

# 関東学院大学

## 競争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
競争的研究費に係る事務体制	4
競争的研究費の事務処理に関する職務権限及び決裁区分等一覧表	5
研究費の執行及び管理の原則	6～8
研究費の使用について	9～10
費目別留意事項	
物品費	11～13
旅費	14～16
人件費・謝金（その他に区分される業者への外注を含む）	17～20
その他	21～23
関東学院大学競争的研究費等様式一覧	24
検収方法一覧	25～27
科研費執行に関する Q&A	28～33
科研費プロ閲覧マニュアル（執行状況（収支簿）の確認方法）	34～35
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、交付申請書記載内容の変更の手続き	36
競争的研究費の間接経費に関する取扱要領	37～38
競争的資金における特別研究費の支給等に関する要領	39
科研費年間スケジュール	40～41
研究成果における謝辞（Acknowledgment）の表示	42



関東学院大学研究推進課

2023年11月30日

## 「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)」 抜粋

### 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）

平成 19 年 2 月 15 日

文部科学大臣決定

平成 26 年 2 月 18 日改正

令和 3 年 2 月 1 日改正

#### はじめに

（本ガイドラインの目的と改正の背景）

本ガイドラインは、平成 19 年 2 月に、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競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

ガイドライン策定後、平成 26 年 2 月に「公的研究費の適正な管理に関する有識者会議」における議論を踏まえて新たな内容を加える改正を行い、各機関においてガイドラインに基づく管理・監査体制の整備が進んだことにより、取引業者等を介した不正事案は顕著に減少した。

しかしながら、謝金・給与や旅費等に係る不正事案は増加傾向にあるなど、研究費不正は依然として様々な形で発生している。その主な要因としては、不正防止の PDCA サイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>の形骸化、組織全体への不正防止意識の不徹底、内部牽制の脆弱性等が挙げられる。

今回の改正は、依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の 3 項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図るものである。

各機関では、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCA サイクルを徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上、及び競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員の不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

文部科学省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

「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）」 抜粋

令和 3 年 2 月 1 日改正 『はじめに』(p.1)

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904\\_21.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm)

## 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。

## 競争的研究費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](mailto:kenkyu@kanto-gakuin.ac.jp)

### 当マニュアルの対象となる競争的研究費等

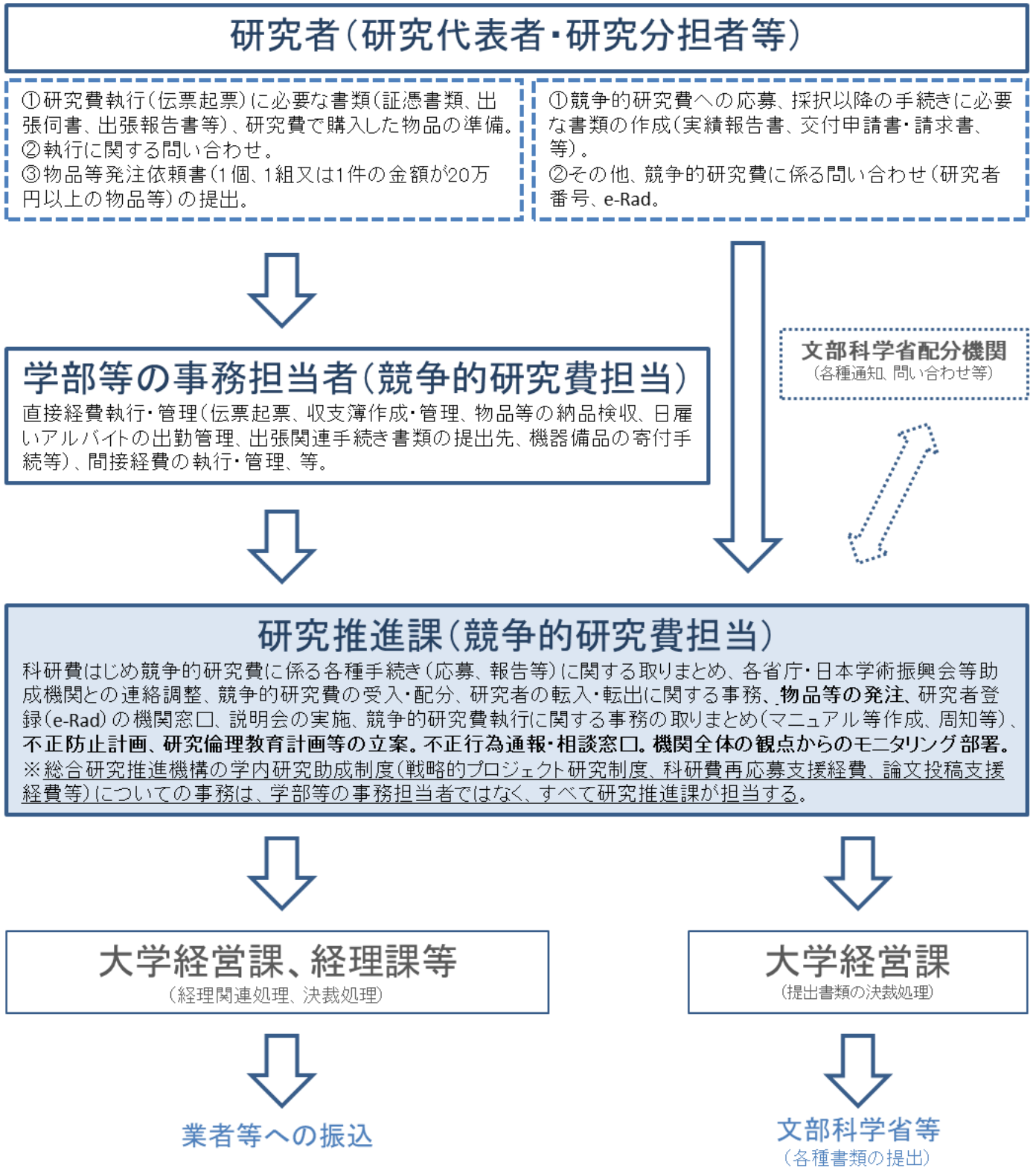
当マニュアルは、文部科学省又は同省が所管する独立行政法人から配分される競争的研究費を中心とした公募型の研究資金の執行に関して適用されます。

