

文部科学省・日本学術振興会
科学研究費助成事業取扱要項
2025年度（令和7年度）版



帝 京 大 学
帝 京 大 学 短 期 大 学



帝京大学・帝京大学短期大学における研究者行動規範

平成27年4月1日制定

帝京大学・帝京大学短期大学（以下「本学」という。）は、建学の精神に基づき、研究者の自らの専門的な判断により真理を探究する権利を保障する一方、学術研究の信頼性及び公平性を確保するとともに、研究活動を行う機関としての社会的な責任を果たす使命を持つ。

本学は、日本学術会議「科学者の行動規範—改訂版—」（平成25年1月25日）に準拠し、本学において研究活動を行うすべての者（以下「研究者」という。）及びこれを支援するすべての者（以下「事務職員等」という。）を対象として、以下のとおり行動規範を定める。

研究者及び事務職員等は、行動規範に定める事項を遵守し、本学の学術研究が社会からの信頼と尊敬を得るべくいかなる努力も惜しまないとともに、広く社会の発展に寄与するよう努めなければならない。

（研究者の基本的責任）

1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究者の姿勢）

2 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、学術研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の研究者）

3 研究者は、学問の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、学術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

4 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

5 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(研究の利用の両義性)

6 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

(研究活動)

7 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究費の適正使用)

8 研究者は、研究費の適正な使用を徹底し、研究費の不正使用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

9 研究者及び事務職員等は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象などへの配慮)

10 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

11 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

(社会との対話)

12 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

13 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

1 4 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

(法令の遵守)

1 5 研究者及び事務職員等は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(差別の排除)

1 6 研究者及び事務職員等は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条などによって個人を差別せず、公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

1 7 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(研究指導者の責務)

1 8 研究指導者（研究を指導する立場にある者）は、研究グループ内における研究データ・資料の適切な取扱いと管理・保存を責任をもって行うとともに、研究グループ内の研究者が各自の能力を十分に発揮できるような研究環境の整備に努め、各研究者の貢献度の客観的評価を通じて公正なグループ運営を行うものとする。また、研究グループ内の研究者全員に本規範の内容を周知徹底し、本規範を逸脱することのないように最善の配慮を払わなければならない。

(研究を支援する者の責務)

1 9 事務職員等は、研究者の研究活動を支援するにあたっては、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。特に、研究費の管理等においては、不正行為を為さず、また、加担しないことはもとより、不正行為の発生を未然に防止するように努める。

帝京大学および帝京大学短期大学における競争的資金等不正防止計画

2025年2月28日不正防止推進委員会承認

1. 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	不正防止計画
競争的資金等の運営・管理に関する責任者やそれぞれの権限が不明瞭である。	『帝京大学および帝京大学短期大学における競争的資金等の取扱いに関する規程』を制定し、機関内の責任体制について明文化するとともに、ホームページ上で公開することとし、学内外に周知する。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生要因	不正防止計画
ルールに対する研究者及び事務担当者の認識が不足する。	毎年、研究者を対象とした説明会を開催し、積極的に参加を要請するとともに、欠席者には個別に説明する。コンプライアンス教育を実施し、その理解度を把握する。また、説明会には事務担当者の出席を義務付け、認識の共有をはかる。研究者はe-ラーニングによる研究倫理教育の受講を義務づける。
ルールについて、誤った運用が行われる。	ルールについて研究者等に疑問が生じた場合には、設置した相談窓口において対応することにより、誤った運用を事前に防止する。 ルールとその運用に乖離がある場合は、適切な指導を行うとともに、原因を分析した上で必要に応じてルール変更等も含めた対策を講じる。
競争的資金等が税金を財源とする公的研究費であるという意識が希薄である。	研究者および事務職員等の意識向上を図るため、行動規範を制定し、ホームページ上で公開することとし、学内外に周知する。 競争的資金等の執行にあたっては、研究者や事務職員等から、使用ルールを遵守する旨の誓約書を徴取する。

3. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	不正防止計画
研究費が年度末まで未執行である。	文部科学省科学研究費で使用している予算執行管理システムの対象範囲を拡大し、研究者自身による予算執行管理を容易にする。 事務担当者は定期的に予算の執行状況を確認し、進行していない場合は研究者へ執行を促す。
納品検査を行う職員の役割等が不明確となり納品の事実が確認できず、架空納品により業者への預け金が発生する。	物品検収体制を整備し、文部科学省の管理強化の方針を踏まえ、都度、各キャンパスにおいて見直しを行う。預け金等の不正に関与した研究者および業者に対しては、『帝京大学および帝京大学短期大学における競争的資金等の取扱いに関する規程』に則して、処分等を行う旨を内外に明示する。
研究者と取引業者との関係が緊密化し、不正な取引を招く懸念がある。	研究者と取引業者との癒着を防止するため、取引業者から、不正な取引をしない旨の誓約書を徴取する（取引金額が些少であるなどの一部業者を除く）。

非常勤職員の雇用に係る手続書類・本人確認等が不十分である。	非常勤職員を雇用する際、被雇用者自身に人事担当部署へ必要書類を持参させ、面談により本人確認および勤務場所の確認を行う。また、定期的な面談実施や出退勤管理強化等により、勤務実態の把握に努める。
謝金に係る手続書類・実態確認が不十分である。	事務担当者が謝金に係る支払書類受付時に、当該謝金に対する成果物の確認を行う。
出張事実の確認が不十分である。	出張者に対し、事前に出張依頼書・出張命令書等、出張後に出張報告書・領収書等を提出する旨、事務担当者より依頼を徹底する。

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生要因	不正防止計画
不正を発見した者が不利益を受けることを恐れて告発を躊躇する。	『学校法人帝京大学公益通報者保護規程』の趣旨と内容（不正を発見した者が不利益を受けない等）について、説明会等を通じて周知する。
研究者および事務担当者が機関の定めている競争的資金等のルールに関する理解度が低下する。	研究者および事務担当者を対象とした説明会を毎年実施する。また、ルールに関する情報を積極的に周知する。

5. モニタリングの在り方

不正発生要因	不正防止計画
内部監査の実施方法が適切か否かの検証が行われていない。	競争的資金等に係る内部監査の実施手続について、監事へも報告・相談するなどして、品質評価を受けながら、監査の有効性を高めていく。
競争的資金等の適正な運営・管理体制に係る指摘、改善等の情報伝達が不十分である。	内部監査の結果を学長まで報告することをルールとして定める。
国等の制度変更により、整備した競争的資金等の管理・監査体制及び不正防止計画が適切なものでなくなる。	不正防止推進委員会において、文部科学省のルールの変更点や公表された他の研究機関での不適正な支出事例等を確認する。

目 次

本学における公的研究費の不正防止に対する取り組み.....	8
I. 基金化について	11
II. 年間スケジュール.....	12
III. 科学研究費助成事業等の経理・執行について.....	13
1. 研究者との関係に関する定め.....	13
2. 直接経費と間接経費の区分	13
3. 経費管理	14
4. 利子および為替差益の取り扱い	14
5. 合算使用の制限.....	14
6. 使用の制限.....	14
7. 支払いの申請方法	14
8. 支払方法	15
9. 証憑書類について	15
10. 交付（入金）前の使用に関する手続	16
11. 内部監査の実施について	16
12. 研究期間、期限等	16
IV. 物品費（設備備品費、消耗品費）	17
1. 物品の購入.....	17
2. 物品の納品・検収	17
3. 備品の範囲	17
4. 物品の寄付.....	17
5. 所属機関の変更による設備備品等の返還	18
6. 物品購入に関する留意事項	18
7. 事務局による発注について	20
8. 検収(納品検査)について（板橋キャンパス）	20
9. 海外での物品購入および納品検収.....	21
V. 旅費（国内旅費・外国旅費）	22
1. 出張手続等.....	22
2. 出張報告書等の提出.....	23
3. 国内旅費	23
4. 海外旅費	24
5. 外国旅費（招へい）	25
VI. 謝金・人件費	27
1. 研究支援員の雇用（大学雇用）	27
2. 報酬の支払	29
3. 物品等を謝礼として支払う場合	31
VII. その他	32
1. 特殊な役務の検収手続	33

VIII. 各種手続き	35
1. 交付申請時の手続き	35
(1) 通常の場合.....	35
(2) 研究代表者が研究を遂行できない場合	35
(3) 研究代表者が他の研究機関へ転出する場合	35
(4) 研究代表者が他の研究機関から転入する場合	35
(5) 研究分担者が研究を遂行できない場合	35
(6) 研究分担者を削除する場合	35
(7) 研究分担者を追加する場合	36
(8) その他留意事項.....	36
2. 交付申請後の手続（補助金課題）	37
(1) 繰越申請	37
(2) 前倒し使用.....	37
(3) 次年度使用.....	38
3. 交付申請後の手続（基金課題）	39
(1) 前倒し使用.....	39
(2) 未使用額の次年度使用	40
(3) 補助事業期間の延長.....	40
4. 交付申請後の手続（共通）	41
(1) 使用内訳を変更する場合	41
(2) 研究代表者が研究を遂行できない場合	42
(3) 産前産後の休暇および育児休業により中断する場合	42
(4) 海外における研究滞在等により研究を中断する場合	42
(5) 研究代表者が他の研究機関へ転出する場合	42
(6) 研究分担者が他の研究機関へ転出する場合	43
(7) 研究分担者を追加または削除する場合	43
IX. 実施状況報告書・実績報告書・研究成果報告書の提出について	44
X. 参考資料.....	45
XI. F A Q	47
XII. 科学研究費執行に係る必要書類のチェックリスト（書類提出時確認用）	50

○本要項内の用例

- ・様式 F-2 等・・・文部科学省または日本学術振興会へ提出する様式番号
- ・研究機関・・・帝京大学
- ・所属部局・・・医学部、文学部、等

はじめに

科学研究費助成事業は、我が国の学術を振興するため、また、人文・社会科学から自然科学までのあらゆる分野における優れた独創的、先駆的な研究を格段に発展させるために創設された補助事業です。我が国の研究基盤を形成するための基幹的な補助事業であり、競争的資金の中核に位置するものです。このような性格をもつ補助事業により交付される科研費を獲得することは、研究者にとって研究の独創性や先進性などが高く評価を受けることであり、学術的、社会的にその研究成果が待たれるところです。したがって、厳正かつ公正な審査を経て採択された科研費は、研究者の研究能力や研究水準のみならず、研究者の属する大学・研究機関の研究活動全体の水準を客観的に表すひとつのバロメーターであるとも言えます。

科学技術基本法の制定以来、我が国では公的研究資金の充実が図られてきました。こうした学術研究振興策に応えるため、本学でも科学研究費助成事業への積極的な応募に努め、応募数は年々増加しています。

一方で、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることに注意しなければなりません。競争的環境のもとに交付された公的な競争的資金であればなおさら、限られた資金を有効に使い、最大の効果を挙げられるよう、効率的で公正な執行に努める必要があります。近年、研究費の不正使用に関わる報道が頻繁になされており、文部科学省・日本学術振興会においても、研究費の使用方法について注視しております。研究費の不正な受給（特定業者への預け金やプール金）や使用、研究活動における不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、および盗用）が行われることや関与することがあってはなりません。不正を行った場合、研究者本人だけでなく、その研究に関わる研究者に対しても、その内容に応じ「科学研究費補助金の返還」、「一定期間の応募資格の停止」、「刑事罰」などが科せられます。文部科学省では、依然として公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられていることから、科研費を扱う研究者と事務担当者を対象にこのマニュアルを作成いたしました。本マニュアルを熟読の上、適正な執行をお願いいたします。

本学における公的研究費の不正防止に対する取り組み

「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 令和3年2月1日改正）の趣旨に基づき、公的研究費の管理・運営を適正に実施するべく、「帝京大学および帝京大学短期大学における競争的資金等の取扱いに関する規程」を策定し、学内の責任体系を定めました。以下に要点をまとめておりますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

○公的研究費の運営・管理に関する責任と権限体制

- ・最高管理責任者・・・学長

本学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う

- ・統括管理責任者・・・本部事務長

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ

- ・コンプライアンス推進責任者・・・各キャンパス・病院その他事業所の事務(次)長

各キャンパスにおける競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ

- ・コンプライアンス推進副責任者・・・以下の者

板橋キャンパス・・・総務課長

八王子キャンパス・・・経理課長

宇都宮キャンパス・・・総務課長

福岡キャンパス	・・・会計課長
医学部附属溝口病院	・・・経理課長
ちば総合医療センター	・・・経理課長
先端総合研究機構	・・・課長

○科学研究費助成事業事務担当部局（相談窓口）

競争的資金等に係る事務処理手続に関し、明確かつ統一的な運用を図るため各キャンパスに相談窓口を置く

板橋キャンパス	事務部	研究費・経理担当
八王子キャンパス	経理課	
宇都宮キャンパス	総務課	
福岡キャンパス	会計課	
医学部附属溝口病院	経理課	
ちば総合医療センター	経理課	
先端総合研究機構	事務部	研究費・経理担当

○研修会等の開催

不正を防止するため、コンプライアンス教育等に係る研修会等を開催する。

○誓約書の提出

研究者等は、次の事項を含む誓約書を最高管理責任者に提出しなければならない。

- (1) 本学の規則等を遵守すること。
- (2) 不正を行わないこと。
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や競争的資金等の配分機関による処分および法的責任を負担すること。

