（源泉徴収）について

個人に対する謝礼や日雇アルバイトは、目的、作業内容、支払金額、作業期間などによって、源泉徴収の有無や金額が変わりますので、事前に学部等の事務担当者に目的、作業内容、支払金額、作業期間などを伝え確認してください。（税務署への報告書類（報酬料金他支払調書（共通様式））には用務内容、居住・非居住の別、公的研究費名が必要です。報酬・料金に該当する支払をする場合には事務担当者が作成します。）

なお、金券（図書カード、クオカード等）での支払いも、現金と同じく源泉徴収の対象となりますが、少額の「心づけ」の意味合いのものであれば源泉徴収不要です。

3. 日雇アルバイトについて

(1) 研究代表者（または分担者）の監督指揮下での業務

- ・日雇アルバイトは必ず研究代表者（または分担者）の監督指揮下で業務を行わせてください。学外等で監督指揮下でない状態で作業等を依頼する場合には、謝金として支出します。
- ・実働1日8時間を超える勤務、週20時間を超える勤務、22時以降の深夜勤務はさせないでください。研究遂行上やむを得ない理由により上記条件の範囲を超えた依頼をする必要がある場合は、事前にご相談ください。
- ・1日に連続6時間を超えて勤務させる場合は、1時間の休憩（無給）を与えてください。昼食などの時間を与えた場合も休憩（無給）扱いとして、その時間数を出勤表に正確に記入してください。
- ・学生を雇用する場合は、勤務予定時間が履修している授業の時間帯と重なっていないかなど、学業

に支障のないことを、事前に必ず確認してください。履修登録や出席管理システム等により勤務予定時間が授業と重なっていることが確認できた場合には、給与を支払えないことがありますのでご了承ください。

(2) 被雇用者への説明

下表の必要書類のうち<用務実施前に提出する書類>を学部等の事務担当者に提出後、学部等の事務担当者から被雇用者に「雇用条件確認書」(様式 11-1)に記載の注意事項等を説明しますので、研究代表者(または分担者)は、被雇用者に事務担当者のところへ行くようお願いください。

(3) 出勤管理

- ・出勤管理は学部等の事務担当者が行います。被雇用者は出退勤時等に事務室に立ち寄り、「出勤表」(様式 11-2)に作業内容等を記入、押印します。
- ・年間を通じた長期的な雇用の必要がある場合や、学外、休日、夜間、早朝など、学部等の事務担当者による出退勤管理が難しい時間帯に雇用する場合などは、学部等の事務担当者にご相談ください。
- ・学外での作業等で学部等の事務担当者による出勤管理が難しい場合には、雇用者の監督指揮下で作業したことを確認するため、報告書等の書類提出をお願いすることがあります。

<p>単価上限 (目安)</p>	<p>学部生：990 円、院生：1,000 円、その他：1,100 円 (神奈川県最低賃金(983 円(H30.10 改正))を下回らないこと) 作業に専門性が要求される場合、時給 2,000 円を上限として支出可能。その場合は、被雇用者の専門性、金額の妥当性について説明した理由書(様式任意)を添付し、金額の妥当性を説明すること。 <通勤費> 本学の学部生、院生は支出不可。その他の方には1日900円(月15,000円)を目安として、乗車賃の実費支給可。900円を超える場合には「雇用条件確認書」(様式 11-1)に理由を明記。金沢文庫及び小田原キャンパスについては、京浜急行金沢文庫駅、小田原駅から各キャンパスまでのバス代を別途支給可。</p>
<p>必要書類</p>	<p><用務実施前に提出する書類> ・雇用条件確認書(様式 11-1) ・身分が確認できる書類 学 生：学生証コピー 一般の方：「履歴書」「HPに掲載のプロフィール」等、依頼する用務を遂行する上で必要な経歴を備えていることが確認できる書類(個人情報保護の観点から提出できない場合は、その旨を記載した理由書を添付) ・銀行振込依頼書(様式 9) 過去に提出済で変更がない場合にはコピー可 海外での支払いなど、やむを得ず立て替え払いをした場合は、領収証。 <用務実施中(出勤管理の書類)> ・出勤表(様式 11-2) <用務実施後> ・日雇アルバイト支払報告書(共通様式) 通勤費を除いたアルバイト料のみを記入</p>

4. 謝金

【検収】

業務を依頼した場合についても、納品後または作業完了後速やかに検収を受ける必要があります。成果物等により検収しますが、基本的には検収時に提示すれば提出は不要としています。ただし、成果物等については会計検査院や配分機関の現地検査に備え、大切に保管してください。検収方法は29～30ペ

ージの検収方法一覧を参照してください。

【必要書類】

- ・銀行振込依頼書（様式 9）
- ・報酬の算出基準、業務依頼内容が分かる書類（様式任意）
記入事項は下表の業務内容によって「報酬の算出基準、業務内容が分かる書類への記入事項」をご参照の上、作成してください。必要事項の記載があれば他の書類により代用することも可能です。（例：講演会講師への講師依頼状、業務を請け負う側への依頼書等）
- ・身分を確認する書類
「履歴書」「HP に掲載のプロフィール」等、依頼する用務を遂行する上で必要な経歴を備えていることが確認できる書類
- ・50 万円以上 150 万円未満の場合「請書」を徴収し、150 万円以上の場合「契約書」を取り交わしますが、請書の徴収が難しい場合には契約書を取り交わして下さい。
- ・20 万円以上は見積り合わせの対象となるため、特定の方に依頼する理由書を添付してください。