ただし、各研究費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。

<参考>

- ・ 内閣府 競争的研究費制度について  
<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/index.html>
- ・ 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）対象制度一覧  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904\\_21.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm)

## 競争的研究費に係る事務体制



## 競争的研究費の事務処理に関する職務権限及び決裁区分等一覧表

事 項		決裁区分等						備 考	
		研究者	学部等の事務担当	学部等の長	総合研究推進機構担当部長(研究推進課)	経営企画部長	事務局長		学長
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	申請	回 付				決裁	決裁後、経理課において支払い	
	出金伝票の金額が5万円以上の場合	申請	回 付				決裁		
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20万円以上の場合	申請	回 付		発注			事前申請の必要がある場合には各申請書の手続に従うこと	
	1個、1組または1件の発注金額が20万円未満の場合	発注						発注先選択の公平性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	
契約の締結に関すること					申請	回 付		決裁	物品等の発注に関する申請者の申請内容をもって契約を締結します
物品その他の検収に関すること		依頼	→ 検収						
出張伺書・報告書に関すること		申請	回 付				決裁	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。	
研究補助者等の雇用・管理に関すること	研究支援者等への説明	依頼	→ 説明						
	研究支援者等の雇用管理	依頼	→ 管理						
機関全体の視点からのモニタリングに関すること	学内ルールに基づいたモニタリング				実施				

## 研究費の執行及び管理の原則

### 1. 執行のルールについて

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。

#### 【参考 科研費使用ルール】

[https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html](https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html)

### 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、「交付前使用申請書」（様式12）を提出し、学内の決裁を得ることで入金まで大学が立て替えます。

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

#### 【参考 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) 執行に際して

- ・ 予算執行の際には、請求書、納品書、領収書など、その取引を証明する証憑書類が必要です。
- ・ 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。
- ・ 振込の場合、学部等の事務担当者が経理処理をしてから、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。
- ・ 研究推進課における4月から2月までの各月の伝票受付締切は、大学経営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、締切日までに届いたものを当月分として処理します。（別途各学部等における締切が設定されている場合にはご確認ください）
- ・ 振込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。

#### (3) 執行期限

当年度競争的研究費の執行に係る証憑書類の提出期限は2月末までとします。それ以降の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、研究代表者の直接経費は例年翌年度の4月10日頃入金されます。

#### (4) 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計画的に執行してください。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ど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。

#### (5) 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、特に支出の必要がない場合は、無理に使い切る必要はありません。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。

残額は配分機関に返還しますので、確認のため残額は返還する旨を学部等の事務担当者にご連絡ください。分担金で残額が発生する場合は、研究代表者の所属研究機関によって連絡の時期や手続きが異なりますので、研究代表者と学部等の事務担当者に必ずご連絡ください。

#### (6) 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34～35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<sup>(※)</sup>の発注において1個、1組又は1件の発注金額が20万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。

20万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。

※ 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、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、25～27ページの検収方法一覧を参照）

### 4. 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。

#### **5. 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したり、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

競争的研究費は、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。各費目の主な使途の範囲は以下の表を参考にしてください。

費目	使途範囲
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

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

合算使用の必要性が生じた時点で学部等の事務担当者にご相談ください。合算使用とは、「ひとつの契約」（1回の出張）に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、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して、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認される場合があります。一方、使用目的（使途）が定められていない経費についてはどんな場合であっても合

算使用が認められるかという点とそうではなく、学内経費は原則合算使用を認めていないなど取り扱い注意が必要です。

以下に合算使用の一例を記載します。

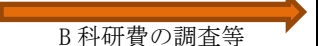
<例> 科研費と個人研究費（使途に定めのない研究費）との合算により旅費を支出する場合について