誓約書が提出されない場合は、競争的資金等の運営および管理に関与することができないものとする。

○調査委員会

不正があった場合または不正の疑いがある事案が生じた場合には、規程に基づき設置する不正に係る調査委員会において必要な調査を行うものとする。調査の結果、不正があったと認められた者については、就業規則等に則り懲戒処分、氏名の公表等行うものとする。

○不正防止推進委員会の設置

不正防止計画の推進を担い、次に掲げる業務を行う。

- (1) 競争的資金等の運営・管理に係る実態の把握および検証に関すること。
- (2) 関係部署と協力し、不正発生要因の排除・改善策を講ずること。
- (3) その他、不正防止計画の推進について必要な事項に関すること。

○業者への対応

最高管理責任者は、競争的資金等に関して不正に関与した業者があるとき、当該業者との取引を停止するなど、必要な措置を行う。

○通報窓口の設置

本学における研究活動の不正行為に対応できるようにするため、通報窓口を置く。通報窓口は本部総務課とする。

○不正な執行の事例

区分	態様	事例内容
設備	目的外使用	研究費で購入したスクリーン印刷機(設備備品)について、装置と研究計画との関連性は認められるが、結果的に本来の目的である業務にはほとんど装置が使用されていない状況から、不適切な経費使用と判断された。
物品購入	目的外使用 不適切な物品管理	正規の手続きにより発注・納品した物品を、研究活動とは関係のない外部者に長期間(数年間程度)貸与した。
物品購入	目的外使用	物品購入後にネットオークションに出品、売却し、売却代金を領得した。
物品購入	目的外使用	私的使用目的の物品を所属機関名義で業者に発注し、業者からの見積書等に記載してあった物品名等を、所属機関で使用する品目書き換え支出し、私的な物品を購入した。
物品購入	目的外使用(物品の私物化)	研究費で購入した電化製品について、納品検収後自宅に持ち帰り、自宅にて恒常的に使用した。
旅費	目的外使用	相手へのアポイント(面談の約束)を取ることなく「資料を届けるため」や「資料を入手するため」という目的の出張を繰り返した。メール又は郵便を活用すれば足りる場合にまでも、公的研究費を費やして、県外まで出張する理由について十分な説明がなかった。
旅費	架空請求、過大請求、 還流行為	研究者自身または学生等の出張について、申請した内容の出張を実際には全く行わなかったり、申請した用務先、期間、交通手段、宿泊施設と異なる出張を実際には行い、架空又は過大な旅費を研究機関に支出させた。研究者は学生等の出張に関わる費用の実費を立替払いし、学生等に対して研究機関が支出した出張の旅費を、立替金の返済として学生から実際に受け取った。
旅費	目的外使用	所属機関でない機関での講義と、科研費用務の日程が重なった際、講義を行った機関から交通費を受領していたにもかかわらず、支出した交通費全額を科研費から支出した。
旅費	目的外使用	海外出張時のツアー代金について、一部各科研費研究課題との直接的な関連性が認められない代金が支出されていた。
旅費	カラ出張	インターネットで航空券を予約し料金を立替えて支払い、領収書が発行された後にキャンセルして払い戻しを受けていた。キャンセル前に発行された領収書で虚偽の旅費の請求を行い、実際には行ってない出張旅費を受け取った。
旅費	交通費の虚偽請求	学生を帯同する出張を含めた複数の出張において、自家用車を使用したにも関わらず、公共交通機関を利用し出張したと虚偽の申請を行い、研究機関に実際よりも過大な旅費を支出させた。
謝金	目的外使用	科研費研究課題との関連性が認められない作業を依頼し、その作業に対する謝金を科研費から支出した。
謝金	給与の架空請求 還流行為	研究者は研究室に所属する複数の学生に対し授業や他の予定が入っている時間を確認し、矛盾が生じないように架空の勤務日及び勤務時間を勤務予定表に記載させ、勤務の実態が全くないにもかかわらず、研究資料整理等の業務をさせたように装い、研究機関に給与を支払わせた。当該教員は、同学生らに対し、支払われた給与を現金で手渡すよう指示し、実際に現金を受領した。
その他	目的外使用	所属先では公的研究費、民間研究助成金を数多く獲得しており、全ての研究は密接に関連した共同研究であることを根拠にした科研費の一括管理・執行が妥当であるとの認識の下、当該所属の構成員が獲得した科研費について秘書が管理・執行することが慣習となっていた。研究代表者の承諾を得ず、一括管理・執行によって目的外使用が行われた。
その他	遅滞	科研費の交付を受けて行われた研究の終了後、理由もなく研究成果報告書を提出していない。また研究成果報告書を長期間提出していないにもかかわらず新たに科研費を応募し交付を受けた。

○不正を行った場合の科学研究費助成事業への応募の資格について

不正使用を行った者に対し、応募制限期間は1年以上10年以内と定められています。また、自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者として全うしなかった場合(善管注意義務違反)、応募制限期間は1年以上2年以内とされています。

I. 基金化について

基金及び補助金として取扱われる研究種目は下記各研究種目の位置づけの通りです。従来の補助金が国の単年度会計原則に基づき単年度毎に予算執行を完了するのに対し、基金課題は研究期間全体に対して一括で予算が措置され継続年度内であれば所定の手続きを経た上で研究の進捗状況に応じ研究費を前倒して使用することや、手続きなしで次年度に予算を繰越すことが可能となります。補助金と基金では使用ルール、取扱いが異なりますのでそれぞれの使用ルールおよび本取扱要項をご熟読の上、必要に応じて所属するキャンパスの相談窓口までご相談ください。

各研究種目の位置づけ

種目によって取扱い方法が異なりますのでご注意ください。

補助金分

- ・ 特別推進研究
- ・ 学術変革領域研究 (A) ・ (B)
- ・ 基盤研究 (S)
- ・ 基盤研究 (A)
- ・ 奨励研究
- ・ 研究成果公開促進費

基金分

- ・ 基盤研究 (B)
- ・ 基盤研究 (C)
- ・ 挑戦的研究 (開拓) ・ (萌芽)
- ・ 若手研究
- ・ 研究活動スタート支援
- ・ 特別研究員奨励費
- ・ 特別研究促進費
- ・ 国際共同研究加速基金

課題番号の見方

2 5 H 1 1 1 1 1



- ・ 2025年度 (R7年度) に新規採択
- ・ H = 補助金課題

2 5 K 2 2 2 2 2



- ・ 2025年度 (R7年度) に新規採択
- ・ K = 基金課題

Ⅱ. 年間スケジュール

科学研究費のスケジュールは、おおよそ以下のとおり。

			
1年度目	2月	審査結果通知	
	4月	交付内定通知/交付申請手続き/研究費使用開始	
	6月	交付決定通知	
	8月	(調整金) 前倒し使用申請 (第1回)	前倒し支払請求 (第1回)
	11月	(調整金) 前倒し使用申請 (第2回)	前倒し支払請求 (第2回)
	1月	繰越手続き	
	2月		2年度目の支払請求手続き
2年度目 ～	4月	内定通知/交付申請手続き	
	5月	実績報告書の提出	実施状況報告書の提出
	6月	交付決定通知/ (調整金) 次年度使用申請	

・・・最終年度終了まで同様の手続き・・・

最終年度	1-2月		補助事業期間延長承認申請書
最終年度 終了後	5月	実績報告書の提出	
	6月	研究成果報告書の提出	

※ 交付内定の時期が4月でない研究種目については都度通知する期日までに申請書等を提出する。

※ 補助金課題および研究期間の最終年度の課題について3月末日に費用を伴う全ての納品、役務の提供等を完了しなければならぬ。

【補助金・基金共通事項】

前年度中に審査結果が通知されるようになりましたので、継続雇用や物品調達、出張の調整等の事前手続きについて、余裕をもって計画的に行っていただきますようお願いいたします。

※ 契約締結等は従前どおり交付内定通知後に行ってください。

Ⅲ. 科学研究費助成事業等の経理・執行について

科研費の使い方に関する基本は、次の内容に集約されています。

【科研費ハンドブック（研究者用）より抜粋】

直接経費は、補助事業である研究課題の遂行に必要な経費（物品の購入費、旅費、人件費・謝金、その他の経費）について、幅広く使用することができます。

- 直接経費は「採択された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。
- 直接経費から支出が認められない経費として、以下のようなものがあり、使用ルールで明記するなど注意喚起しています。

- 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を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く）
- 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
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- その他、間接経費を使用することが適切な経費

- 研究代表者や研究分担者は、補助事業者として、その経費支出に関する判断や使途に関する説明責任を負います。※
- 研究費の使用に当たっては、使用ルールや所属する研究機関が定めるルールに従って使用することは元より、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。

- 使用ルール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html

※ 経理処理段階において「使途」、「説明責任」に関しお問合せをさせていただくことがあります。

1. 研究者との関係に関する定め

研究者が交付を受ける科学研究費助成事業（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめに必要な経費、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、文部科学省使用ルールおよび日本学術振興会使用ルールに従い、研究機関が次の事務を行うことを本項において定める。

- ① 研究者に代わり、科学研究費助成事業（直接経費）を管理すること。
- ② 研究者に代わり、科学研究費助成事業（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。
- ③ 研究者が直接経費により購入した設備、備品または図書（以下、「設備等」という）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が他の研究機関へ転出する場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- ④ 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行う。

2. 直接経費と間接経費の区分

<直接経費>

研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用でき、当該研究計画の遂行に必要な経費、研究成果の取りまとめ等に必要な経費として支出できる。ただし、「6. 使用の制限」において定義する費用については、直接経費として使用できない。

<間接経費>

間接経費は、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者および研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的、効率的に使用することが求められる。研究代表者および研究分担者の取得した直接経費を基に、

研究機関に対し直接経費の30%の間接経費が支払われる(間接経費は直接経費から差し引かれるのではなく、直接経費を基に別途付与される)。

※2023(令和5)年度の間接経費使途例: 図書館システム保守料、教室プロジェクター更新費用

2024(令和6)年度の間接経費使途例: 実験室設備改修工事費用、競争的資金獲得強化支援費用 等

3. 経費管理

科学研究費助成事業(直接経費および間接経費)の管理は研究機関が行うこととなっており(上記「1.研究者との関係に関する定め」参照)、各キャンパス相談窓口は科学研究費助成事業の専用口座を設け、管理する(通帳からの出し入れ等を含む)。また、使用状況を研究者が把握でき、円滑に研究が進められるよう、研究者・事務担当者を対象に、各自が科研費予算管理システムへアクセスし執行状況を確認できる。

4. 利子および為替差益の取り扱い

利子および為替差益が直接経費に関して生じた場合、研究機関へ譲渡しなければならない。

5. 合算使用の制限

次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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又は1個の物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
- ② 直接経費に、科研費以外の他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。)
- ③ 直接経費に、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、共用設備の購入経費として使用する場合(ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、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。)
- ④ 直接経費に、他の科研費(科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金)を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合(ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。) →合算使用(共同設備購入)届出書を作成、提出。

6. 使用の制限

研究計画の遂行に必要な経費であっても次の経費には使用できない。

- ① 建物等の施設に関する経費(直接経費で購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く)
- ② 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
- ③ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

7. 支払いの申請方法

支払い時の願書(板橋キャンパス・先端総研は「申請書・決裁書(エクセルファイル)」)に必要事項を記入し、関係書類等を添えて提出する。控えとしてファイル上でデータを保存する、もしくは写しを各自で保管

10. 交付（入金）前の使用に関する手続

大学への入金は、補助金課題および新規採択課題：7月上旬、基金継続課題：5月上旬となるため、入金前に学校費による立替払いをしなければならない場合は、事前に「科学研究費助成事業交付前使用願書」（学内様式）を提出すること。なお、研究者による立替払いの場合は上記書類の提出は不要。

< 交付前に使用（学校が立替払い）する場合の提出物 >

・「科学研究費助成事業交付前使用願書」（事前に提出すること）

新規採択課題 使用開始可能日： 交付内定通知受領日以降

継続課題 使用開始可能日： 2025（令和7）年4月1日

< 交付前の謝金（給与）の支払 >

交付前に人件費の支払いが生じる場合、大学の経費にて一時的に立替え、交付後に立替金を精算する。
学校費以外での立替払いはできない。

11. 内部監査の実施について

使用ルールに基づき、毎年、すべての補助事業を対象として通常監査を実施する。さらに、通常監査を行う補助事業のうち10%程度を対象として特別監査を実施する。詳細な実施方法などについては本学の内部監査マニュアルにおいて規定する。

12. 研究期間、期限等

交付内定通知の受領後、下記(1)研究の開始日から使用し、「研究計画調書」および「交付申請書」の計画に従って研究を行う。補助金課題は毎年度の年度中に、基金課題は研究期間終了までに研究費の執行を行わなければならない。なお、補助金課題は単年度会計であるため、いかなる理由があっても年度を超えての使用、支出等とはできない。

補助金課題および今年度が研究期間最終年度の基金課題において、3月中に納品または支出を行う場合、「年度末使用願書」（P.18.「6. (1) 年度末の購入について」参照）を提出することにより、使用することができる。

(1) 研究の開始日

新規課題：交付内定通知受領日（研究種目により異なる）

継続課題：2025（令和7）年4月1日

(2) 当該年度の支払申請書・決裁書の最終提出日

2026（令和8）年4月3日

※ 他機関より分担金を配分され研究分担者となっている場合、研究代表者所属機関への報告期限（支出期限）は研究代表者が所属する機関によって定められている。支払いに関する申請書・決裁書の最終提出期限は、上記学内期限とは異なるので注意が必要。