業務内容	単価上限（目安）※	報酬の算出基準、業務依頼内容が分かる書類への記入事項
翻訳	日本語 400 字当たり、概ね 4,800 円	業務内容、分量(字数、ワード数、ページ数等)、単価
校閲	外国語 300 語当たり、概ね 2,600 円	業務内容、分量(字数、ワード数、ページ数等)、単価
専門的知識の提供	1 時間当たり 1 万円 研究に協力する者の経歴や作業内容により上記の額を超えない範囲で取り決めること。	日時、時間、謝金の金額(単価)、業務内容(要旨)
通訳	本学所属者：1 日 2 万円 上記以外：1 日 3 万円	
講演会等の講師	1 時間当たり 2 万円 1 講演 5 万円 講師の実績・著名度等を考慮して、基本単価の金額では講演等を依頼することが困難であると思われる場合には、事前にその妥当性を説明し、学長の決裁を受けること。	講演題名、要旨、日時、場所、金額(源泉徴収明記)、氏名、所属等
テープおこし	音声 1 時間当たり、概ね 1 万円	業務内容、分量、単価
被験者謝礼	引き受ける実験の負荷によって異なるため、適宜定める。該当の研究倫理委員会での承認を受ける	実験概要(実施日時含む)、単価

※業務を請け負う側の経歴や業務内容により、単価上限(目安)をこえる場合、事前に学部等の事務担当者を通じ、研究推進課までご相談ください。金額によっては事前に学長決裁を受ける必要があります。

5. 金券類（図書カード、QUO カード）の配付

協力内容、拘束時間等を勘案し、2,000 円を上限として常識の範囲を超えない妥当な単価を設定してください。金券購入時の領収書があっても、受領書のない場合には精算できませんので、残部が生じた場合には自己負担とするか、領収書を分けて使用分のみを精算し残部については補助事業期間内の後日使用後に精算してください。

【検収】

成果物等により検収しますが、実見のみの成果物については会計検査院や配分機関の現地検査に備え、大切に保管してください。検収方法は29～30ページの検収方法一覧を参照してください。

【必要書類】

- ・金券購入時の領収書

- ・報酬の算出基準、業務依頼内容が分かる書類（様式任意）

記入事項は下表の業務内容によって「報酬の算出基準、業務内容が分かる書類への記入事項」をご参照の上、作成してください。必要事項の記載があれば他の書類により代用することも可能です。（例：講演会講師への講師依頼状、業務を請け負う側への依頼書等）

- ・受領書（自署）

業務内容	単価上限（目安）※	報酬の算出基準、業務内容が分かる書類への記入事項
インタビュー協力	1時間当たり 1,000 円程度	インタビュー実施概要（日時、実施時間、〇〇に関するインタビュー等、受領書に記載がある場合には代用可能）
アンケートへの協力	1回当たり 500 円程度	実施協力の依頼文、アンケート用紙

-その他-

1. 会議費

インタビュー、シンポジウム、ワークショップ等の際に、やむを得ず昼食・夕食、飲み物が必要な場合に支出できます。(当該研究グループ構成員のみによる定例的な打ち合わせの場合は極力控える)

別表の単価(税込)を超える場合には事前に「会議費使用許可申請書」(共通様式)により決裁を得てください。精算の際は、領収書等の精算書類と議事要旨(会議名、開催日時、開催場所、参加者名簿、会議費の支出内容(単価×数量)等を記入)(様式任意)を提出してください。

【別表】各会合の上限金額(予算執行マニュアル[大学第5版]より抜粋)

	本学教職員、研究グループ構成員の会合	外部との懇談・交渉	インタビュー
学内	@700円(税込)	@4,000円(税込)	@700円(税込)
学外	@1,000円(税込)	@6,000円(税込)	@1,000円(税込)
注意事項	・飲料代を含む ・原則、食事・菓子類等の支給は不可。 ・昼食は食事時間がとれない等やむを得ない場合のみ。 ・夕食は会合が20時以降まで及ぶ場合のみ。	・できるだけ節約に努めること	・研究時のインタビュー等にかかる費用の上限

※国際シンポジウム開催はできるだけ学内の厚生施設を利用してください。

※アルコール類の支出は認められません。

2. 学会参加費

出張伺書提出時に、参加費がある旨を記入し、学会のプログラムと参加費の内訳が分かる書類を添付し決裁を受けてください。精算の際には領収書(クレジットカード払いの場合には「クレジットカードの利用について(8ページ)」を参照)を提出してください。学会開催日前の精算も可能ですが、年度をまたぐ支払いの場合には開催年度に当該研究費から支出することが可能かどうか注意してください。

学会参加費に懇親会費、昼食代等が含まれている場合は、それらを切り分けられない場合のみ支出が認められます。

3. 学会年会費・登録料

学会年会費は原則として支出することができません。学会に新規加入しなければ「研究成果発表ができない」「必要な資料が収集できない」等、研究遂行上必要な場合にのみ支出可能となります。執行の際は、その必要性を説明した理由書(様式任意)を提出してください。

4. 印刷製本費

【事前申請】

チラシ、ポスター、報告書等、印刷物を作成する場合には、事前に「印刷物作成許可申請書」(共通様式)を提出し事前に承認を得てください。5万円以上の印刷物は2社以上の見積書を徴集し、最も廉価な業者に決定してください。

【発注について】

10万円以上の場合には事務局発注の対象となるため、承認済みの印刷物作成許可申請書、見積書を添付し「物品等発注依頼書」(様式17)を提出してください。10万円未満の場合は研究者自らが発注することができますが、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究者に帰属することに留意してください。