下表の通り経費区分を明らかにすることで合算使用が可能です。この場合、出張伺書の備考欄に負担する研究費名を明記し、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					
交通費	科研費	—	—	—	科研費
日当	科研費	科研費	科研費	科研費	科研費
宿泊料	個人研究費	個人研究費	個人研究費	個人研究費	個人研究費

<例> 科研費と他の科研費（使途に定めのある経費）との合算により旅費を支出する場合について

複数の科研費による旅費の合算使用については例外的に認められていますが、合理的な方法により使用区分を明らかにする必要があるため、注意が必要です。本学では下表の通り用務毎に出張日程を区分し、日程に応じて使用目的を明らかにすることで合算使用が可能です。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し、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					
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）、  
 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）>

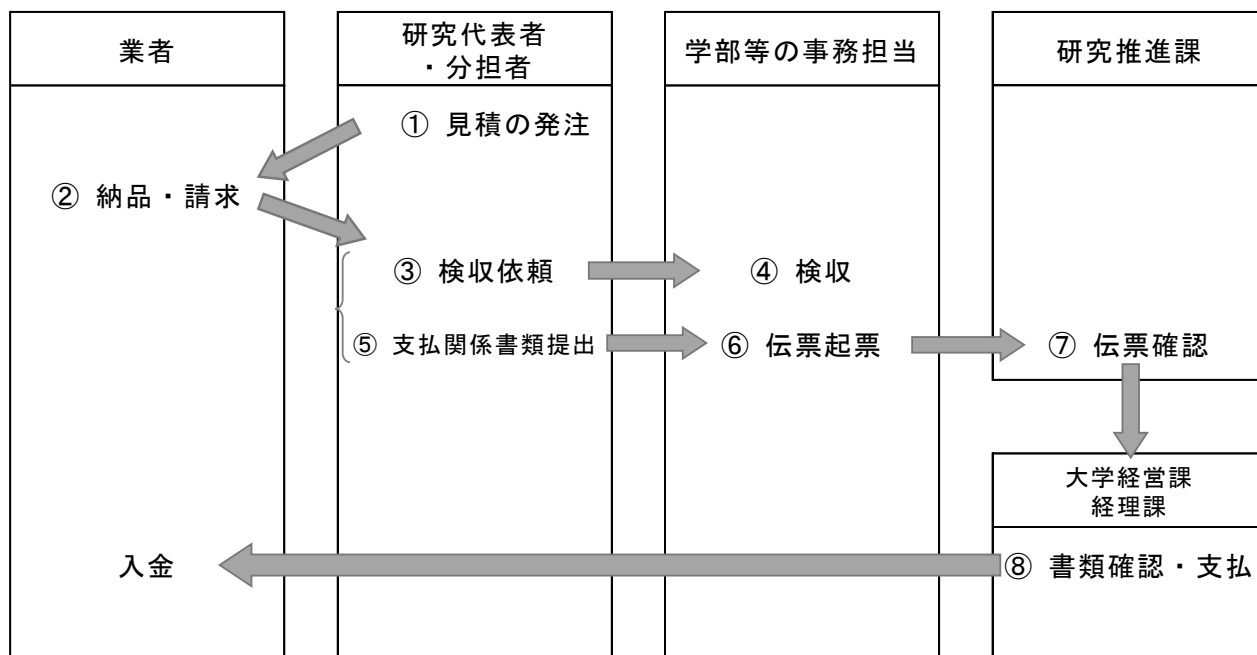
1点または1式で、主たる品物が20万円（税込）以上の固定資産

発注者 勘定科目 金額 書類名	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）			
	5万円未満	5万円以上 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 （写）			○	○	○	
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）					○	