(3) 研究費の未使用額の取り扱いについて

補助事業期間終了時点で未使用額が生じている場合は、その分を日本学術振興会へ返還する。未使用額を返還したことにより、その後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ない。

IV. 物品費（設備備品費、消耗品費）

物品費（設備備品費、消耗品費）とは、研究に必要な物品を購入する経費とする。

1. 物品の購入

1回の発注が10万円以上となる場合は事務局より発注すること。（P.20「7.事務局による発注について」参照）1回の発注が10万円未満の場合は、研究代表者、研究分担者の責任において、見積り業者の選定、発注を行う。

2. 物品の納品・検収

物品を購入した際、必ず検収センターで検収を受ける。研究者は、発注の際、当該物品は文部科学省科研費で購入することおよび検収センターで検収を受けてから納品することを発注業者に伝える。

3. 備品の範囲

	1個または1組の価格	提出書類	備考
設備備品	50万円以上で 耐用年数が1年以上の物品	・現物寄贈申請書 ・保証書の写し	帝京大学に寄付
準備品	20万円以上50万円未満で 耐用年数が1年以上の物品	・現物寄贈申請書 ・保証書の写し	帝京大学に寄付
少額の準備品	10万円以上20万円未満で 耐用年数が1年以上の物品	・現物寄贈申請書 ・保証書の写し	帝京大学に寄付
消耗品	10万円未満もしくは耐用年数が 1年未満の物品		
換金性の 高い物品	10万円未満の換金性の高い物品	・保証書の写し ・物品等保管／設置場所届	【例】パソコン、タブレット型コンピュータ（端末）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、ICレコーダー、ディスプレイ等
図書	1冊5千円以上	（表紙の写し）	図書館にて登録 利用後、帝京大学に寄付

※ 消耗品には一般的な消耗品のほか、薬品、実験用動物、論文別刷り等も含まれる。

※ パッケージソフトウェアは価格に関係なく「消耗品」として取り扱う。なお、ソフトウェアのライセンス使用料については「その他」として取り扱う（詳細は「その他」参照）。

※ 図書提出資料の（表紙の写し）について図書館を通して購入した場合や、購入した本の明細が添付されている場合は除く。

※ 保証書の写しは製品の仕様およびシリアルナンバーが記載されているものを添付すること。

4. 物品の寄付

(1) 設備備品および準備品、少額の設備備品

設備備品（価格50万円以上）および準備品（価格20万円以上50万円未満）、少額の設備備品（価格10万円以上20万円未満で耐用年数が1年以上）については、購入後直ちに研究者から研究機関（帝京大学）に寄付する。寄付された設備備品・準備品および上記消耗品は、研究機関が発行する備品ラベル

を貼付し管理する。研究者は各キャンパスの相談窓口の発行する「現物寄贈申請書」に必要事項を記入し提出する。

(2) 換金性の高い物品について

1 個または 1 式が 10 万円未満の換金性の高い物品を購入した場合、金額の多寡にかかわらず、保証書の原本または写し（製品の仕様およびシリアルナンバーが記載されている部分）および「物品等保管／設置場所届」を提出する。

(3) 図書

1 冊税抜き 5 千円以上の図書は、図書館にて学校所蔵の図書として登録する。各キャンパスにおける取扱いは以下のとおりとする。なお、購入した図書を廃棄したり、裁断しスキャン等したりしないこと。

板橋キャンパス 先端総研	研究者は「図書（現物）」および「決裁書・申請書（先端総合研究機構受付印押印済みの写し）」と「納品書（検収印押印済み）」を医学総合図書館に持参し科学研究費助成事業で購入した図書として登録する。「決裁書・申請書」の受付日より 1 週間以内に医学総合図書館へ持参すること。医学総合図書館は図書登録完了後、「決裁書・申請書（写し）」に登録完了印を押印し先端総合研究機構に提出する。
宇都宮キャンパス	①立替払いの場合 研究者は科研費の支払願書、領収書、図書の現物を図書館に持参し、図書として登録する。 ②図書館を通じて購入する場合 研究者は支払願書を会計係に提出し、図書館を通じて図書を発注、納品する。研究者は図書登録完了後に図書を受け取る。
八王子キャンパス	・紀伊國屋書店、丸善雄松堂の店頭・インターネット選書の利用、メディアライブラリーセンター（MELIC）を通じての購入が可能。（詳細は「教員便覧」参照） ・立替払いの場合は、図書の現物と見積書・納品書・請求書（領収書）を MELIC に持参。 いずれの場合も、MELIC での登録・装備終了後、「科研費出金願書」「請求書類」を経理課に提出する。 ※電子書籍および税抜 5,000 円未満の図書は登録不要だが、検収が必要なため、図書の現物と書類を経理課に持参すること。
福岡キャンパス	研究者は図書の現物を図書館へ持参し登録する。支払願書は総務課に提出する。
医学部附属溝口病院	研究者は支払願書を経理課に提出する。経理課は図書の発注、納品後、図書館において登録し、研究者に返却する。
ちば総合医療センター	研究者は図書の現物および支払願書を経理課に提出する。経理課は提出された図書を図書館で登録し、研究者に返却する。

(4) 電子書籍

電子書籍を図書館に収蔵できる場合は、図書として登録する。登録不可能な場合は、消耗品として扱う。

5. 所属機関の変更による設備備品等の返還

設備備品等の寄付を行った研究者が他の研究機関に転出する場合、学内の所定の手続を経て、当該設備備品等を転出先の研究機関に持って行くことができる（図書を含む）。各キャンパス相談窓口に連絡すること。

6. 物品購入に関する留意事項

(1) 年度末の購入について

補助金課題および研究期間最終年度基金課題について年度末に一括購入するなど、本来の研究から外れるとみなされる研究費の使用は認められない。また、年度末（3 月中）に見積・発注・納品等または支出を予定する場合には「年度末使用願書」を提出し、計画的に使用すること。

補助金課題と研究期間最終年度の基金課題は下記の学内期日までに完了し、納品は研究期間の最終年度の 2 月末日までに完了する。なお、下記の学内期日以降に見積りを行い、かつ、年度末（毎年 3 月 1 日～3 月 31 日）に納品となる場合は、2 月 5 日までに「年度末使用願書」を提出すること。

次年度以降も研究を継続する基金課題については不要。

<補助金課題・基金課題最終年度の締切日 予定>

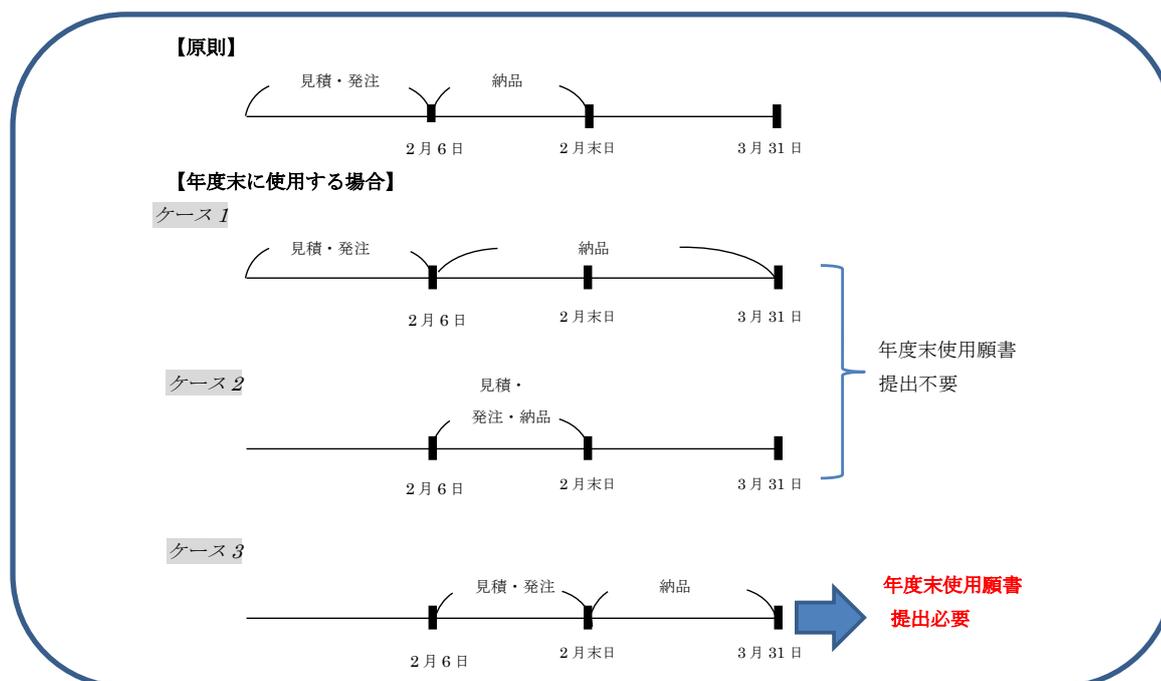
2月5日 → 見積り、発注期日。
→ 年度末使用願書提出日（該当が有る場合のみ）

2月末日 → 納品期日

4月5日 → 当該年度の支払申請書・決裁書の最終提出日
：「申請書・決裁書（見積書、納品書、請求書を添付）」を提出する。

<年度末使用願書が必要な物品費>

「備品」、「耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上20万円未満の物品」、「1個または1式が10万円未満の換金性の高い物品」を年度末に購入する場合に必要。



(2) 簡易レシートについて

領収書を兼ねた簡易レシートの場合、購入物品が分かるものとし、詳細部分を切り取る等、加工されたものは受理できない。

(3) 準備品・設備備品等について

準備品・設備備品および耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上20万円未満の少額の設備備品について、保証書（シリアルナンバーを含む）の原本または写しを提出すること。また、支払申請の際には製品の概要や仕様が記載されている書類を添付すること。

(4) 量販店等での購入について

量販店等で物品を購入した場合、ポイントの取得は認められないため、ポイントカードを提示しないこと。誤ってポイントを取得してしまった場合、ポイントを取り消し、それを証する書類を発行してもらい、提出すること。

なお、保有ポイントを使用しての物品購入は可能。ただし、ポイント充当分を差し引いた額をもって精算額とする。

(5) 研究分担者の支払書類について

研究分担者に関する費用は、宛名が研究分担者の見積書、納品書、請求書等証票書類を提出すること。

(6) 外国から物品等を購入する場合

請求書払い・立替払いの区別なく、支払いの証拠となる書類を提出すること。

- ・納品書が発行されない場合、領収書や請求書等に検収印を押印する。
- ・研究拠点が別にある、そちらに納品をする等の場合は事前に各キャンパス担当事務に相談の上、検収印・受領印を押印する者を明確化しておくこと。
- ・購入物品等の納品先を自宅とすることは原則不可とする。

※板橋キャンパス以外のキャンパスにおける検収業務についても上記に準ずる。ただし、状況に応じ、代替措置（適切な研究職員等を検収担当者に任命し、納品検査を実施させるなど）を講ずること。

また、事務発注をした場合においては検収者の氏名を明記するなど、発注者と検収者が同一人とならないようにすること。

納品書（発行されない場合は領収書）に**検収センターの検収印**（板橋キャンパス以外は事務担当者による検収印）（下記①）、**研究者側の受領印もしくはサイン**（下記②）および**受け取り日付の記入**（下記③）があるか。

品名	数量
***	1
###	3
合計	

- ① 検収印
- ② 研究者側の受領印またはサイン（秘書・研究支援員等でも可）
- ③ 研究者側の受け取り日付

この3つが揃わないと不備となります。

9. 海外での物品購入および納品検収

研究者は科学研究費助成事業の研究遂行のために長期間に亘り海外に滞在し研究を行う場合、以下の手続きにより物品購入、納品検収を行う。

(1) 事前連絡

研究者は1か月を超えて海外に滞在し科学研究費助成事業の研究を行う場合、「海外渡航届」等により海外において科学研究費助成事業の研究を行うことを事前にキャンパスの相談窓口へ連絡し、承諾を得る。

(2) 海外での物品の購入および納品検収

- a. 研究者は交付申請書等の研究計画に基づき計画的に物品購入を行う。
- b. 税込み10万円以上の物品等を発注する際には本取扱要項の「願書（発注）」またはこれに代わる書類により事前に学長の承認を得た上、発注する。また、税込み10万円未満の物品等は各キャンパス相談窓口へ購入予定の物品リスト（様式自由）またはこれに代わる書類を提出し、事前に承諾を得た上で発注する。
- c. 研究者は納品された物品の形状、色、仕様等がわかるよう、デジタルカメラ等により写真を撮影し、物品の使用目的、納品場所などの説明を付して写真とともに各キャンパス相談窓口へメールにより提出する。
- d. 各キャンパス相談窓口の事務担当者は、提出されたメール、写真、その他資料により納品検収を行う。ただし、納品検収は納品後1か月以内に行う。また、写真は日付入りのものを有効とする。

(3) 海外での備品または準備品の購入

研究者は、海外において備品または準備品を購入することはできない。ただし、交付申請書に記載の研究計画に基づき海外での研究遂行に必要であるものについては文部科学省または日本学術振興会に寄付延期の事前承認を得た上で購入することができる。帰国後、購入した備品または準備品は帰国後に必ず本学に寄贈しなくてはならない。なお、購入前に研究計画に基づく手続きであることを含め、担当事務に申し出ること。