【精算・検収について】

納品書、請求書等の証憑書類を事務担当者に提出し、納品後速やかに検収を受ける必要があります。検収方法は 29～30 ページの検収方法一覧を参照してください。

【別刷り代】

「印刷物作成許可申請書」による事前申請は不要ですが、納品書、請求書等の証憑書類を事務担当者に提出し、納品検収を受けてください。検収方法は 29～30 ページの検収方法一覧を参照してください。

5. 出版費

研究成果発表を目的とした出版費用を科研費から支出することは可能です。印税を受け取らないことを前提に出版契約書を事前に取り交わす必要がありますので、事前に研究推進課までご相談ください。

6. 論文投稿料／掲載料

論文投稿料／掲載料を支出する場合には、請求書等とともに当該論文 1 ページの写し（題名・著者名等の記載があるページ）を添付してください。

検収方法は 29～30 ページの検収方法一覧を参照してください。

7. 通信運搬費（郵便代・宅配便代・切手代等）

切手や葉書を購入した場合には、「切手・はがき・レターパック等 郵送物送付先リスト」（様式 14）、を領収書に添付して提出し、使用前に納品検収を受けてください。切手や葉書の買い置きは「プール金」とみなされますので、その都度必要な分のみ購入してください。

出張依頼書等の大学発信文書等、事務手続きに関する書類送付等の通信運搬費は間接経費より支出します。

8. 複写費

証憑書類に、枚数、単価、複写内容等明細が分かるもの（様式任意）を添えて提出してください。領収書に上記内容が記載されていたり、別に明細が添付されている場合は、上記の提出は不要です。

9. 賃借料

出張先で公共交通機関による移動が困難な場合などは、レンタカーを借りることができます。事前に出張伺書による決裁を受けてください。ガソリンは「通信運搬費」として支出します。

10. 用品・機器備品購入時の経費（送料、取付費等）

用品・機器備品購入時の送料、取付費などは「その他」ではなく、「物品」として計上します。

例： パソコン（180,000 円）を購入し、設置費（21,600 円）、送料（2,160 円）を支払う場合、合計 203,760 円のためすべて物品費（教育研究用機器備品）となる。

例： パソコン（60,000 円）を購入し、送料（2,160 円）を支払う場合、合計 62,160 円のためすべて物品費（用品）となる。

例： パソコン（48,600 円）を購入し、送料（2,160 円）を支払う場合、パソコンが 5 万円以下（消耗品）のため、パソコン（48,600 円）と送料（2,160 円）に分ける。

1 1. 外注費、業務委託費（報酬委託手数料）

【事前申請】

20万円を超える作業を業者に委託する場合、2社以上から見積書を徴収し、「委託等契約手続申請書」（様式）による事前申請が必要です。（個人に委託する場合は謝金の項目をご参照ください。）

【発注】

1件の委託料が10万円以上の役務を業者に委託する場合は、事務局が発注をするため「物品等発注依頼書」（様式17）に委託業務の内容が分かる仕様書等を添付し提出してください。

【検収】

業務を依頼した場合についても、納品後または作業完了後速やかに検収を受ける必要があります。成果物等により検収しますが、検収時の提示のみとし提出不要とします。ただし、成果物等については会計検査院や配分機関の現地検査に備え、大切に保管してください。検収方法は29～30ページの検収方法一覧を参照してください。

発注前までに提出する書類	発注時または発注後ただちに提出する書類	作業終了後、支払いまでに提出する書類
<u>10万円以上</u> ・物品等発注依頼書	<u>50万円以上 150万円未満の場合</u> ・請書	・納品書または作業完了報告書等、作業の詳細が確認できる書類 ・請求書
<u>20万円以上</u> ・委託等契約手続申請書（共通様式） ・見積書（2社以上、特定業者に依頼する場合は理由書）	<u>150万円以上</u> ・委託契約書	

1 2. 修理費

研究課題遂行のために必要な修理費の支出ができます。修理費を支出する公的研究費と同じ公的研究費で購入した物品でなくても、修理費を支出することができます。

請求書、納品書（作業完了報告書）等の作業の詳細が確認できる書類に加え、学校法人関東学院資産調達規程に基づき、税込み50万円以上の場合は見積りを2社から徴収し、業者を決定してください。また、50万円以上150万円未満の場合には請書を業者から徴収し、150万円以上の場合には契約書を取り交わしてください。

【発注】

1件の修理が10万円以上の場合は、事務局発注のため「物品等発注依頼書」（様式17）に修理の内容が分かる仕様書等を添付し提出してください。

【検収】

納品後または作業完了後速やかに検収を受ける必要があります。検収方法は29～30ページの検収方法一覧を参照してください。

-関東学院大学競争的資金等様式一覧-

以下のURLから入手できます。

<http://kguramo.kanto-gakuin.ac.jp/modules/information6/index.php?id=2>

- 様式1 用品・機器備品・図書寄付届
- 様式2 出張伺書
- 様式3-1 出張依頼書ー研究機関に所属している者
- 様式3-2 出張依頼書ー研究機関に所属していない者
- 様式4 出張承諾書
- 様式5 近距離出張費精算書
- 様式6 出張報告書
- 様式7 国内旅費精算書
- 様式8-1 海外旅費精算行程表
- 様式8-2 海外旅費精算書
- 様式9 銀行振込依頼書
- 様式10 領収書
- 様式11-1 雇用条件確認書
- 様式11-2 出勤表
- 様式12 交付前申請書
- 様式13 物品等購入・管理票
- 様式14 切手・はがき・レターパック等 郵送物送付先リスト
- 様式15 調査協力者謝礼支払、配布先リスト
- 様式16 招聘報告書
- 様式17 物品等発注依頼書