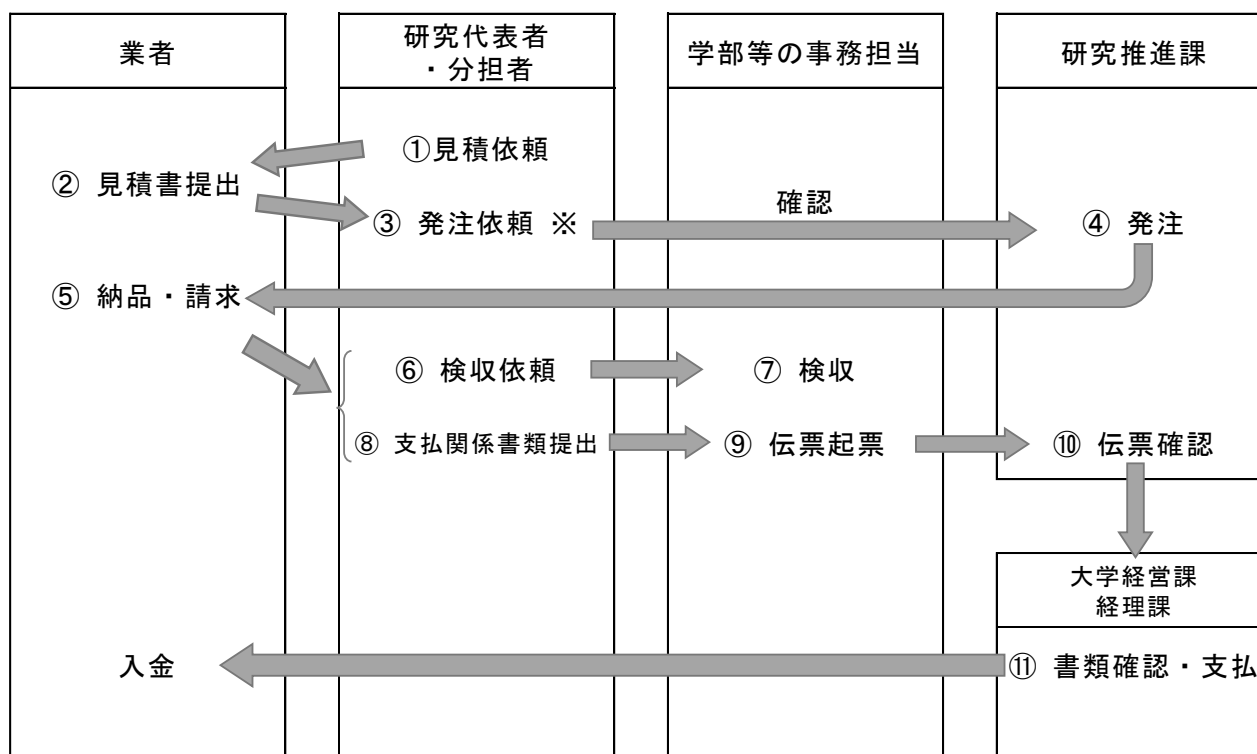
※1点5万円以上の物品であっても、試験体など、耐用年数が1年未満のものは消耗品扱いとなります。その場合は、  
 当該物品が消耗品である旨説明した理由書（様式任意）を添付してください。

※一点又は一式の価額が50万円以上の物件の調達にあたっては、機器備品購入申請書の提出が不要な場合であ  
 っても、発注前に文書により学長決裁を必要とする場合がありますので、学部等の事務担当者にご相談ください。

【物品（20万円未満）購入フロー】



【物品（20万円以上）購入フロー】



※ 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

20万円以上の機器備品を購入する際は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します。(特別な理由により特定業者に発注する場合は、特定業者の見積書と理由書が必要です)

## 3. 物品の発注

物品等<sup>(※)</sup>の発注において1個、1組又は1件の発注金額が20万円以上の場合は、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20万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。

※ 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)

## 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25~27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、20万円以上のソフトウェア)

用品・機器備品、20万円以上のソフトウェアは、購入後所属機関に登録(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伝票起票とともに所定の手続き(「一般伺書」「寄付届」の提出等)を行います。

## 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. 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、監査等で求めがあつ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。5万円以上の図書は検収印の押印を受けるとともに「物品等購入・管理票」(様式13)を提出してください。なお、管理については各学部等内で周知されている方法に従ってください。