V. 旅費（国内旅費・外国旅費）

旅費は、非常勤雇用を含む研究代表者、研究分担者、連携研究者および研究協力者の海外・国内出張（学会参加、資料収集、各種調査、打ち合わせおよび研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）とする。

＜旅費に関する提出書類＞

- 1) 出張手続に関する書類（出張前）
 - e-Keihi 出張申請書（精算中止の画面）
- 2) 旅費の支出に関する書類
 - ①見積書 ②請求書 ③領収書（③領収書は立替払いの場合）
- 3) 旅券の半券 またはその他搭乗を証明できる資料（飛行機を利用した場合）
- 4) 出張報告書（所定様式あり）
- 5) その他 出張の概要がわかる資料（学会プログラム、議事録、日程調整のやりとりのメール等）

1. 出張手続等

(1) 本学の研究者（研究代表者・研究分担者・研究協力者）が出張する場合

a. 出張前に各キャンパス指定の部署に「出張依頼書」等を提出し、「出張命令書」等に基づき出張する。

出張前に旅費申請精算システム（e-Keihi）にて出張申請し、承認を得ること。
旅費申請精算システム（e-Keihi）が使用できない者は下記記載の「出張申請書」等を各キャンパス所定の窓口へ提出すること

板橋キャンパス	薬学部、医療技術学部、 大学院公衆衛生学研究科 沖永総合研究所 その他	旅費申請精算システム（e-Keihi）にて代理申請。 事務承認担当：板橋キャンパス総務課
	医学部	旅費申請精算システム（e-Keihi）にて代理申請。 事務承認担当：本部人事課
	先端総合研究機構	旅費申請精算システム（e-Keihi）にて代理申請。 事務承認担当：先端総研
宇都宮キャンパス		総務課にキャンパス様式の「出張申請書（科研費用）」を提出する。
八王子キャンパス		総務・企画課にキャンパス様式の「出張許可願（科研費用）」を提出する。
福岡キャンパス		総務課にキャンパス様式の「出張願」を提出する。
医学部附属溝口病院		経理課にキャンパス様式の「公的出張願書」を提出する。
ちば総合医療センター		総務課にキャンパス様式の「公的出張願書」を提出する。

＜板橋キャンパス所属研究者向け＞

- b. e-Keihiにて承認が完了した出張申請書の「精算中止」を行い、中止画面を印刷したものを添付、提出する。
- c. 非常勤の研究者等 eKeihi の I D が付与されていない場合は同じ講座・研究室内の教員による代理申請にて出張申請を行う。
- d. 研究分担者である場合は研究代表者から「出張依頼書」を発行してもらい、精算時に申請書・決裁書に添付する。

(2) 他の研究機関に所属する研究者（研究分担者、研究協力者）が出張する場合

- a. 「出張依頼書」を学外研究者（研究分担者、研究協力者）が所属する研究機関に提出し、出張を依頼する。
※本取扱要項の様式を使用し、各キャンパス指定の部署に提出する。
- b. 「出張依頼書」の写しおよび「出張命令書（学外の研究者宛）」等の原本を「申請書・決裁書」に添付し、提出する。
- c. 学外研究者についての日当は P.23 および P.24 に定める職位にある研究者のみに支給する。

(3) 研究機関等に所属しない者が出張する場合

「出張に関する依頼書兼承諾書」（定型フォーマット）の原本を申請書・決裁書に添付し、提出する。

2. 出張報告書等の提出

出張の日程、目的等を記載した「出張報告書」を作成し提出する。

《目的別留意事項》

① 学会等

学会等において科学研究費の成果の発表を行った場合、プログラム等（写し可）を出張報告書に添付し、科学研究費による研究との関連性を明らかにする。

② 会議、打ち合わせ、調査等

議事録（学内様式）を作成の上、提出する。なお、事前のやり取り（日時や場所参加者等）が分かる文書またはメールを添付する。

③ 外国に居住する研究者を招へいする場合

研究代表者は、a. 招へい期間、b. 招へい研究者の役割、c. 招へいの必要性等について記した書類（書式自由）を出張報告書の代わりとして作成し、提出する。

3. 国内旅費

国内旅費＝交通費＋（日当×日数）＋（宿泊料×夜数）

表 1 国内旅費の日当および宿泊料

出張者職位	宿泊費		日当
	六大都市及び札幌・福岡	左記以外の都市	
教授	17,910 円	13,760 円	2,000 円
准教授	13,760 円	10,520 円	
講師	13,760 円	10,520 円	
助教・助手、その他	11,740 円	7,820 円	

備考 1. 上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができる。（領収書に基づく実費分のみ支給）
2. 六大都市とは東京都内、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市 3. 本学所属の非常勤研究員の日当・宿泊費は本学旅費規程に記載の職位に相当する額とする。
なお、助手・研究協力者・その他については常勤・非常勤問わず「助教」相当とする。

【国内旅費に関する留意事項】

- ① 新幹線、特急列車等の利用について
新幹線、特急等を利用した際の交通費は、「乗車券代＋特別料金＋指定席料金」として算出する。新幹線や特急列車を利用した場合は領収書を提出する。
- ② ①以外の鉄道利用について（在来線等）
インターネット等での路線検索を用いて、該当区間の乗車代金がわかる書類を添付すること。

- ③ 鉄道の乗車料金、乗車クラスについて
時刻表、運賃表などを参照し割引料金の適用を受けられる場合、割引後の乗車料金を適用する。グリーン車やグランクラス等の乗車料金は支給しない。
- ④ 国内旅行の航空機利用について
空機は、出張の内容および日程を勘案して、航空機を利用することが最も経済的であり、社会一般の者が通常利用している経路である場合において利用できる。また、通常運賃（エコノミークラス）を上限として支給する。クラスJ等のいかなるアップグレードについても認められない。
- ⑤ マイルの加算の禁止(国内旅費)
航空機を使用する場合、マイルの私的使用は不可であるため、加算することはできない。誤って加算したマイルは、取り消し後、取り消したことがわかる書類を提出する。
- ⑥ パックツアーの申込みについて（交通費＋宿泊費）
領収書等に交通費と宿泊費それぞれの明細を記載するよう旅行会社等に指示すること。その際、宿泊費が前頁で定めた上限額を上回る場合は上限額のみを支給する。ただし、交通費と宿泊費の切り分けができない場合は通常料金で購入した場合の交通費および宿泊費をウェブサイト等で調べ、添付する。
- ⑦ タクシー利用について
タクシー利用時の交通費は、荷物を運搬する場合、鉄道・バスの便が無いなど、やむを得ない場合とし、理由書（様式自由）・領収書を提出する。
- ⑧ 旅行を伴う資料収集等の協力を学生等（学部学生、大学院生等）に依頼する場合
研究代表者または研究分担者の同行なしに、学生等のみによる調査研究は認められない。
- ⑨ 日帰り出張の場合日当は支給しない。
- ⑩ 旅行保険等に関する支払いはできない。
- ⑪ 自家用車利用について
自家用車の利用は原則として認められない。ただし、所属キャンパスや出張先の地域性により、自家用車を利用する場合は事前に所属キャンパスへ理由書を提出し、承認を得ること。ただし、万一事故等が起こった場合は科研費からのいかなる支出も認められない。
- ⑫ ガソリン代の支出について
研究の遂行において自動車移動が必要である場合、ガソリン代を支出することができる。その場合、通常の旅費精算に必要な証票書類のほか、自動車を利用する理由を記載した「理由書」、「ガソリン代の領収書」、「運転日誌」を申請書・決裁書に添付すること。

4. 海外旅費

外国旅費＝ 航空運賃等＋（日当×日数）＋（宿泊料×夜数）＋雑費

表 2 外国旅費の日当および宿泊料

出張者職位	宿泊費	日当
教授	24,750 円	4,000 円
准教授	18,440 円	
講師	18,440 円	
助教・助手、その他	14,680 円	

備考 1. 本学所属の非常勤研究員の日当・宿泊費は本学旅費規程に記載の職位に相当する額とする。
なお、助手・研究協力者・その他については常勤・非常勤問わず「助教」相当とする。

< 日当および宿泊料の計算例 >

例

1 日目	東京発 アメリカ着	
2 日目	} 学会参加・発表	日 当： 6 日分 (1 日目～6 日目)
3 日目		
4 日目		宿泊料： 4 日分
5 日目		
6 日目	アメリカ発 (機内泊)	
	東京着	

5. 外国旅費 (招へい)

外国旅費 = 航空運賃等 + (滞在費^{表3} × 日数)

表 3 外国旅費 (招へい) の滞在費

滞在日数 3 1 日までに係る 1 日当たり単価	滞在日数 3 2 日から 6 1 日 までに係る 1 日当たり単価	滞在日数 6 2 日以上に係る 1 日当たり日数
18,000 円	16,200 円	14,400 円

【外国旅費 (招へい含む) に関する留意事項】

① 外国旅費の上限

外国旅費は原則として直接経費の 90% を超えることはできない。ただし、研究遂行のためにやむを得ず 90% を超える場合は、その旨を記した調書を作成し、提出する。

② 航空運賃、搭乗クラスについて

航空運賃等は、原則として経済的経路による通常運賃 (エコノミークラス) を上限として支給する。ただし、やむを得ない事情により認められた場合には、他の搭乗クラスへの変更と運賃の支出を可とすることがある。その場合、出張申請時に理由等明記することで事前の承認を得るものとする。

また、出発日の 3 か月以上前に搭乗予約等手続きをしているにも関わらず、エコノミークラスでの渡航が不可能である場合については、第三者からその事実が明確であると認められた場合に他の搭乗クラスでの渡航運賃を支出可とすることがある。

③ マイルの加算の禁止 (外国旅費)

航空機を使用する場合、マイルの私的使用は不可であるため、加算することはできない。誤って加算したマイルは、取り消し後、取り消したことがわかる書類を提出する。

④ パックツアーの申込みについて (交通費 + 宿泊費)

領収書等に交通費と宿泊費それぞれの明細を記載するよう旅行会社等に指示すること。

その際、宿泊費が前頁で定めた上限額を上回る場合は上限額のみを支給する。

ただし、交通費と宿泊費の切り分けができない場合は通常料金で購入した場合の交通費および宿泊費をウェブサイト等で調べ、添付する。

⑤ 宿泊料等

宿泊料は、「表 2 外国旅費の日当および宿泊料」の額を上限とする。ただし、船舶を利用する場合は、船舶運賃に含まれる宿泊料、食事代相当額を減額したものとする。

⑥ 雑費

雑費は、予防注射、査証手数料、入出国税等の実費とする（外国在住の研究協力者には支出できない）。また、出国・入国の際に国等の方針において受検が必須となっている検査費用については、出張申請時に検査の概要（内容・金額・目的等）を明記し、事前の承認を得たうえで支出可とする。

⑦ 招へいの際の滞在費

招へいの際の滞在費は、招へい研究者の入国する日から帰国する日までの日当および宿泊料を指す。ただし「表 3 外国旅費（招へい）」の額を上限とする。

⑧ 旅行を伴う資料収集等の協力を学生等（学部生、大学院生等）に依頼する場合

研究代表者または研究分担者の同行なしに、学生等のみによる調査研究は認められない。

⑨ 旅行保険等に関する支払いはできない。

VI. 謝金・人件費

研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳校閲、英文校正、専門的知識の提供、アンケート配付・回収、研究資料の収集等協力を得た人への謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等に使用することができる。研究支援員を研究機関で雇用する場合について以下のとおり定める。

1. 研究支援員の雇用（大学雇用）

研究支援員の労務の内容に応じて、税務上「給与」にあたるか「請負」にあたるかを確認すること、および、長期的（目安として3か月以上）に労務を依頼しなければならない場合は、研究支援員と大学は雇用契約を結ばなくてはならない。また、請負にあたる場合の取扱いはP.29「2.報酬の支払」に定めるとおりとする。

<大学雇用の際の提出書類>

- 1) 採用願書（各キャンパス所定の様式）
- 2) 研究支援員雇用のお願（所定様式）
- 3) 履歴書（所定様式）
- 4) その他、交通費および振込口座に関する調査書類等（各キャンパス所定の様式）

(1) 研究支援員の雇用

研究支援員を雇用する場合は、研究機関が直接雇用する。研究者は必ず研究支援員が労務を行う前に所属キャンパスの相談窓口まで事前相談と届け出を行う。各キャンパスの相談窓口は以下の注意事項を確認した上で、雇用契約の手続を行う。

次年度の4月から継続して研究支援員を雇用する場合、研究者は各年度の3月1日までに、新規採択の研究者は交付内定通知受領後直ちに所属キャンパスの相談窓口まで相談し、届け出る。

<注意事項>

科研費使用ルールにおいて「研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間などを明確にした雇用契約を締結しなければならない」と規定されているため、各キャンパス相談窓口は雇用契約締結時、勤務内容、勤務時間等を確認する。勤務内容、勤務時間が確定できない場合のみ、労務を行う前月20日までに各キャンパス相談窓口へ勤務者氏名、勤務日時、勤務場所を記載した予定表（様式自由）を提出すること。