-検収方法一覧-

* 基本的に検収は学部等の事務室で行います。大型の物品や精密機械など購入する物品を学部等の事務担当者のところまで持参することが難しい場合には、納品場所にて検収しますので、学部等の事務担当者に納品日時と場所を連絡してください。

* 「納品書等」と検収する物品や成果物をご用意ください。

* 「納品書等」とは納品日・品名（役務の内容等）・数量・金額（単価）が確認できる書類を指し、作業完了報告書や購入明細書など、名称が異なる場合もあります。必要事項がそろっている場合には改めて「納品書」を業者から徴収する必要はありません。それらが確認できない書類の場合は、あらためて現物のコピーなどの提出をお願いすることがあります。ただし、機器備品、用品、図書（5万円以上）は大学への寄付手続きのため、納品書が必要ですのでご注意ください。

* 検収者は納品書等に検収印と検収者の認印（以下「検収印」）を押してください。

種別	使途	検収方法
物品費	消耗品 用品 設備備品	<ul style="list-style-type: none"> 物品を実見。納品書等の記載内容と納入物品を突き合わせる。 納品書等に検収印を押す。 <p>*立替払いで納品書等のない場合は、購入明細書（様式任意）を作成し納品検収する。検収後、領収書を白紙に貼付し、白紙に検収印を押す。（領収書原本に検収印は押さない。）</p> <p>*50万円以上の設備備品は検査調書で検収する。</p>
	ソフトウェア、データファイル	<p>【DVDやUSBメモリ等の媒体による納品の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 現物が確認できる場合には物品を実見。納品書等の記載内容と納入物品を突き合わせる。 納品書等に検収印を押す。 <p>【ダウンロードによる納品の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ダウンロードした画面（ライセンス証書も可）の実見。納品書等の記載内容と突き合わせる。 納品書等に検収印を押す。 <p>*納品書等がない場合には画面を印刷したものに検収印を押す。</p>
	電子書籍	<ul style="list-style-type: none"> ダウンロードした書籍の実見（実見することができない場合には書籍（表紙）のハードコピーを提出）。納品書等の記載内容と突き合わせる。 納品書等に検収印を押す。
	定期購読料（新聞、雑誌）	<ul style="list-style-type: none"> 検収不要 購読物の名称、配達回数（毎日、年間〇回など）が確認できる書類を提出。
人件費・謝礼 その他	調査委託（アンケートの実施など）	<ul style="list-style-type: none"> 成果物を実見し、納品書等の記載内容と突き合わせる。必要に応じて作業内容の説明を聞く。 納品書等に検収印を押す。
	翻訳、反訳、校閲、データ入力、テープ起こしなど	<ul style="list-style-type: none"> 成果物を実見し、納品書等の記載内容と突き合わせる。必要に応じて作業内容の説明を聞く。 納品書等に検収印を押す。 <p>*個人に委託し納品書等がない場合は、成果物の一部（写し）を提出し検収印を押す。</p>

	修繕・保守・点検	<p>《学内での作業の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果物を実見し、業者の担当者または作業を依頼した研究者から作業内容の説明を聞き、納品書等の記載内容と突き合わせる。(可能な限り作業終了後、業者の担当者がある場に検収者が立ち会う) ・納品書等に検収印を押す。 <p>《学外における作業の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者が発行する納品書等をもとに研究者から作業内容の説明を聞き検収する。成果物(作業終了後の物品等)が手元にある場合には実見しながら検収する。
	ウェブサイトの作成・更新・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書(もしくは発注書など依頼内容がわかる書類)及び納品書等をもとに当該サイトの画面を閲覧し作業箇所を確認する。 ・納品書等に検収印を押す。
その他	印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷物の実見。納品書等の記載内容と納入物を突き合わせる。 ・納品書等に検収印を押す。 <p>《印刷物を分納する場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷物1部、分納リスト(分納先、部数のわかるもの)の提出。納品書等の記載内容と提出物を突き合わせる。 ・納品書等に検収印を押す。
	抜刷代	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷物の実見。納品書等の記載内容と納入物を突き合わせる。 ・納品書等に検収印を押す。 ・納品書等のほか、当該論文1ページ目の写しを提出 <p>*納品書等がない場合には当該論文1ページ目の写しにページ数、納品冊数等を記入し検収印を押す。</p>
	論文投稿料	<ul style="list-style-type: none"> ・当該論文1ページ目の写しを提出。 ・当該論文1ページ目の写しを実見し、検収印を押す(納品書等は不要)

【在外研究中など、やむを得ない理由により出張先等で購入、現地で使用し、その場で納品検収ができない場合】

現地にて撮影した画像の印刷物または使用済みの商品パッケージ等により検収します。証憑書類(現物)と合わせて提出してください。学内の手続き書類(伺書や出張伺書等)により現地の滞在期間が客観的に証明できない場合には理由書(様式自由、日付記入・本人押印要)の作成をお願いする場合があります。

【特殊な役務の検収について】

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)については、学内の作業で立会いが可能なものについては、学部等の事務担当者が立会い、業者や教員からの説明を受け、作業完了報告書等に納品検収印・検収担当者印を押印することにより検収します。現場の立会いが難しい場合などは、必要に応じ、後日、発注者以外の専門的な知識を有する方(発注者と上下関係を有する同一研究室・グループ内の者は避ける)に、仕様書等を確認、完成度等のチェックを依頼します。