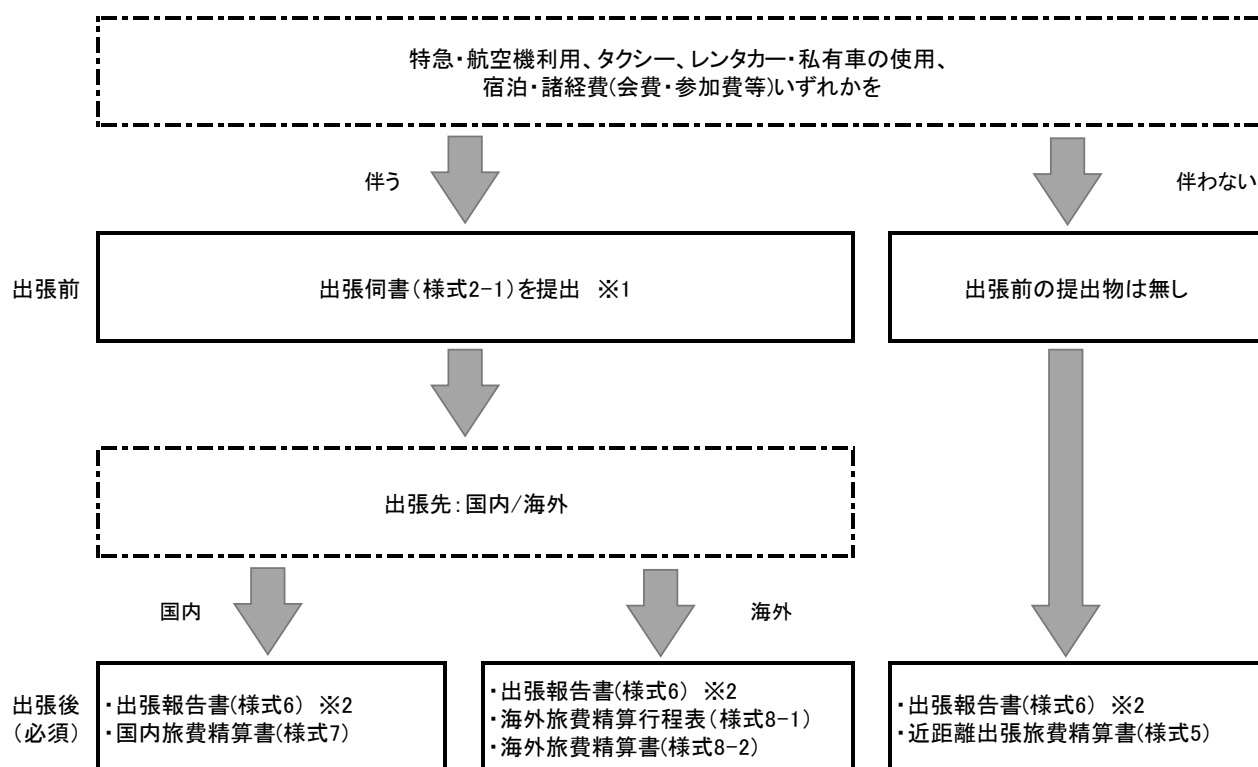
**-旅費-**

「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。出張旅費精算については本学の「予算執行マニュアル」に詳しい記載がありますので適宜ご参照ください。

**「関東学院大学旅費規程」「関東学院大学海外出張旅費基準」の概要**

	国内出張		海外出張	
日当	日帰り出張	日当なし	4,500 円 (定額)	
	<b>宿泊を伴う出張</b> ※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で、7日を超える分	1,300 円 (定額の2分の1)		
宿泊料	12,000 円		かが*及び米国	40,000 円
			E U加盟国、アイルランド イギリス、スイス、ノルウェー、モナコ、リヒテンシュタイン、オーストラリア及びシンガポール	30,000 円
			その他の国又は地域	20,000 円
	※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。			
鉄道賃	<b>路程に応じ支給</b> 関東学院大学旅費規程第8条を参照		<b>実費を支給</b> 関東学院大学海外出張旅費基準第5条を参照	
航空賃	<b>原則エコノミークラス (実費)</b>			
	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、帰着後には出張の事実確認のため、航空券の半券（Boarding Pass）、搭乗案内（搭乗口通過時に発行）等を提出してください。搭乗券の半券を紛失した場合は、搭乗証明書（航空会社が発行）、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。			

## 出張手続き、旅費精算のフロー（出張の一般的な手続きの流れを示したものです）



※1 学会のプログラム等、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。「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。

※2 出張報告書により出張の実施状況を確認します。資料がある場合には出張報告書に添付してください(学会プログラム、学会参加証、会議録等)。出張伺書に添付している場合には改めての提出は不要です。上記の書類が発生しない調査等の場合は、出張報告書に実行状況がわかるように記入してください。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、宿泊先への問い合わせ等の事実確認を行う場合もあることをご承知おきください。

## 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出張伺書（様式 2-1）の提出

出張者を学外研究者、申請者を当該研究費に係る学内の研究代表者または研究分担者として申請してください。学外研究者の求めに応じて出張依頼書（様式 3）、出張承諾書（様式 4）を使用してください。

### ②出張報告書（様式 6）の提出

出張者を学外研究者として、学内の研究代表者または研究分担者（出張伺書の申請者）が押印し、報告書を提出してください。

### 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

出張伺書の申請者の押印がある旅費精算書を提出してください。旅費の基準は本学の「予算執行マニュアル」に記載の通りです。



⑤その他、旅費精算に必要な書類の提出

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。

**ビザ申請、予防接種、検査等の費用について**

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。

**学生へのルールの周知について**

2021年に改正された「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）」において、大学から謝金・給与・旅費を受給する学生に対しルールを周知することが求められています。学生に旅費を支払う場合には「本学から謝金・給与・旅費を受給する学生のみなさまへ」を配付し、周知してください。

## -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）を受け取ってください。
- ・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）
- ・海外で謝礼を支払う場合には、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（28～33 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、謝金となります。
- ・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伝えください。

2021 年に改正された「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）」において、大学から謝金・給与・旅費を受給する学生に対しルールを周知することが求められています。学生に給与を支払う場合には「本学から謝金・給与・旅費を受給する学生のみなさまへ」を配付し、周知してください。

## (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><b>単価上限 (目安)</b></p>	<p>＜時給＞ 本学の臨時職員の時給を参考に、神奈川県最低賃金を下回らないようにしてください。 作業に専門性が要求される場合等、臨時職員の時給を上回ることは可能ですが、雇用条件確認書（様式 11-1）を雇用者が学部等の事務担当者に提出する際に、被雇用者の専門性、金額の妥当性等について説明した理由書（様式任意）を提出してください。</p> <p>＜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><b>必要書類</b></p>	<p>＜用務実施前に提出する書類＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用条件確認書（様式 11-1）</li> <li>・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）</li> <li>・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。</li> </ul> <p>＜用務実施中（出勤管理の書類）＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤表（様式 11-2）</li> </ul> <p>＜用務実施後＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