<機関との雇用契約の期間について>

研究支援員は、当該研究課題が内定している継続年度内で機関と雇用契約することができる。ただし、年度毎に雇用契約を更新する必要がある。

(2) 大学雇用時の基本労働条件

大学雇用時の基本労働条件は以下のとおりとする。以下の取扱いと異なる取扱いを希望する場合には、その理由を採用時の願書等に記載し提出する。また、雇用契約書において勤務内容、勤務時間等について、明確にしなくてはならない（使用ルール）。

基本賃金：時給1,170円（東京都）

※最低賃金に変更された際は変更後の金額を適用する。（端数切り上げ）

休日：日曜日（事前相談の上、振替可）、創立記念日、年末年始

労働時間：1日 8時間程度（実働）

勤務時間帯：午前8:30 から 午後22:00 まで（早朝、深夜労働が必要な場合、事前相談が必要）

休憩時間：1日6時間以上は45分、8時間以上は1時間の休憩を付与する（労働基準法）。

※早朝、深夜労働、8時間以上の労働には割増賃金（25%増し）を支払う。

2. 報酬の支払

<報酬に関する提出書類>

- 1) 報酬に関する依頼書・業務完了報告書
- 2) 身分証明書類の写し または 身分を説明する書類（支払う研究者が作成する。様式自由）
- 3) マイナンバー取得報告書（報酬の受領後に提出）
- 4) 時給額変更理由書（変更する場合のみ提出）

一度報酬を支払ったことがある場合でも、年度が変わったら 2)・3) を提出すること。

(1) 報酬の単価

報酬の単価は以下のとおりとする。原則として従事者本人へ銀行振込となる。**それ以外の単価を希望する場合には、積算根拠を記した理由書（様式自由）を提出する。**また、変更後の単価は、常識の範囲内の妥当な金額でなくてはならない。

報酬の単価（内税）

労務の内容	単価		金額（円）
翻訳(外国語→日本語) 原文ベース	1 語(word)		15 円を上限とする
翻訳(日本語→外国語) 原文ベース	1 文字		20 円を上限とする
校閲(外国語→日本語)	1 語(word)		15 円を上限とする
専門的知識の提供 講演、研究に関する助言 等 ※1 時間あたりの支払い額	大学学長級	大学の職位にある者の 平均勤続年数	11,500 円
	大学副学長級		10,200 円
	大学学部長級		9,300 円
	大学教授級 1	17 年以上	8,700 円
	大学教授級 2		7,900 円
	大学准教授級	12 年以上	7,000 円
	大学講師級		6,000 円
	大学助教・助手級		5,700 円
	大学助手以下	12 年未満	4,700 円
治験等のための研究協力者	アンケートの内容、協力者の身分等を考慮し、 妥当な金額を支払う		1 回 1,000 円～ 5,000 円

※弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学職位にある者の平均勤続年数を参考として適宜単価を選択すること。

<外国において研究を行う場合>

謝金の単価は、当該国における通常の価格を調査し、過大な支払いとならないよう十分注意する。

(2) 源泉所得税の算出方法

$\text{総支払金額} \times 0.1021 = \text{源泉所得税}$ $\text{総支払金額} - (\text{総支払金額} \times 0.1021) = \text{謝金受給者への支払額}$

例) 単価 1,170 円/時で 8 時間、3 日間勤務の場合

総支払金額・・・ 1,170 円 × 8 時間 × 3 日 = 28,080 円

源泉所得税・・・ 28,080 円 × 0.1021 = 2,866.968 円 (切り捨て)

謝金受給者への支払い・・・ 28,080 円 - 2,866 円 = 25,214 円

※旅費や宿泊費などの支払も原則的には報酬・料金等に含まれます。

しかし、報酬の支払者が、直接交通機関、ホテル、旅館等へ通常必要な範囲の交通費や宿泊費などを支払った場合は、報酬・料金等を含めなくてもよい。

○謝金支払申請時の「申請書・決裁書」作成イメージ

①謝金受給者への支払い分

申請書・決裁書	
摘要	金額
研究協力者〇〇 データ解析に係る謝金 (△月分)	25,214 円
	25,214 円

②源泉所得税

申請書・決裁書	
摘要	金額
研究協力者〇〇への謝金(△月)に係る源泉所得税	2,866 円
	2,866 円

別に作成し、提出すること

<外国に居住する者または外国籍の者の場合>

税務上、非居住者扱いとなるかどうかを確認した上で帝京大学を通じて源泉所得税を納める。源泉徴収税率については各キャンパス相談窓口へ問い合わせる。

(3) マイナンバー取得報告書について

支払相手先(個人)のマイナンバーを提出する必要がある。大学から相手先へ支払った後、領収書提出時にマイナンバー取得報告書も一緒に提出すること。ただし、同一人については1年度につき1回のみ提出すればよい。また、大学雇用者(給与)については提出不要。

3. 物品等を謝礼として支払う場合

謝礼として金券などの物品を渡すことはできない。ただし、各キャンパス相談窓口へ事前相談の上、**1,000円を上限**として研究協力者へ図書カード、QUOカード等を謝礼として渡すことはできる。

＜図書カード、QUOカードを謝礼とする場合の提出書類＞

1) 研究協力者謝金受け渡しリスト

2) 物品購入に関する支払証拠書類 1式（見積書、納品書、請求書、領収書）

※図書カード、QUOカードを立替購入した場合、検収担当者は、検収確認後、確認印を納品書または領収書に押印する。

【謝金に関する留意事項】

- ① 大学雇用（雇用）にあたるか、報酬（請負）にあたるかを十分確認の上、研究協力者へ労務を依頼する。
- ② 研究遂行上謝金の費目が直接経費の90%を超える場合は、その旨を記した理由書を提出する。
- ③ 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、「勤務表」を整備すること。勤務表は、必ず勤務日に記入する。後日まとめて記入することはできない。
- ④ 謝金は受給者本人へ銀行振込により支払う。研究者による立替払いはできない。やむを得ない理由により研究者の立替により支払う場合は、事前に事務室窓口にご相談すること。また、報酬の受領受け渡し後に領収書を提出してもらうこと。
- ⑤ 個人に対し、何らかの謝金を渡す場合、所轄の税務署への源泉所得税の納税義務が支払者側に生じる。源泉所得税の納税処理は研究機関（帝京大学）にて行う。
- ⑥ 直接経費は研究代表者または研究分担者の人件費または謝金として使用することはできない。
- ⑦ 報酬による業務を依頼する場合、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行う。
- ⑧ 研究協力機関への菓子等の購入費、手土産代は支出することはできない。

Ⅶ. その他

「物品費」「旅費」「謝金等」のほか当該研究を遂行するための経費とする。

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、食事費用（アルコール類を除く）、茶菓子代等）、レンタル費（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（学会参加費、学会誌投稿料、ホームページ作成費用）、やむを得ない事由（疫病の流行、地震、津波、豪雨等の客観的に判断できる事由により出張が困難となった場合等）によるキャンセル料（事前に研究機関（帝京大学）へ相談をし、承認を得ること）、実験廃棄物処理費などとして使用する。

<その他の費目に関する提出書類> ※必要な経費に応じ2～6を提出すること。

- 1) 見積書、納品書、請求書、領収書（立替払いの場合のみ提出）
- 2) 議事録（定型フォーマット有り）
- 3) 印刷物の見本
- 4) 文書発信簿（定型フォーマット有り）
- 5) 料金後納郵便に係る証拠書類 1式（上記「その他の費目に関する留意事項」参照）
- 6) 学会参加証（原本※オンライン発行の場合はそれがわかる資料）

【その他の費目に関する留意事項】

① 会議費（打ち合わせを含む）

会議費の上限は飲み物代を含め **1人あたり2,000円**（税込）とする。

会議等の費用を請求する場合は、**議事録（定型フォーマットを使用すること）**を「申請書・決裁書」に添付し、提出する。また、会議室等ではなくレストラン、カフェ、研究室等で飲食を伴う会議を行う場合、その理由を議事録に記載する。

アルコール類の費用は支出できないため、レストラン等での食事を含む会議の場合には領収書とともに明細が記載されたレシート等を提出する。

② 学会年会費

研究期間内（補助金：単年度、基金：研究期間の全年度）の会費であれば支払うことができる。いつの年会費なのか期間がわかる書類を提出する。

③ 切手代・レターパック等

切手やレターパック等を購入する場合、購入した切手の使用履歴を**文書発信簿（定型フォーマットを使用すること）**に記録し提出する。科学研究費助成事業（補助金）の研究者は、購入した年度内に使用しなければならない。科学研究費助成事業（基金）の研究者は、交付決定のあった研究年度内までに使用しなければならない。

④ 機器、設備等の修理費

研究課題の遂行のために必要であれば、科研費以外の経費で購入した機器、設備等の修理費を支払うことができる。また、機器に付番されている備品番号を申請書・決裁書に記載すること。

⑤ 機器類の補償費

原則として補助金課題は当該年度、基金課題は研究期間全年度の補償期間内について補償費を支払うことができる。ただし、上記の期間を超える場合は理由書を提出すること。

⑥ 郵送料金

研究資材等の送付、アンケート調査にかかる郵便料金等は、以下の書類を提出する。

<郵送料金に係る提出書類>

- a. 郵便料金の支払証拠書類（請求書、領収書など）

- b. 郵便物の宛名および差出人のわかるもの（原本または写し）またはこれに代わる書類（大量にアンケート、調査書類などを送付した場合、送付日時、送付件数および宛先の概要をリストとして作成し提出する）
- c. 郵便料金を後納する場合
調査の返信などを受領するために郵便料金後納サービスを利用する場合、「申請書・決裁書」の初回提出時にアンケート調査などの概要を併せて提出する。

⑦ 学会参加費

学会パンフレット（現物または写し）および参加証の現物を提出する。学会参加に伴う懇親会やレセプションの費用は支出不可。ただし、学会参加費の中にその費用が組み込まれ、不可分となっている懇親会等については、学会活動の一環として企画されていると考えられるため、支出可能。

なお、参加証の現物を提出できない場合はその理由に加え、他の研究費や学校費等で賄っていないことを明記した理由書（様式自由）を提出する。

⑧ 受託、解析費等

業者に委託した場合、業務完了証、成果物のコピー等を添付する。

⑨ ソフトウェア等

パッケージソフトウェア以外のソフトウェアや各種サービスのライセンス利用料については「その他」として取り扱う。

例) Zoom、DropBox 等

見積書、納品書、請求書、領収書（立替払いの場合）に加え、ダウンロードしたことがわかる書類や利用画面の写し等を提出する。

1. 特殊な役務の検収手続

特殊な役務とは、以下のものをいう。

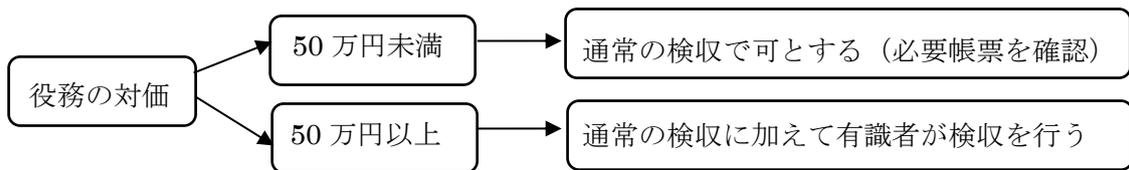
- (1) プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営
- (2) ソフトウェア・ライセンス使用料
- (3) 実験・研究に係る機器等の保守・点検・修理
- (4) 調査・分析等の業務委託

<検収方法>

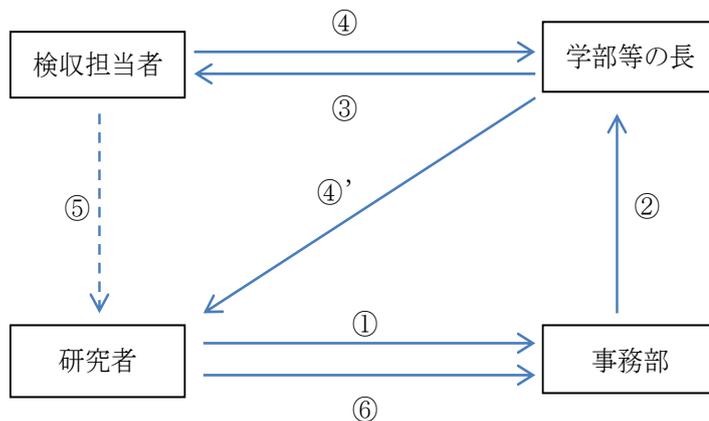
役務の種類別の検収方法は以下のとおり。

No.	役務の種類別	証憑として保管する資料	検収方法	検収担当者
1	プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営	要件定義書 仕様書・作業工程表 作業報告書 成果物または画面のハードコピー	左記資料の整合性を確認する。 役務の対価が 50 万円以上の場合、通常の物品検収部署による検収に加えて、学内の知識を有する者が要件定義の機能を満たしていることを、事後的に確認する。	本部情報センターの役職者が検収を行う。
2	ソフトウェア・ライセンス使用料	ライセンス等の許諾内容（利用期間を含む）を確認できる PC 画面のハードコピー 当該アイコン等の画面のハードコピー	左記資料の整合性を確認する。 役務の対価が 50 万円以上の場合、学内の知識を有する者が PC 画面上等で動作確認を行う。	