- 科研費執行に関する Q&A -

研究費執行に際し質問のあった内容についてまとめたものです。科研費に関する質問がほとんどのため、それ以外の研究費に適用可能かはお問合せください。

【全般】

- Q. 当該年度中に予算の執行が難しい（納品が完了しない。）ので、納品完了前に業者に対して前払いすることは可能でしょうか。
- A. 科研費の補助金のように年度毎に執行しなければならない費用については、納品完了日の帰属する年度予算での支払いとなります。前払いはできません。納品されたものとして前払いすると、納入業者への「預け金」に見なされ不正行為となります。（科研費の基金は補助事業期間内であれば年度をまたぐ使用が可能です。）

【物品費】

- Q. 宅急便で資料を送る際に包装資材を購入した。包装資材は消耗品だが、その場で発送するため納品検収をうけることができない。
- A. 宅急便や郵送により資料等を送付する際に同時に発生する包装費用については、包装資材を購入と同時に発送してしまうため、納品検収を不要とします。領収書に送料と包装費用の双方が記載されている等、証憑書類により明らかに包装費用と送料が同時に発生していることが確認できる書類を提出してください。
- Q. 同じ書籍を2冊以上購入してもよいか。
- A. 2冊以上購入する理由が妥当と判断されれば購入可能です。
（例）研究協力者のA氏、B氏に「(書名)」を送付し、当該研究に関する意見を聞くため同じ書籍2冊を購入した。

- Q. 海外で書籍を購入した際、持ち帰り用の袋代が請求された。科研費からの支出は可能か。
- A. 書籍を購入した際、日本国内であれば一般的に袋は無料であることから、書籍を購入した店舗から請求される数十円程度の袋で、持ち運びのためのやむを得ない購入であれば科研費から支出することは可能です。

- Q. 謝礼品として小額の文房具等を渡す場合の注意点について
- A. 研究課題の遂行上、必要なアンケート調査やインタビューの謝礼として、小額の物品（文房具等）を配付することは可能ですが、通常の商品費の使用と異なり、次の点に留意し実施してください。なお、事前に学部等の事務担当者に詳細を説明の上、ご相談ください。
- ① 謝礼品は、安価な物品を基本とし、受払簿の整理等により適切に管理してください。
 - ② 購入した謝礼品は速やかに払い出し、必要以上の分量を購入したり、長期間在庫をかかえたりしないようにしてください。（補助事業期間内に全て使用する必要があります。）
 - ③ アンケート実施前に、請求書等の証憑書類とともに「実施概要」「対象人数」「配付場所」「配付物品名及びその単価」及び「物品配付の理由」等を明記した任意様式の書類を提出してください。ま

た、アンケート用紙などの関係書類があれば添付してください。

- ④ アンケート実施後は、受払簿を学部等の事務担当者に提出してください。収支管理ファイルに保管します。

なお、謝礼品はあくまでも研究協力を得た相手に謝意を表すためのもののため、手土産のような考え方で用いるものではないことに注意してください。また、図書券や商品券等の金券（又はこれらに類するもの）は謝礼品と取り扱いが異なります。

【謝金等】

- Q. 日雇いアルバイトの履歴書、銀行振込依頼書は同じ人が業務を行った場合でもアルバイトのたびに再提出してもらう必要があるか。
- A. 変更がない場合、1度提出されれば改めての徴収は不要としていますが、今の課題よりも前からアルバイトを依頼している場合等、数年間経過すると原本を処分してしまう可能性があります。年度の初めにコピーし、必ず収支簿ファイルに保存してください。
- Q. 研究上、必要な知識の提供を受けるため海外の研究者を招聘し謝礼費を支払いたい。関連分野の研究者が集まるため、有意義な意見交換のため、学会開催期間中に講演会を実施する。学会のセッション企画としてプログラムに掲載される。科研費からの支出が可能か。
- A. 科研費の研究遂行上必要な知識の提供を受けるため、講師に謝礼を支払うことは可能です。プログラムに講演の内容が記載されていても、科研費事業に係る企画として明確な区分ができており、説明できる状態であれば科研費からの支出が可能です。
- Q. 海外から研究者を招聘し、謝礼を渡す場合、現金を仮払いすることは可能か。
- A. 謝礼については原則振込としておりますが、海外から研究者を招聘し謝礼を支払う場合には、一般的に用務が終了した直後に手渡しすることが考えられます。立て替えが難しい高額な支払いの場合には仮払いすることも可能です。事前に学部等の事務担当者を通じ研究推進課にご連絡ください。

【旅費】

- Q. 海外出張の際、深夜（24時以降）発の便に乗った場合の日当はどうか。
- A. 深夜便の出発日前日の日当は、機中泊の場合と同様に日当を支給します。海外出張では空港での「チケット発券」や「手荷物預け」が出発時間の2時間前から空港カウンターで可能であることから、2時間以上前には空港に到着しているという条件があります。出発地から空港までの所要時間（距離）の差はありますが、1日分の日当（海外）を支給します。なお、日当は出張伺書に記載のある出張期間に応じ算出しますので、出発日は間違いのないよう記入してください。
- Q. 研究協力者に旅費を支払い研究会に参加してもらう予定がある。研究協力者が航空機を利用する場合、復路の半券を徴収することは困難である。
- A. 研究協力者であっても可能な限り復路の半券を徴収することが望ましいのですが、学外者に出張を依頼し招いている状況から、後日の取り寄せが困難である場合には、その理由を明記の上、往路のみを徴収し、復路の半券は省略可能です。