## 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25～27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150万円未満の場合は「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。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
原稿料	日本語 400 字当たり 1500 円～2500 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文書により学長決裁を受ける必要があります。

### 【学生へのルールの周知について】

2021年に改正された「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）」において、大学から謝金・給与・旅費を受給する学生に対しルールを周知することが求められています。学生に謝金を支払う場合には「本学から謝金・給与・旅費を受給する学生のみなさまへ」を配付し、周知

してください。

## 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25～27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（要押印）

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)

各会合の上限金額は予算執行マニュアルを参照してください。上限金額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。

### 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。オンライン開催の場合には決裁不要です。精算の際には領収書等の証憑書類を事務担当者に提出してください。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

学会年会費は当該学会の活動に参加することが研究遂行上必要であるならば支出することができます。対象期間にご注意ください。

### 4. 印刷製本費

#### 【事前申請・発注】

20万円以上のチラシ、ポスター、報告書等の印刷物を作成する場合は、2社以上の見積書を徴収し、「印刷物作成許可申請書」(共通様式)による事前決裁が必要です。また、1件が20万円以上の印刷物を作成する場合は、事務局が発注するため、「物品等発注依頼書」(様式17)に決裁済みの印刷物作成許可申請書および関連書類を添付し提出してください。

20万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、納品後に検収を受ける必要があります。検収方法は25～27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25～27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25～27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、パソコンが5万円以上（用品）のため、合計62,160円すべて物品費（用品）とする。

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（消耗品48,600円）と送料（通信運搬費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・発注】

20 万円を超える作業を業者に委託する場合、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。）

また、1 件が 20 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）に決裁済みの委託等契約手続申請書および関連書類を添付し提出してください。50 万円以上の場合には前述の書類に加え、2 社以上の見積合わせまたは特定業者に依頼する理由書を添付してください。

20 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。

### 【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実地検査に備え、大切に保管してください。検収方法は 27～28 ページの検収方法一覧を参照してください。

### 【必要書類】

経常費の執行ルールに加え「学校法人関東学院資産調達規程」の物件の調達に準じ以下の取り扱いとします。

発注前までに提出する書類	発注時または発注後提出する書類	作業終了後、支払いまでに提出する書類
<u>20 万円以上</u> ・物品等発注依頼書 ・委託等契約手続申請書（共通様式） ・見積書 <u>50 万円以上</u> ・2 社以上の見積合わせまたは特定業者に依頼する理由書	<u>50 万円以上 150 万円未満の場合</u> ・請書、注文書またはそれに代わる書類 <u>150 万円以上</u> ・委託契約書	・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

## 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 万円以上の場合には見積りを 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 20 万円以上の場合、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に検収を受ける必要があります。検収方法は 25～27 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研究費等様式一覧-

以下のURLから入手できます。

<http://kguramo.kanto-gakuin.ac.jp/research/public-research/>

- 様式 1 用品・機器備品・図書寄付届
- 様式 2-1 出張伺書
- 様式 2-2 出張行程表
- 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。特に据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認してください。
- \* 「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）・数量等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。
- \* 20万円以上の事務局が発注した物品等については、検収の際、発注データ（発注時の見積書、発注書や契約書等）と納品書等に齟齬がないか、変更があった場合には適切な手続きがなされているか確認してください。
- \* 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"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul> <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><b>【DVD や USB メモリ等の媒体による納品の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul> <p><b>【ダウンロードによる納品の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul>
	定期購読料（新聞、雑誌）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購読物の名称、配達回数（毎日、年間〇回など）が確認できる明細書類をもとに配達期間内の購読物1部を実見。</li> <li>・明細書類に検収印を押す。</li> </ul>

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"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul>
	翻訳、反訳、校閲、データ入力、テータ起こし、原稿料など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul> <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"> <li>・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）</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul> <p>《学外における作業の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	ウェブサイトの作成・更新・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul>
	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） ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。一式が50万円以上の役務にあつては、検収の際、本学のIT業務をアウトソーシングしているエデュケーションITサービスの担当者が立ち会う。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul>
	印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul> <p>《印刷物を分納する場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> </ul>
	抜刷代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・納品書等に検収印を押す。</li> <li>・納品書等のほか、当該論文1ページ目の写しを提出</li> </ul> <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"> <li>・当該論文1ページ目の写しを提出。</li> <li>・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）</li> </ul>

**【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 -

科研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。）

Q. 科研費（直接経費）の使途に制限はありますか。

A. 以下の科研費 FAQ（[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/05\\_faq/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html)）