3	保守・点検・修理	発注仕様書 作業完了報告書 (作業内容を確認できる日付入りの写真)	左記資料の整合性を確認する。役務の対価が 50 万円以上の場合は、事前連絡により立会を実施する。立会ができない場合は写真にて作業の実施・完了を確認する。	所属するキャンパス・病院の事務部職員(総務課、管財課等)が立会・確認を行う。
4	調査・分析等の業務委託	要件定義書 業務報告書 (作業内容を確認できる日付入りの写真)	左記資料の整合性を確認する。役務の対価が 50 万円以上の場合は、通常の商品検収部署による検収に加えて、資料により学内の知識を有する者が要件定義した調査・分析等が実施されていることを、事後的に確認する。	所属する学部等の長が、当該調査・分析等に係る知識を持ち、且つ利害関係のない教員の中から検収担当者を指名する。



< 特殊な役務の対価が 50 万円以上の場合の検収手順 >



- ① 特殊な役務を外部の業者へ委託した研究者は所属キャンパス・病院の事務部へ遅滞なく連絡し、検収を依頼する。
- ② 連絡を受けた事務部の担当者は当該研究者が所属する学部等の長へ検収担当者の任命を依頼する。上記検収方法の No.1・2 については本部情報センターに依頼する。
- ③ 学部等の長は、役務の内容を確認し、検収担当者を任命して検収を指示する。
- ④ 検収担当者は検収を実施し、報告書(添付書式)を作成して学部等の長へ報告した後、研究者へ回付する。
- ⑤ 検収担当者が証憑の資料に疑問が生じた場合は、研究者へ説明を求める。また、検収の結果、対価額の妥当性に疑義があると判断した場合は、必要に応じて研究費不正使用の告発等受付窓口へ通報する。
- ⑥ 研究者は、申請書・決裁書により事務部へ対価の支払を依頼する際に、検収結果の報告書を添付する。

Ⅷ. 各種手続き

1. 交付申請時の手続き

(1) 通常の場合	交付内定通知の受領後、研究代表者は日本学術振興会に対し、研究機関（帝京大学）を通じて電子申請システムを利用し、「交付申請書」および補助金課題は「交付請求書」、基金課題は「支払請求書」を提出する。ただし、基金課題は <u>交付申請手続きは初年度においてのみ必要な手続き</u> となる。2年度目以降に必要となる経費については「支払請求書」を提出する。必要に応じて「辞退届」、「転出届」を提出する。
(2) 研究代表者が研究を遂行できない場合	研究代表者が研究を遂行できない場合、研究代表者の所属する研究機関（帝京大学）から「交付申請の辞退届」を作成し提出する。 辞退届の提出期限は <u>交付申請書の提出締切日以前のため</u> 、所属するキャンパスの相談窓口まで事前に連絡する。 <u>研究の遂行・継続ができない場合の例示</u> (i) 研究代表者が退職・病気等により研究が行えなくなる場合 (ii) 研究代表者が所属する研究機関を離れ、応募資格の無い病院等の機関へ異動となる場合 (海外への留学を含む) (iii) 研究分担者が退職、病気、留学、外国出張、出向等のため、研究目的の達成および研究計画の遂行に支障を来たす場合（ただし、研究分担者の削除または交替の手続等を行うことにより、研究代表者が研究遂行に支障がないと判断した場合、交付申請を行うことができる）
(3) 研究代表者が他の研究機関へ転出する場合	研究代表者が <u>他の研究機関（大学および大学共同利用機関、高等専門学校等の公募要領に定義される研究機関でなくてはならない）</u> へ転出する場合、転出前の研究機関（帝京大学）は「研究代表者の転出報告書」を提出し、転出先の研究機関を通じて「交付申請書」および補助金課題は「交付請求書」、基金課題は「支払請求書」を提出する。 <u>転出届の提出期限は交付申請書の提出締切日以前のため</u> 、下記の確認事項を確認の上、所属するキャンパスの相談窓口まで事前に連絡する。 ※【確認事項】 転出先の機関が、 <u>公募要領に定義されている研究機関であること。</u>
(4) 研究代表者が他の研究機関から転入する場合	科学研究費の採択のあった研究代表者が、他の研究機関から帝京大学へ転入する場合、転出前の研究機関（他の研究機関）を通じて「研究代表者の転出報告書」を提出し、転出先の研究機関（帝京大学）を通じて「交付申請書」および補助金課題は「交付請求書」、基金課題は「支払請求書」を提出する。 該当の場合、受入の手続を行うため、所属するキャンパスの相談窓口まで事前に連絡する。
(5) 研究分担者が研究を遂行できない場合	研究分担者が退職、病気、留学、外国出張、出向等のため研究を遂行できない場合、研究代表者は研究課題の遂行に支障がないと判断する場合に限り、研究機関を通じ「交付申請書」により研究分担者の辞退または交替を行うことができる
(6) 研究分担者を削除する場合	応募時の研究計画調書に記載した研究分担者を削除する場合、研究機関を通じ「交付申請書」により研究分担者の削除を行うことができる。作成の際は交付申請書の記入例に従い記入し、研究遂行上、研究分担者を削除する理由を具体的に記入する。

(7) 研究分担者を追加する場合	応募時の研究計画調書に記載されていない研究分担者を追加する場合、研究機関を通じ「交付申請書」により研究分担者の追加を行うことができる。なお、作成の際は交付申請書の記入例に従い記入し、 <u>研究遂行上、研究分担者を追加することが必要な理由を具体的に記入する。</u> また、新たに追加する研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴取の上、研究機関へ写しを提出し、研究機関において保管する。
(8) その他留意事項	研究代表者は、具体的な年次計画に基づき交付申請書を作成し、交付申請書に記載した年次計画に従って研究を遂行する。交付申請書に記載した計画等を大幅に変更する場合には日本学術振興会理事長の承認を受けなければならないことがあるため、所属するキャンパスの相談窓口まで事前に連絡する（P.42「4. 交付申請後の手続（共通）」参照）。

【書類様式一覧】

書類	様式（補助金）	様式（基金）
交付申請書	A-2-1	D-2-1
交付請求書	A-4	
支払請求書		F-2
辞退届	A-7	D-7
研究代表者の転出報告書	A-8	D-8

2. 交付申請後の手続（補助金課題）

(1) 繰越申請

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に補助事業が完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が研究の期間を延長するとともに、科学研究費助成事業の全部または一部について翌年度に使用することを希望する場合には、研究機関（帝京大学）を通じて事前の相談をし、承認を得た後、支出の期限を翌年度に延長することができる。繰越申請を希望する研究者は、学内相談締切日までに「繰越（翌債）を必要とする理由書」を所属キャンパスの相談窓口へ提出する。

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づくものであって、翌年度内に完了する見込みのある場合に限る。

繰越申請書 学内事前相談締切日（予定）

1 回目 2025（令和7）年12月中旬

2 回目 2026（令和8）年1月下旬

3 回目 2026（令和8）年1月下旬

提出書類

繰越（翌債）を必要とする理由書（様式 C-26）

やむを得ない事由（以下のいずれかに該当しなくてはならない）

- (1) 研究に際しての事前の調査（例：事前の調査に予想外の時間を要した）
- (2) 研究方式の決定の困難（例：研究方式の決定に予想外の時間を要した）
- (3) 計画に関する諸条件（例：予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の改良・変更により予想外の日数を要した）
- (4) 気象の関係（例：地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった）
- (5) 資材の入手困難（例：研究計画遂行上必要となる研究用設備の納入の遅延のため、当初計画の実施に予想外の日数を要した）

これまで認められた繰り越しの実例

- ・外国製加速器の故障・修理のため予想外の期日を要した
- ・臓器提供予定者の急死により研究に必要な臓器の入手が困難となった
- ・実験動物や資材の確保が困難となった 等

(2) 前倒し使用
（調整金利用）

当該年度の研究が加速するなど、次年度以降の研究費を前倒しして使用することを希望する場合には、前倒し使用分の追加配分を受けることができる。前倒し使用を希望する場合には、「前倒し申請書」の提出後、承認を得てから変更交付申請書等を提出しなければならない。ただし、2025年（令和7年）度が最終年度の課題は申請不可。

2025年（令和7）度前倒し支払請求書 学内提出期日

1 回目 2025（令和7）年8月中旬（入金時期 10月頃）

2 回目 2025（令和7）年11月中旬（入金時期 1月頃）

提出書類

前倒し申請書（様式 C-3-3）

	<p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 10万円単位で前倒し申請が可能。 ・ 次年度以降の研究費を全て「前倒し使用」の申請に計上することや、「前倒し使用」することにより研究期間の短縮を行うことはできない。 ・ 次年度以降、所属機関を退職する等により補助事業を辞退または廃止することを理由として、前倒し使用を申請することはできない。 ・ 前倒し使用にかかる研究費の使用は交付内定日以降となる。交付内定日より前に発注した物品等については前倒し使用の研究費から支出することはできない。
<p>(3) 次年度使用 (調整金利用)</p>	<p>研究費を次年度に持ち越して使用することを希望する場合、<u>まずは繰越申請 (P.40 2.(1)「繰越申請」参照) によって対応することが基本である。</u>しかし、<u>繰越制度の要件に合致しない場合や繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することで、より研究が発展すると見込まれる場合には、次年度使用の申請が可能。</u>次年度使用を希望する場合には、次年度使用申請書兼変更交付申請書の提出後、承認を得る必要がある。<u>ただし、2024年(令和6年)度が最終年度の課題は申請不可。</u></p> <p>次年度使用申請書 学内提出期日</p> <p>2025(令和7年)6月中旬頃</p> <p>提出書類</p> <p>次年度使用申請書兼変更交付申請書 (様式 C-3-2)</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合には、「次年度使用」は認められない ・ 「次年度使用」により研究期間を延長することはできないため、研究期間最終年度の研究費の「次年度使用」は認められない ・ 「次年度使用」を申請する際の未使用額が5万円未満となる場合は対象外 ・ 「次年度使用」は直接経費のみを対象 ・ 年度をまたぐ発注・納品・契約はできない

3. 交付申請後の手続（基金課題）

(1) 前倒し使用

各年度において、研究計画変更などに伴い、年度の途中で助成金の前倒し支払を希望する研究代表者は、研究機関（帝京大学）を通じて「前倒し支払請求書」を提出する。下記の注意事項を確認の上、学内提出期限までに各キャンパス相談窓口書類を提出する。

2025（令和7）年度前倒し支払請求書 学内提出期日

1 回目 2025（令和7）年8月中旬（入金時期10月頃）

2 回目 2025（令和7）年11月中旬（入金時期1月頃）

提出書類

前倒し支払請求書（様式F-3）

注意事項

- ・ 補助事業期間を短縮する変更はできないこと
- ・ 次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し請求ではないこと
- ・ 次年度以降、退職等により研究を廃止する予定ではないこと
（補助事業を廃止することを見越して前倒し請求を行うはできない）

【基金化による研究費の使用イメージ】



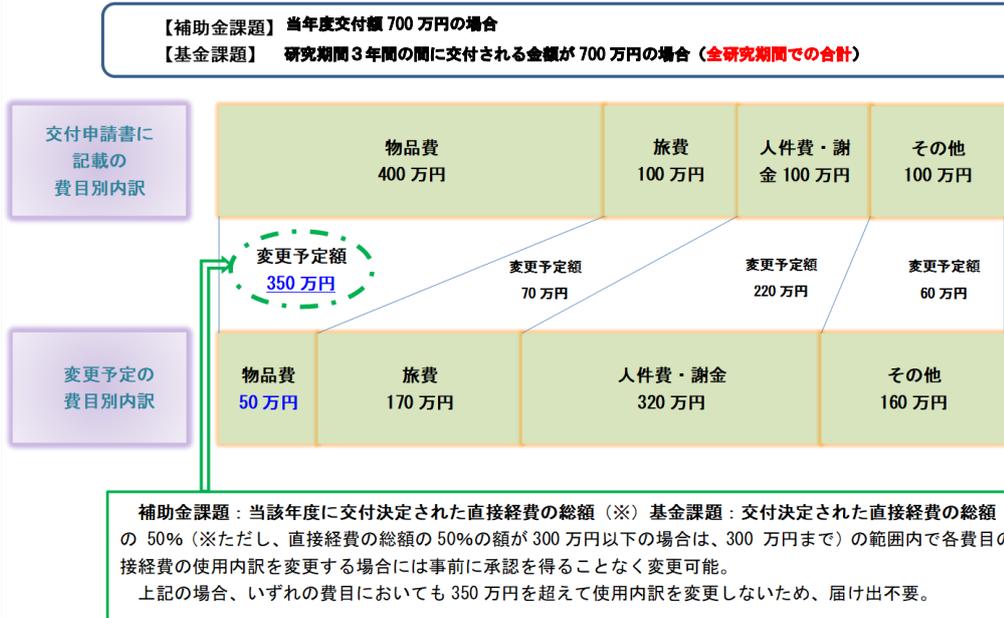
4. 交付申請後の手続（共通）

交付申請書記載の事項を変更する際、日本学術振興会へ**事前承認が必要な事項**は以下の通り（主な事由等についてのみ記載）。変更事由が生じた場合は必ず各キャンパス相談窓口まで相談すること。事後報告となった場合には、学長名等での遅延理由書の提出が求められることがあるため、事後提出とならないよう十分注意する。