Q. 海外出張の際の現地鉄道賃を精算する場合、切符の販売窓口で発行される領収書やレシートを提出すれば精算できるか。

A. 領収書、レシートの場合には書類の原本と同時に経路等がわかるよう説明書きを添えてください（原本に直接書き込まないでください）。さらに必要な情報がある場合には事務担当者より問い合わせることがありますのでご了承ください。

国内旅費の交通費では運賃計算ソフトの検索結果画面の写しを証憑書類としていることから、ホームページ等で利用日の経路・正確な金額が検索できる場合には、その画面の写しを証憑書類とすることも可能です。クレジットカード決済の場合には、クレジットカード支払明細書の写しに経路等詳細がわかる資料を添付してください。

数人がグループで出張し、誰か1名が立て替え、人数分で按分する場合には、理由書に証憑書類（原本）の保管先と按分の詳細を記入し、証憑書類（写）とともに提出してください。

Q. サバティカル研究等の理由により、出張の基点が海外にある場合の日当・宿泊費はいくらが適用されるか。

A. 滞在している国を基点として、同じ国内の出張であれば国内の日当（2,600円）、宿泊費（12,000円）が適用されます。

Q. ESTA（電子渡航認証システム）申請代について

A. 海外出張に付帯するESTA（電子渡航認証システム）申請代は、研究出張のためやむを得ず発生する費用であればその他の経費として支出することが可能です。

Q. 出張報告書の添付書類について

A. 「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）」の第4節⑩より、研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とするため、研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行うこととされております。

学会参加、研究会、会議、打合せの場合には、出張の詳細が確認できる書類（プログラム、会次第、議事録等）を可能な限り添付してください。出張伺書の段階で提出している場合には再提出不要としますが、事務担当者から確認する場合がありますのでご了承ください。

上記の書類が発生しない、またはプライバシーの保護等の事情により提出できない調査、打合せ、ヒアリング等の場合は具体的な内容を出張報告書に記入してください。

Q. 出張時に学会等の見学会に参加することは可能か。

A. 備考欄に研究課題を遂行する上で必要な理由を記入してください。

Q. 大学院生の出張旅費は支出できるか。

A. 「大学院生」という括りで判断せず、研究課題を遂行する上で必要な研究協力者の出張であると考えられます。役割分担した研究成果の発表や現地調査の役割分担等が考えられますが、出張伺書の備考欄に必要な理由を記入し、学会プログラム等の関連資料を添付の上、提出してください。

備考欄では不足する場合には、研究遂行上、当該学生の研究協力が必要となる理由書を添付してください。教育の一環として等、当該研究課題遂行の目的以外での支出はできません。なお、大学院生の出張は、学業に支障をきたさないことが前提となります。

Q. 出張に係る旅費や諸経費の精算について、事前の支払いは可能か。

A. 旅費の支払いは原則、出張報告書による出張の実行状況確認後としておりますが、立て替え費用が大きいため事前に概算で請求する場合には出張伺書にその旨を記入し、決裁を受ければ事前の支払いが可能です。なお、学会参加費、航空運賃、については事前に証憑書類がそろえば精算できます。事前に精算した場合でも出張後の過不足や当該出張のキャンセル等、変更が生じた場合には改めて精算をしてください。

Q. 3月に出張が予定されているが精算が間に合うか。

A. 補助金、基金（最終年度）による3月の出張は、日程によって精算が間に合わなくなるため事前払いを可能としております。出張後、直ちに出張報告書を提出し、出張行程や経路に変更があった場合には学部等の事務担当者にご連絡の上、精算してください。

【その他】

Q. ILL資料複写サービスについて、科研費からの支出は可能か。

A. 科研費が預かり金により管理しているという性質上、学内振替の事務手続きが煩雑なためILL資料複写サービスについては立て替えをお願いします。図書館にて発行した領収書を証憑書類としてご提出ください。

Q. 学外の図書館でコピーをする際に、専用のコピーカードを購入する必要がある。コピーカード代の支出は可能か？

A. 当該研究に必要なコピーであればコピーカードの支出も可能です。使用済みのコピーカード、コピーカード購入の際の領収書を学部等の事務担当者にご提出ください。
使い切れないコピーカードは、使用した度数分の金額を科研費から支出することが可能ですので、使用済みのコピーカードの代わりに残度数がわかるようなカードの写し等をご提出ください。なお、残度数は個人負担となります。

Q. 自宅で物品を使用するため、自宅への送料を科研費から支出してもいいか。

A. 自宅で使用するための送料は認められておりません。

科研費プロ閲覧マニュアル(執行状況(収支簿)の確認方法)

● 科研費の執行状況は科研費管理システム「科研費プロ」の「収支簿」出力により確認可能です。

※ 経理処理からシステム入力までにはタイムラグがありますのでご了承ください。

※ 執行承認が確定した段階で、収支簿の「支払日」欄に日付が表示されます。

【閲覧URL】 <https://acoffice.jp/kakenhi/logout.do>

【閲覧方法】

① 学校記号、ユーザID、パスワードの入力

(わからない場合には研究推進課までお問合せください)

学校記号：32704

ID：OliveNetのユーザID

パスワード：各先生方に通知

科研費プロ	
学校記号	32704
ユーザID	
パスワード	
送信	

② 「処理年度」、科研種別「文科省科研費」を選択し

「決定」をクリック

科研種別選択

処理年度	2016 ▼
科研種別	文科省科研費 ▼
決定	

③ 「帳票出力」のタブをクリック。

The screenshot shows the ACOoffice interface. The top navigation bar includes '執行状況' and '帳票出力', with '帳票出力' highlighted by a red circle and an arrow pointing to it from the instruction box. The main content area displays a welcome message and a table for '残高情報' (Balance Information) with columns for '科研種別' (Research Type), '研究種目' (Research Item), '課題' (Project), and '残高' (Balance). Below the table, there are links for 'ダウンロード' (Download) and '入力操作マニュアル' (Input Operation Manual).