【Q4104】の内容をご確認ください。

科研費（直接経費）は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、「補助事業である研究課題の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」について幅広く使用することができますが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うこととなります。

また、研究費の使用に当たっては、当然のことですが、当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適当かといった点も考慮してください。しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることとなります。

### 【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い納品検収できない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、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、通常の物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。単価が2,160円（税込）を超える場合には「渉外費使用許可申請書」により予算執行の承認を得てください。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り、有意義な意見交換ができるため、学会開催期間中に講演会を実施する。学会の特別企画にするなど分割したプログラムとすれば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。プログラム上で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。なお、プログラム等の記載内容が不足する場合には、当該学会に情報提供をお願いする場合がございます。

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. サバティカル研究期間中のように、出張の起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. 日本国内の場合には関東学院大学旅費規程、海外の場合には関東学院大学海外出張旅費基準に記載の通りの宿泊費が適用されます。日当は在外研究期間中の滞在費が支給されている期間は支給されません。

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どこまで詳しい書類が必要か

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. 出張伺書の備考欄に研究課題を遂行する上で必要な理由を記入の上、決裁を受けてください。

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. 一部の航空会社で事前の座席指定が有料になりました。座席指定料を支出することは認められますか。

A. 関東学院大学海外出張旅費基準の通り、通常はエコノミークラス普通運賃のみの支給となります。座席指定せざるを得ない理由がある場合は出張伺書に理由を明記し、金額のわかる書類を添付の上、座席指定料を支出することについて承認を得てください。

Q. 出張先によっては宿泊費が高額で本学の規定額では自己負担が発生します。場所によっては一泊1万～2万円の自己負担となるのですが、やむを得ない理由がある場合には実費での精算は可能でしょうか。



A. 関東学院大学旅費規程および関東学院大学海外出張旅費基準の規定額（国内 12,000 円、海外 20,000～40,000 円）が上限となります。

Q. 海外出張の際、航空運賃は原則エコノミークラスとされているが、エコノミークラス以外の利用は可能か。

A. 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。

#### 【その他】

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研究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。

Q. テープ起こしの成果物に、人に関する研究倫理委員会で承認を得たようなプライバシーに関わる内容の記載がある。どうしてもテープ起こしの成果物を検収しなければならないか。

A. お問い合わせの内容はやむを得ず納品検収できない状況であると考えられます。精算に必要な書類とともに、納品検収できない状況であることの説明を書いた理由書を提出してください。なお、成果物は会計検査院や配分機関の現地検査の対象となる可能性もあり、大切に保管してください。

Q. 託児費用の支出は認められますか。

A. 科研費 FAQ（[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/05\\_faq/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html)）【Q44771】の趣旨を踏まえ、研究遂行上必要であって臨時的に必要な費用である場合には支出対象となります。必要性を明記した理由書とともに精算してください。

【Q44771】日常的に必要な託児料以外で、学会・研究集会等に参加するに当たって臨時的に必要なとする託児料を科研費の直接経費で支出することはできますか？

【A】「託児費用」も研究課題の研究遂行上必要であって臨時的に必要な費用であるなら支出対象から除外されるものではありません（平日、夜間、休日等を問いません）。

ただし、日常的に必要な託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられます。託児費用への支出に当たっては、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。

## 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://kntk1.acoffice.biz/kakenhi/login.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支援室までお問合せください)

ユーザID： OliveNetのユーザID

パスワード： 各先生方に通知

#### ② 「帳票出力」のタブをクリック。

#### ③ 「帳票選択」で「収支簿」を選択する。

#### ④ 「検索」ボタンを押す。

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。

#### ⑤ 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 checked="" type="checkbox"/>	基礎研究(C)	159753	あかきたなほ	エデュース本部	500,000	0	0	0.0%

#### ⑥ 「Excel 出力」をクリックすると、収支簿がプリントアウトできます。

※ 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、自動計算等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」からして変更してください。



※ 閲覧する年度や研究費の種別を変更する際は、右上の「切替」から処理年度、科研種別を変更してください。

(科研種別：文科省科研費、厚労省科研費、JSTが選択できます)

処理年度	2023 ▼
科研種別	文科省科研費 ▼
<b>決 定</b>	

## 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)	基盤研究(C)、挑戦的研究、若手研究、 研究活動スタート支援
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、「競争的研究費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

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。

## 交付申請書記載内容の変更の手続

交付申請書記載内容の変更に関する手続き（所属、研究組織、繰越、期間延長等）は、日本学術振興会に必要な書類を提出いたします。変更が生じる場合には研究推進課へお問い合わせください。日本学術振興会から通知のある手続きは随時メールにてお知らせしております。

## 競争的研究費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。)における競争的研究費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 「競争的研究費」とは、内閣府が発行する競争的研究費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、競争的研究費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、競争的研究費の研究を1人で実施する者、又は競争的研究費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研究費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、理工学部、建築・環境学部、人間共生学部、栄養学部、教育学部、看護学部、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、「競争的研究費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研究費に係る関係法令に従い、競争的研究費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) 競争的研究費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、競争的研究費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。