(1) 使用内訳を変更する場合

使用内訳を変更する場合、**事前に**「直接経費使用内訳変更承認申請書」を作成し提出すること。なお、各費目の額が（補助金課題：当該年度に交付を受けた直接経費の総額）（基金課題：交付決定を受けた全期間の直接経費）総額の 50%（直接経費の総額の 50% が 300 万円以下の場合は 300 万円）の範囲で増減する場合には、届け出る必要はない。
当該変更承認申請書の事前提出が必要な場合と不要な場合があるので、下記図を参照すること。

○使用内訳変更承認申請が**不要**な場合



<p>(2) 研究代表者が研究を遂行できない場合</p>	<p>研究代表者が 1 年を超えて継続して研究を遂行できなくなる場合、研究代表者の所属する研究機関（帝京大学）より「補助事業廃止承認申請書」および「実績報告書（廃止までの研究期間の実績報告）」を作成し提出する。</p> <p>該当の場合、所属するキャンパスの相談窓口まで直ちに連絡する。「補助事業廃止承認申請書」の提出は、研究ができなくなると判断した時点で、速やかに事前の届け出を行う。</p> <p>「補助事業廃止承認申請書」の提出後、未使用額を返還する。</p> <p>※補助事業を廃止した場合、成果報告書の提出は求められない。</p> <p>研究の遂行ができなくなる場合の例示</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) 研究代表者が退職・病気等により研究が行えなくなる場合 (ii) 研究代表者が出向等のため所属する研究機関を離れる場合 (iii) 研究分担者が退職、病気、留学、外国出張、出向等により、研究目的の達成および研究計画の遂行に支障を来す場合（ただし、研究分担者の辞退または交替の手続等を行うことにより、研究代表者が研究遂行に支障がないと判断した場合、交付申請を行うことができる） (iv) 科研費の応募資格が無い病院等へ異動する場合
<p>(3) 産前産後の休暇および育児休業により中断する場合</p>	<p>研究代表者は所属する研究機関（帝京大学）より「研究中断届」および「補助事業期間延長承認申請書」を作成し提出する。ただし、中断期間が 1 年以内の場合は手続き不要。また、期間延長を必要としない場合は「補助事業期間延長承認申請書」の提出は不要。※中断した研究を再開する際、相談窓口へ復帰した旨の連絡を必ず行うこと。</p>
<p>(4) 海外における研究滞在等により研究を中断する場合</p>	<p>研究代表者は所属する研究機関（帝京大学）より「研究中断承認申請書」を作成し提出する（1 年以上研究中断する者、または海外渡航のため応募資格を喪失するものが提出。）。一旦未使用額(分担金も含む)を返還し、再開時「交付申請書」提出することにより研究中断前の未使用額の再交付を受けることができる。</p> <p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 研究課題で複数回の中断が可能 ・ 1 度の研究中断申請につき最大 5 年間の研究中断が可能（5 年を超える場合別途延長申請によりさらなる延長も可） ・ 海外渡航に伴って退職する場合等、科研費の応募資格を喪失する場合でも対象（再開の際、日本の研究機関に所属し、科研費の応募資格を有していることが必要）
<p>(5) 研究代表者が他の研究機関へ転出する場合</p>	<p>研究代表者が他の大学等の研究機関（大学および大学共同利用機関、高等専門学校等の公募要領に定義される研究機関でなくてはならない）へ転出する場合、未使用の研究費を異動後の研究機関で引き続き使用することができる。本学から異動先の研究機関へ使用済みの基金についての関係書類（写し）等を送付し、未使用額を送金する。</p> <p>転出時に必要な手続</p> <p>転出(異動)先の研究機関を通じて「研究代表者所属研究機関変更届」を提出する。該当の場合、<u>転出先の機関が、公募要領に定義される研究機関であることを確認の上、所属するキャンパスの相談窓口まで早めに連絡する。</u></p> <p>応募資格の無い機関等へ異動する場合</p> <p>研究代表者が、科研費の応募資格の無い機関等へ異動する場合は廃止手続きを行う。 (P.43 「(2 研究代表者が研究を遂行できない場合」参照)</p>

<p>(6) 研究分担者が他の研究機関へ転出する場合</p>	<p>研究分担者移動後、研究代表者は電子申請システムにて分担者承諾の承認依頼を行い、研究分担者は異動後の機関にて、「研究分担者承諾」を電子申請システムにて行う。 ※転出先の機関が、公募要領に定義される研究機関であることを確認すること。</p> <p>応募資格の無い機関等へ異動する場合 科学研究費助成事業の応募資格の無い機関等へ異動する場合、「研究分担者変更承認申請書」を研究代表者の所属する研究機関を通じて日本学術振興会理事長宛に提出する。</p>
<p>(7) 研究分担者を追加または削除する場合</p>	<p>研究分担者は研究代表者の所属する研究機関を通じ、日本学術振興会へ「研究分担者変更承認申請書」を提出する。研究分担者を追加する場合は研究分担者が科研費の応募資格を持つ者、重複応募の制限に反していない者であることを確認すること。</p> <p>研究分担者から連携研究者となる場合 ※全研究期間においてまったく分担金を配分しない場合も含む 研究代表者の所属機関を通じて「研究分担者変更承認申請書」を日本学術振興会理事長宛に提出する。</p>

【書類様式一覧】

事前提出書類		様式（補助金）	様式（基金）
直接経費使用内訳変更承認申請書		C-4-1	F-4
補助事業廃止承認申請書		C-5-1	F-5-1
実績報告書（廃止に至るまでの研究期間の実績報告）		C-6 および C-7-1	F-6-2 および F-7-2
産前産後の休暇、育児休暇に伴う	研究中断届	C-13-1	F-13-1
	補助事業期間延長承認申請書	C-13-2	F-13-2
海外における研究滞在等に伴う研究中断承認申請書		C-13-5	F-13-4
研究分担者変更承認申請書		C-9	F-9

Ⅷ. 実施状況報告書・実績報告書・研究成果報告書の提出について

※新年度より他機関へ転出する研究代表者は、報告書類について転出前の機関より必ず提出しなければならないため、転出が決まった時点でお知らせください。

補助金分

実績報告書	<p>研究代表者は、毎年度の終了時に「実績報告書（収支決算報告書）」および「実績報告書（研究実績報告書）」を提出する。</p> <p>作成様式 実績報告書（収支決算報告書）（様式 C-6） 実績報告書（研究実績報告書）（様式 C-7-1）</p> <p>通知時期 3月～4月頃（各キャンパス相談窓口より報告書等の作成について通知します。）</p> <p>学内締切 5月上旬</p>
研究成果報告書	<p>研究代表者は、科学研究費助成事業により実施した研究の成果について「研究成果報告書」を提出する。</p> <p>作成様式 研究成果報告書（様式 C-19）</p> <p>通知時期 4月～5月頃（各キャンパス相談窓口より報告書等の作成について通知します。）</p> <p>学内締切 6月上旬</p>

基金分

実施状況報告書 <small>（最終年度を除く各年度）</small>	<p>研究代表者は、研究計画最終年度を除く各年度終了後、「実施状況報告書（収支状況報告書）」と「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」を提出する。</p> <p>作成様式 実施状況報告書（収支状況報告書）（様式 F-6-1） 実施状況報告書（研究実施状況報告書）（様式 F-7-1）</p> <p>通知時期 3月～4月頃（各キャンパス相談窓口より報告書等の作成について通知します。）</p> <p>学内締切 5月上旬</p>
実績報告書 <small>（研究最終年度）</small>	<p>研究代表者は、研究計画最終年度において「実績報告書（収支決算報告書）」および「実績報告書（研究実績報告書）」を提出する。</p> <p>作成様式 実績報告書（収支決算報告書）（様式 F-6-2） 実績報告書（研究実績報告書）（様式 F-7-2）</p> <p>通知時期 3月～4月頃（各キャンパス相談窓口より報告書等の作成について通知します。）</p> <p>学内締切 5月上旬</p>
研究成果報告書	<p>研究代表者は、科学研究費助成事業により実施した研究の成果について「研究成果報告書」を提出する。</p> <p>作成様式 研究成果報告書（様式 F-19）</p> <p>通知時期 4月～5月頃（各キャンパス相談窓口より報告書等の作成について通知します。）</p> <p>学内締切 6月上旬</p>

X. 参考資料

部局番号・職番号一覧

部 局	部局番号		職	職番号
文学部	201		教授	20
外国語学部	206		准教授	27
法学部	306		講師	22
経済学部	310		助教	28
教育学部	101		助手	23
理工学部	403		研究員	24
医学部	601		その他	25
薬学部	603			
医療技術学部	613			
福岡医療技術学部	903			
医真菌研究センター	901			
先端総合研究機構	901			
国際教育研究所	903		機 関	機関番号
日本語予備教育課程	903		帝京大学	32643
大学院公衆衛生学研究科	903		帝京大学短期大学	42638
医療共通教育研究センター	903			
文化財研究所	901			
高等教育開発センター	903			
沖永総合研究所	901			
共通教育センター	903			

研究成果における謝辞の表示

1. 科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを表示してください。
2. Acknowledgement（謝辞）に、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 JP 8桁の課題番号」を必ず含めてください。
 - ・文部科学省から交付を受けた科研費の場合 : MEXT KAKENHI Grant Number JP15H33333
 - ・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合 : JSPS KAKENHI Grant Number JP15K44444
3. Acknowledgement（謝辞）の記載例は次の通りです。
 - ・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号 22K44444）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP22K44444.
【和文】：本研究は JSPS 科研費 22K44444 の助成を受けたものです。
 - ・論文に関する科研費が三つの場合（課題番号 25111111、25333333、22K66666）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JP25111111, JP25333333, JP15K66666.
【和文】：本研究は JSPS 科研費 25111111、25333333、22K66666 の助成を受けたものです。

各研究種目等の英訳

研究種目	補助金・基金の別	役割分担
科学研究費 Grants-in-Aid for Scientific Research		
特別推進研究 Grant-in-Aid for Specially Promoted Research	補助金	振
学術変革領域研究 Grant-in-Aid for Transformative Research Areas	補助金	文・振
基盤研究（S・A） Grant-in-Aid for Scientific Research(S)/(A)	補助金	振
基盤研究（B・C） Grant-in-Aid for Scientific Research(B)/(C)	基金	
挑戦的研究（開拓・萌芽） Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering)/(Exploratory)	基金	振
若手研究 Grant-in-Aid for Early-Career Scientists	基金	振
研究活動スタート支援 Grant-in-Aid for Research Activity Start-up	基金	振
奨励研究 Grant-in-Aid for Encouragement of Scientists	補助金	振
特別研究促進費 Grant-in-Aid for Special Purposes	基金	文・振
研究成果公開促進費 Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results		
研究成果公開発表 Publication of Research Results	補助金	振
国際情報発信強化 Enhancement of International Dissemination of Information		振
学術図書 Scientific Literature		振
データベース Databases		振
特別研究員奨励費 Grant-in-Aid for JSPS Fellows	基金	振
国際共同研究加速基金 Fund for the Promotion of Joint International Research		
国際先導研究 International Leading Research	基金	振
国際共同研究強化 Fostering Joint International Research (A)		振
海外連携研究 International Collaborative Research		振
帰国発展研究 Home-Returning Researcher Development Research		振

※文部科学省 The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)

※独立行政法人日本学術振興会 Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

XI. FAQ

番号	内容	質問	回答	参照頁
1	支出全般	科研費はいつから使用可能か。	<p>基金課題の場合、前年度以前からの継続課題か、新規採択課題なのかによります。</p> <p>【継続課題】 基金課題は研究期間全体を通じた交付決定が行われ、年度ごとの助成額にとらわれずに研究の進行状況に応じた科研費の使用ができます。したがって、研究期間内であれば「いつから」という区切りはありません。</p> <p>【新規課題】 交付内定通知受領日より可能です。ただし、交付決定通知受領後に文部科学省または日本学術振興会から科研費が送金されますので、実際に支払いができるのは7～8月頃となります。それよりも早い支払いが発生する場合には事前に各キャンパスの窓口までご相談ください。</p>	P16
2	支出全般	年度末はいつまで使用可能か。	<p>基金課題の場合、今年度終了か、次年度以降も継続するかによります。</p> <p>【2025（令和7）年度終了課題】 2026（令和8）年2月末までに納品等を完了させてください。ただし、研究遂行上、やむを得ず3月中に納品等を行う場合、納品日等を確定し、別途「年度末使用願書」を2月6日（月）までに提出することにより使用できます。（物品費については「備品」、「耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上20万円未満の物品」、「1個または1式が10万円未満の換金性の高い物品」のみが対象。）</p> <p>【2025（令和7）年度以降も継続する課題】 基金課題は研究期間全体を通じた交付決定が行われ、年度ごとの助成額にとらわれずに研究の進行状況に応じた科研費の使用ができます。したがって、研究期間内であれば「いつまで」という区切りはありません。</p> <p>補助金課題の場合、単年度ごとの執行となりますので基金課題の終了年度と同様の運用となります。</p>	P18 ～19
3	支出全般	直接経費で支出できない経費はあるか。	<p>研究計画の遂行に必要な経費であっても次の経費には支出することができません。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 建物等の施設に関する経費（直接経費で購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く） ② 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 ③ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金 ④ アルコールを含む会議にかかる飲食代、懇親会費、手土産代等研究遂行に関連性の無い経費 ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費 <p>直接経費の支出については文部科学省 HP 記載の「府省共通経費取扱区分表」もご参照ください。 URL : https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1311601.htm</p>	P14
4	支出全般	間接経費の使途は。	<p>間接経費は、研究者の研究環境改善、研究機関全体の機能の向上に活用しており、毎年度、研究機関長の責任の下で公正・適正に使用しております。過年度における間接経費の使途の一部は通りです。</p> <p>・学内ネット環境整備・システム構築、教室改修工事 等</p>	P13
5	各種手続	留学をすることになったが科研費の使用は続けられるか。	<p>留学期間中においても、本学に籍が有るかどうか（ただし、科研費応募資格のある職位のみ）によって判断が異なります。</p> <p>【留学期間中も本学に籍が有り、かつ、科研費応募資格のある職位である場合】 科研費の使用可。ただし、海外で物品を購入する際のルールは P.22 「(2) 海外での物品購入および納品検収」に準じてください。また、留学期間中でも日本学術振興会より提出を求められる書類（次年度の支払請求書や実施状況報告書、実績報告書等）は作成・提出いただけます。</p> <p>籍はあるが、1年以上の留学により科研費の執行が難しい場合は日本学術振興会への届け出を行うことにより最大5年間の研究中断が可能です。 詳細は P.45 「(4) 海外における研究滞在等により研究を中断する場合」</p> <p>【留学に伴い本学を退職する場合】 当該課題の廃止または中断届を日本学術振興会へ提出しなければなりません。詳細は P.42 「(2) 研究代表者が研究を遂行できない場合」または「(4) 海外における研究滞在等により研究を中断する場合」をご参照ください。</p>	P42