④ 「帳票選択」で「収支簿」を選択する。

⑤ 「検索」ボタンを押す。

The screenshot shows the '帳票出力' (Statement Output) section. The '帳票選択' (Statement Selection) dropdown menu is set to '(B-1)収支簿' and is highlighted with a red box. Below it, the '検索' (Search) button is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the instruction box. The interface includes a search form with various filters and a table for '受入情報検索' (Received Information Search).

集計パターンは「予定額」を選択すると処理中のものも含めて表示されます。

⑥ 研究課題が表示されますので、該当の研究費に☑をする。

選択	研究種目	課題番号	課題名	研究者	予算額	入金額	残額	執行率
<input type="checkbox"/>	基盤研究(C)	159753	あかさたなほ	エデュース太郎	500,000	0	0	0.0%

1件見つかりました。

⑦ 「Excel 出力」をクリックすると、収支簿が出力されます。

※ Excelの編集が有効になっていない場合には「編集を有効にする」をクリックし、リンク先の表示を有効にしてください。

※ パスワードを変更したい場合には右上の「パスワード変更」をクリックして変更してください。

科研費の種類と違い

種類	補助金 科学研究費助成事業（科学研究費補助金）	基金 学術研究助成基金助成金（基金）
種目	特別推進研究、新学術領域研究 基盤研究(S・A・B)、若手研究(A)、研究活動スタート支援	基盤研究(C)、若手研究(B)、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究(萌芽) 若手研究
特徴	<p>【交付決定】 年度毎に交付決定を行う。</p> <p>【執行年度】 単年度執行。</p> <p>【年度の繰越】 ・ 予想し得なかったやむを得ない事由（自然災害による中断など）により研究完了が見込めない場合、翌年度への繰越申請が可能。 ・ 上記繰越理由に該当しない場合で、一定条件を満たす場合は、「調整金」制度により、研究費の前倒し使用、次年度使用可。</p>	<p>【交付決定】 初年度に、研究期間全体を通じた交付決定を行う。</p> <p>【執行年度】 年度をまたいで使用可能。 (研究期間内に執行)</p> <p>【繰越】 ・ 申請により前倒し使用可。 ・ 事前の届け出なく、年度の繰越が可能。 ・ 最終年度に研究期間を延長する場合には申請が必要。 ・ 育児休業取得による1年を超えた研究中断可(届出要)。</p>

科研費間接経費について

直接経費の30%相当額が、間接経費として措置され、研究代表者及び研究分担者は、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡することとされております。本学に譲渡された間接経費は、「競争的資金の間接経費に関する取扱要領」に基づき、研究代表者の所属学部等に30%、大学共通分として70%を配分します。

特別研究費について

2016年度より各研究課題に措置される間接経費のうち、40%に相当する金額を学内予算から特別研究費として本学の研究代表者に配分しております。個人研究費に準じた取り扱いとなりますので、執行開始時期、執行方法については各学部等の予算担当部署にご確認ください。

競争的資金の間接経費に関する取扱要領

2007年6月22日

学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要領は、「関東学院大学科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金)の取扱規程」等関連諸規程に基づき、関東学院大学(以下「本学」という。)における競争的資金の間接経費の取扱いについて定める。

(定義)

第2条 この要領において、次の各項に掲げる用語の定義は、当該各項に定めるところによる。

- 2 「競争的資金」とは、内閣府が発行する競争的資金制度一覧に記載のある、各府省又は各府省が所管する独立行政法人が配分主体となった公募型の研究資金をいう。
- 3 「間接経費」とは、競争的資金による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。
- 4 「研究代表者等」とは、競争的資金の研究を1人で実施する者、又は競争的資金の研究組織の代表者及び他の研究機関の研究代表者から競争的資金の配分を受けた研究分担者をいう。
- 5 「学部等」とは、国際文化学部、社会学部、経営学部、経済学部、法学部、工学部、理工学部、建築・環境学部、人間環境学部、人間共生学部、栄養学部、教育学部、看護学部、法務研究科、総合研究推進機構及び附属機関をいう。

(間接経費の譲渡)

第3条 研究代表者等は、間接経費が交付された場合には、すみやかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。

- 2 学長は、間接経費が入金された場合は、すみやかに各受け入れ学部等の長に配分する手続きを行うものとする。

(間接経費の使用)

第4条 間接経費は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」及び各配分主体の競争的資金に係る関係法令に従い、競争的資金による研究の実施に伴う管理等に必要な経費として、適正かつ効果的に使用するものとする。

- 2 次の各号により使用するものとする。
 - (1) 競争的資金による事業の実施に伴い、本学に共通な管理等に必要な経費
 - (2) 研究代表者等及び研究分担者が所属する学部等に係る研究環境整備及び管理等に必要な経費、並びに研究代表者等が当該研究計画を遂行するための研究環境整備(直接経費として充当すべきものは対象外)の経費
- 3 間接経費は、前項第1号として70%を大学に、第2号として30%を研究代表者等が所属する学部等の長に配分し、適切に執行させるものとする。ただし、研究代表者等が所属する学部等の長への配分上限額は、500万円までとし、500万円を超えた間接経費は大学に配分するものとする。
- 4 間接経費の使用に先立ち、学長及び各受け入れ学部等の長は、当該経費の執行計画書を作成する。この場合において、各受け入れ学部等の長は、作成した執行計画書を学長に提出し、許可を得るものとする。
- 5 間接経費は、学長及び各受け入れ学部等の長が管理することとし、収支簿を作成して当該年度内に支出が完了するよう適正に執行するものとする。
- 6 間接経費の使用状況については、当該年度終了後、学長に報告するものとする。
- 7 学部等の長に配分した間接経費について、使用計画を変更しやむを得ず翌年度繰り越す場合には、事前に学長の承認を得た上で翌年度に使用することができるものとする。なお、翌年度に繰り越す間接経費の上限額は翌年度繰り越す直接経費の範囲内とする。