附 則

この要領は、2019年4月1日から改正施行する。

附 則

この要領は、2020年4月1日から改正施行する。

附 則

この要領は、2022年7月6日から改正施行する。

# 競争的研究費における特別研究費の支給等に関する要領

2016年3月9日

学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 本要領は、本学のすべての研究者の研究意欲を高めて研究活動の推進を促し、もって本学の研究推進を図ることを目的として、競争的研究費を獲得した研究者に特別研究費を支給することに関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要領における用語の定義は、「競争的研究費の間接経費に関する取扱要領」に準ずる。

(対象者)

第3条 支給年度の前年度に、間接経費の配分がある競争的研究費を獲得した研究代表者及び研究分担者を対象とする。ただし、支給年度若しくはその前年度に、本学の専任教員（助手を含む。）ではない研究代表者及び研究分担者については、この限りではない。

(支給)

第4条 対象者には支給年度の前年度に受け入れた間接経費40%相当額を特別研究費として学内予算から支給する。なお、研究代表者の特別研究費は研究分担者への分担金配分後の金額をもとに算出する。

2 研究不正等により対象者に重大な責があると学長が判断する場合を除き、特別研究費配分後、転出等により間接経費が減額された場合でも特別研究費の返還は要しない。

(事務)

第5条 特別研究費の支給に関する事務は、関係部署の協力を得て庶務課が処理する。

(使用)

第6条 特別研究費は、個人研究費として処理する。

附 則

この要領は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2017年4月1日から改正施行する。

附 則

この要領は、2018年2月7日から改正施行する。

附 則

この要領は、2023年2月1日に改正し、2023年4月1日から施行する。



## 科研費年間スケジュール

※科研費交付内定後の主な手続き等に関するスケジュールは下表の通りです。研究種目や年度によって時期が変動しますので、目安としてください。なお、公募は例年9月に開始され11月上旬に締め切られます。

### －補助金種目（基盤研究(S・A・B)）の基本的な流れ－

		研究者代表者	研究分担者
初年度	4月	・内定通知受理、交付申請手続き	
	6月	・交付決定通知受理	
	7月	・科研費の受領	
	8月	・科研費（分担金）の配分（※）	・科研費（分担金）の受入（※）
	10月	・科研費の受領（後期分がある場合のみ）	
	2月	・繰越申請手続（希望者のみ）	
2年度目以降 最終年度	4月	・内定通知受理、交付申請手続き	
	5月	・実績報告（5月末まで）	
	6月	・交付決定通知受理	
	7月	・科研費の受領	
	8月	・科研費（分担金）の配分（※）	・科研費（分担金）の受入（※）
	10月	・科研費の受領（後期分がある場合のみ）	
	2月	・繰越申請手続（希望者のみ）	
翌年度 最終年度の	5月	・実績報告（5月末まで）	
	6月	・研究成果報告（6月末まで）	
	8月	・額の確定（未使用額返納）	

※ 分担期の配分・受領は研究者の所属機関によって手続きの開始時期異なること、調整に時間を要することなどから、日程が前後します。

**-基金種目（基盤研究(C)、若手研究など）の基本的な流れ-**

		研究者代表者	研究分担者
初年度	4月	・内定通知受理、交付申請手続き	
	6月	・交付決定通知受理	
	7月	・科研費の受領	
	8月	・前倒し支払請求（希望者のみ） ・科研費（分担金）の配分（※）	・科研費（分担金）の受入（※）
	10月	・科研費の受領（後期分がある場合のみ）	
	11月	・前倒し支払請求（希望者のみ）	
	2月	・次年度科研費の支払請求	
2年度目以降	4月	・科研費の受領	
	5月	・実施状況報告（5月末まで）	
	6月	・科研費（分担金）の配分（※）	・科研費（分担金）の受入（※）
	8月	・前倒し支払請求（希望者のみ）	
	10月	・科研費の受領（後期分がある場合のみ）	
	11月	・前倒し支払請求（希望者のみ）	
	2月	・次年度科研費の支払請求	
最終年度	4月	・科研費の受領	
	5月	・実施状況報告（5月末まで）	
	6月	・科研費（分担金）の配分（※）	・科研費（分担金）の受入（※）
	8月	・前倒し支払請求（希望者のみ）	
	10月	・科研費の受領（後期分がある場合のみ）	
	2月	・補助事業期間延長承認申請（希望者のみ）	
翌年度の	5月	・実績報告（5月末まで）	
	6月	・研究成果報告（6月末まで）	
	8月	・額の確定（未使用額返納）	

※ 分担期の配分・受領は研究者の所属機関によって手続きの開始時期異なること、調整に時間を要することなどから、日程が前後します。

## 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研究費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)
挑戦的研究 (開拓・萌芽)	Challenging Research (Pioneering)or(Exploratory)
若手研究	Grant-in-Aid for Early-Career Scientists
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)

### 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/>