番号	内容	質問	回答	参照頁															
6	各種手続	転出するがどのような手続きが必要か。	<p>転出先の機関が科研費応募資格のある機関であるかどうかを確認してください。また、応募資格のある機関であっても、転出先の機関が定める科研費応募資格を有する職位に就かなければ、科研費の使用はできません。</p> <p>【科研費応募資格のある機関へ転出し、かつ、応募資格のある職位に就く場合】 転出する約1ヶ月前までに別添「学内様式集」の「退職・転出・休職届」に必要事項を記入の上、各キャンパス・病院相談窓口まで提出してください。転出先機関の事務担当者との間で科研費の移管手続きを行います。</p> <p>【科研費応募資格の無い機関へ転出する場合】 当該課題を廃止しなければなりません。詳細は P.42 「(2)」(交付申請後)をご参照ください。</p>	P35															
7	各種手続	転出先へ科研費で購入した備品を持って行きたいが、どのような手続きが必要か。	<p>本学での除却処理が必要です。速やかに各キャンパス・病院相談窓口まで申し出てください。なお、図書についても同様です。 なお、年度末は各事務処理が集中するため、異動後すぐに使用する必要がある場合は可能な限り早くお知らせください。</p>	P18															
8	各種手続	研究分担者を追加したいがどのような手続きが必要か。	<p>追加したい研究者が科研費応募資格のある職位かどうかを確認してください。 応募資格が有れば、事前に「研究分担者変更承認申請書」(様式 F-9)を日本学術振興会へ提出し、承認を経たうえで研究に参画させることができます。</p>	P43															
9	各種手続	研究分担者を削除したいがどのような手続きが必要か。	<p>事前に「研究分担者変更承認申請書」(様式 F-9)を日本学術振興会へ提出いただきます。 研究分担者が異動等により科研費応募資格を喪失する場合は、異動する約1ヶ月前までに提出ください。</p>	P43															
10	物品費	物品費として購入できるものに制限はあるか。	<p>研究遂行に直接関係のあるものであれば支出することができます。</p>	P17~															
11	物品費	研究計画調査や交付申請書に記載のない設備備品の購入はできるか。	<p>研究遂行に直接関係のあるものであれば支出することができます。ただし、設備備品を追加購入することにより、使用内訳が変更となる場合は事前に届け出が必要となります。詳細は P.41 「(1)使用内訳を変更する場合」をご参照ください。</p>	P41															
12	物品費	パソコンを購入する場合、値段にかかわらず大学に寄贈しなければならないか。	<p>取得価格によって寄贈が必要かどうかが決まります。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>消耗品</th> <th>少額の設備備品</th> <th>準備品</th> <th>設備備品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取得価格 (1式の価格)</td> <td>10万円未満</td> <td>10万円以上 20万円未満</td> <td>20万円以上 50万円未満</td> <td>50万円以上</td> </tr> <tr> <td>寄贈の必要性</td> <td>寄贈不要 (※)</td> <td>寄贈必要</td> <td>寄贈必要</td> <td>寄贈必要</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ただし、取得価格が10万円未満のため寄贈不要の場合でも、下記の物品については換金性の高い物品と位置付けられるため、「物品等保管/設置場所届」(別添「学内様式集」)を提出いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・デジタルカメラ ・ビデオカメラ ・録画機器 ・テレビ ・ICレコーダー ・ディスプレイ ・タブレット型コンピュータ(端末) 等 	区分	消耗品	少額の設備備品	準備品	設備備品	取得価格 (1式の価格)	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	寄贈の必要性	寄贈不要 (※)	寄贈必要	寄贈必要	寄贈必要	P17 ~18
区分	消耗品	少額の設備備品	準備品	設備備品															
取得価格 (1式の価格)	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															
寄贈の必要性	寄贈不要 (※)	寄贈必要	寄贈必要	寄贈必要															
13	物品費	単価が55,000円のもの2つ購入したいが、研究者発注は認められるか。	<p>1回の発注で10万円以上となる場合は事務を通しての発注となります。今回の場合、合計価格110,000円となりますので、事務発注の対象となります。</p>	P20															
14	物品費	業者が夜間・早朝・休日など時間外に納品する場合や、宅配会社が輸送する物品等についてはどのような検収手続きになるか。	<p>上記の場合は研究者に直接納品となります。受取日以降、研究者が検収センターへ当該物品と納品書を直接持参し、検収を受けてください。</p>	P20 ~P21															
15	物品費	研究者が立替えて購入した物品は、どのような検収手続きになるか。	<p>購入後、速やかに検収センターへ当該物品と領収書を持参し、検収を受けてください。 なお、購入物品等の納品先に自宅を指定することは原則不可となります。</p>	P20 ~P21															
16	物品費	検収センターでの検収確認が困難と思われる物品を納品する際、どこで検収を受けるべきか。	<ul style="list-style-type: none"> ・大型設備を納品する場合は、業者および検収センター担当者との日時を調整し、設備を据付する場所で検収を受けてください。 ・実験動物を納品する場合は、原則、中央実験動物施設で検収を行います。 ・アイソトープを納品する場合は、中央RI教育・研究施設で検収を行います。 アイソトープ購入申請時に科研費で購入の旨を申し出てください。 	P20															
17	旅費	出張前にしておくべきことはありますか。	<p>出張申請書(キャンパスによっては「出張許可願」、「出張願」、「公的出張願書」と名称が異なる)の提出もしくはe-Keihiでの出張申請を行ってください。</p>	P22															
18	旅費	新幹線を利用した場合は領収書のみの提出でよいか。	<p>領収書を提出してください。</p>	P22 ~P24															
19	旅費	飛行機を利用した場合は領収書のみの提出でよいか。	<p>領収書に加え、航空券の半券を提出してください。</p>	P22 ~P24															

番号	内容	質問	回答	参照頁
20	旅費	参加する学会の開始時間が早い場合、前泊する必要があるが、日当は申請できるか。	申請可能です。 その場合、旅費の精算時に学会のプログラム等開始時間がわかる証票資料を申請書・決裁書に添付してください。	P22 ~P26
21	旅費	参加する学会が横浜市で開催されるが、前日に学会に係る打合わせがあるため前泊したいと考えている。認められるか。	前日の打合わせの終了予定時刻が遅いこと、出発地点から横浜市までの移動時間が長いこと、学会開始時刻が早いこと等の合理的理由があれば認められます。ただし、その場合は具体的な経緯を明記した理由書を添付してください。	P22 ~P26
22	謝金・人件費	データの処理等を行ってもらうために研究支援員を雇用したいが、どのような手続きが必要か。	研究支援員に労務を行っていただく2週間以上前までに各キャンパス相談窓口へご連絡ください。必要な書類や手続きや関係書類をお渡しします。雇用に関する手続きが完了する前に労務を依頼し、従事させないようにしてください。	P27 ~31
23	謝金・人件費	科研費で雇用している研究支援員に科研費とは無関係の業務を依頼したが人件費の支払いは可能か。	不可です。必ず科研費と関係のある業務のみを依頼してください。	
24	謝金・人件費	本学の教職員に謝金を支給することはできるか。	補助事業は大学の業務の一環として行うことを前提としているため、本学の教職員に対して謝金等を支払うことは原則としてできません。しかし、それが当該教職員の通常業務の内容と異なるものであり、かつ、勤務時間外に行われるような場合においては謝金の支払いを制限しません。事前に各キャンパス相談窓口まで相談してください。ただし、研究代表者および研究分担者へは、いかなる理由があっても支払いはできません。	
25	その他	昼食をはさみながら会議をする場合、会議費として昼食代(弁当代)を申請できるか。	会議の都合上、やむを得ない場合は可能です。ただし、アルコール類の支出はできません。また、上限額は1人2,000円(税込)です。レストラン等での飲食の場合はアルコールを含んでいないことを証するため、領収書の他に簡易レシートを添付するようにしてください。また、昼食をはさみながら行う必要があったことを理由書に記載し、申請書・決裁書に添付してください。	P32
26	その他	英文校正費を申請する際、検収は必要か。	成果物を伴う費用については検収を受けていただく必要があります。英文校正費の他、以下のものが検収対象となります。 ・翻訳料 ・物品修理費 ・解析費 ・実験受託費 等	P33, P20 ~P21
27	その他	学会参加費を申請したいが、参加証を他の場所に提出する必要があり原本を科研費用に提出することができない。どのような書類が必要か。	専門医更新のため等の理由で原本を当該学会に提出しなければならない場合、上記理由に加え、他のいかなる研究費や学校費等で賄っていないことを明記した理由書(様式自由)を提出してください。	P33
28	各種手続き	分担金の配分額を変更したい	分担金の配分額について事前の手続きは不要です。 金額・配分先が決まりましたら手続きについては各キャンパス・病院の相談窓口にお問い合わせください。 なお、配分先機関の了承の上で変更する直接経費に応じ、間接経費も移管手続きを行います。	

Ⅷ. 科学研究費執行に係る必要書類のチェックリスト（書類提出時確認用）

	提出必須書類	必要に応じ必要な書類
物 品 費	<input type="checkbox"/> 申請書・決裁書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書（検収印あり） <input type="checkbox"/> 請求書	備品・準備品・少額の準備品 （1個または一式の価格が10万円以上の物品） <input type="checkbox"/> 現物寄贈申請書 <input type="checkbox"/> 保証書の写し（製品の使用よびシリアルナンバーが記載のもの） <hr/> 換金性の高い物品 （10万円未満の換金性の高い物品：パソコン、タブレット端末、ディスプレイ 等） <input type="checkbox"/> 物品等保管/設置場所届 <input type="checkbox"/> 保証書の写し（製品の使用よびシリアルナンバーが記載のもの）
旅 費	<input type="checkbox"/> 申請書・決裁書 <input type="checkbox"/> 出張申請書（精算中止の画面） <input type="checkbox"/> 出張報告書 <input type="checkbox"/> 出張の概要がわかる資料 <input type="checkbox"/> 領収書	<input type="checkbox"/> 飛行機利用の場合：航空券の半券または搭乗を証明できる書類 <input type="checkbox"/> 研究代表者以外の旅費を精算する場合：出張に関する依頼書兼承諾書 <input type="checkbox"/> タクシー利用の場合：理由書
謝 金	<input type="checkbox"/> 申請書・決裁書	振込により支払う場合 <input type="checkbox"/> 申請書・決裁書（源泉所得税分） <input type="checkbox"/> 報酬に関する依頼書・業務完了報告書 <input type="checkbox"/> 身分証明書の写し または 身分を説明する書類 <input type="checkbox"/> マイナンバー取得報告書 <input type="checkbox"/> 要項の金額から変更する場合のみ：時給変更理由書 <hr/> 物品等を謝礼として支払う場合 <input type="checkbox"/> 研究協力者謝金受け渡しリスト <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書（検収印あり） <input type="checkbox"/> 請求書
そ の 他 の 経 費	その他（学会関係） <input type="checkbox"/> 申請書・決裁書 <input type="checkbox"/> 領収書（払込取扱票）	学会年会費 <input type="checkbox"/> 学会からの通知文書等（何年度会費かわかる書類） <hr/> 学会参加費 <input type="checkbox"/> 参加証（原本） <input type="checkbox"/> 学会のパンフレット
そ の 他 の 経 費	その他 <input type="checkbox"/> 申請書・決裁書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書（検収印あり） <input type="checkbox"/> 請求書	英文校正 <input type="checkbox"/> 成果物 受託・解析 <input type="checkbox"/> 受託・解析費：業務完了証 <input type="checkbox"/> 50万円以上の特殊な役務：特殊な役務の検収依頼書兼検収結果報告書 ※役務により添付書類が異なるため取扱要項を確認 会議費 <input type="checkbox"/> 議事録 <input type="checkbox"/> 飲食を伴う場合：レシート 切手・レターパック代 <input type="checkbox"/> 文書発信簿

※ 研究者による立替払い精算の場合は領収書を提出