(間接経費の返還)

第5条 研究代表者等が、本学以外の研究機関に所属することとなったときは、当該研究代表者等に係る直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究代表者等に返還するものとする。ただし、当該研究代表者等が新たに所属することとなった研究機関が、競争的資金の間接経費を受け入れないこととしている場合は、配分機関に返還するものとする。

附 則

この要領は、2007年6月22日から施行する。

附 則

この要領は、2008年5月7日から改正施行する。

附 則

この要領は、2015年10月31日から改正施行する。

附 則

この要領は、2016年4月1日から改正施行する。

附 則

この要領は、2017年4月1日から改正施行する。

科研費年間スケジュール

※ここでは主な手続き等を掲載します。時期はその年によって変動しますので、目安としてください。
 科研費の公募は例年、9月に開始され11月上旬に締め切られます。

	新規採択課題 (基金・補助金)	継続課題 (基金)	継続課題 (補助金)	分担金(受入)	研究活動 スタート支援 (補助金)
4月	・交付内定 ・交付申請書、 支払請求書提出	・入金 ・前年度未使用額があ る場合は4月1日よ り執行可 ・基金分担金配分	・交付内定 ・交付申請書、 支払請求書提出	*分担者承諾書未 提出の場合は必ず 提出すること。	公募開始
5月		実施状況報告書 (前年度分) 提出	実績報告書 (前年度分) 提出		応募締切
6月	交付決定		・交付決定	・分担金配分予定 通知書受領 ・受領委任状・振 込依頼書提出	
7月	・入金、執行開始 ・分担金配分		・入金、執行開始 ・分担金配分	入金、執行開始 (代表者所属機関 により、入金時期 は異なる。)	
8月	補助金(調整金)および基金の前倒し使用申請1回目(入金は10月頃)				交付内定
9月					・交付申請書 ・支払請求書提出 ・交付決定
10月	← 後期分科研費受領(分割請求した場合) →				
11月	補助金(調整金)および基金の前倒し使用申請2回目(入金は1月頃)				入金、執行開始
12月					
1月	補助金:繰越手続		繰越手続		
2月	基金:支払請求書 (翌年度分)提出	支払請求書 (翌年度分)提出			
	← 当年度分予算執行締切 (庶務課予算担当への伝票提出締切日の2日前まで) →				
3月				収支簿等を代表者 所属機関へ提出	
備考		研究期間終了年度の翌年度 5月実績報告書の提出 6月研究成果報告書の提出 8月額額の確定(未使用額返納)			

研究成果における謝辞(Acknowledgment)の表示

論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文の謝辞等に当該競争的資金等の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず表示してください。

【科研費】

科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めてください。補助金分と基金分の科研費を区別する必要はありません。

文部科学省から交付を受けた科研費の場合は「MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」、日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合は「JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」と記載します。

<記載例>

- ・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）

[英文] This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.

[和文] 本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。

- ・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」 「yyyyyyy」 「zzzzzzz」）

[英文] This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.

[和文] 本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

[参考] 英語名称 (例)

科研費	Grants-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)
科学研究費補助金	KAKENHI(Series of single-year grants)
学術研究助成基金助成金	KAKENHI(Multi-year Fund)
基盤研究 (S・A・B・C)	Grant-in-Aid for Scientific Research(S)or(A)or(B)or(C)
萌芽研究	Grant-in-Aid for Exploratory Research
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
若手研究 (S・A・B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S)or(A)or(B)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
日本学術振興会	Japan Society for the Promotion of Science(JSPS)
文部科学省	The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology(MEXT)

科研費交付申請書の記載内容の変更について

交付申請書に記載した内容に変更がある場合は、以下の手続が必要となります。変更の予定がある場合は早急に研究推進課までご連絡ください。

①直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目ごとの使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合には、当該研究代表者が作成する様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合には、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式E-4-2「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

③所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合には、当該研究代表者が作成する様式F-10「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合や、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には、②に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、産前産後の休暇又は育児休業を取得し1年を超えて補助事業を中断する場合には、⑧及び⑨に従い手続を行うこと。

⑤研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、研究代表者が作成する様式F-9「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑥研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合には、当該研究代表者が作成する様式F-9「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

上記の変更において、研究分担者が新たに加えられる場合には、様式F-9「研究分担者変更承認申請書」提出前に当該研究代表者が、様式F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならない。

⑦補助事業期間の延長

研究代表者が、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため補助事業期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに、当該研究代表者が作成する様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑧産前産後の休暇又は育児休業による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより、1年を超えて補助事業を中断する場合には、様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。補助事業を中断するにあたって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑨産前産後の休暇又は育児休業に伴う補助事業期間の延長

産前産後の休暇又は育児休業の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業を再開する前に、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

関東学院大学研究推進課

金沢八景キャンパス・フォーサイト 21 7F
TEL : 045-786-2464 (内線 61-4627, 4628, 4636, 4637)
FAX : 045-786-2932 (内線 61-4650)
E-mail : kenkyu@kanto-gakuin.ac.jp
ホームページ : <http://kguramo.kanto-gakuin.ac.jp/>