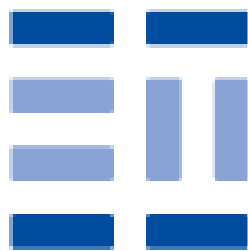


2019 年度

公的研究費ハンドブック



江戸川大学
EDOGAWA UNIVERSITY

研究推進委員会

公的研究費ハンドブック（目次）

I. 本学における公的研究費の運営・管理の基本方針	P. 1
II. 公的研究費の使用に関する行動規範	P. 5
III. 江戸川大学における公的研究費の不正防止計画	P. 6
IV. コンプライアンス教育	P. 8
V. 使用ルールに関する相談・不正使用に係る通報窓口	P. 8
公的研究費に係る誓約書	P. 9
取引業者の皆様へ	P. 11
VI. 本学における公的研究費に係る規程等	P. 12
VII. 公的研究費の使用に関する事項	P. 12
1. 研究費の目的外使用について	P. 12
2. 研究費不正使用・不適切な執行の一例	P. 12
3. 不正行為のペナルティ	P. 13
VIII. 科学研究費助成事業(科研費)について	P. 14
1. 科学研究費の概要	P. 14
2. 科学研究費の種類	P. 14
3. 補助事業期間について	P. 15
4. 交付内定後のおおまかな流れ	P. 16
5. 交付申請書記載内容の変更等について	P. 17
6. 研究費の次年度使用（繰越）及び前倒し使用について	P. 18
7. 科研費交付前の研究実施	P. 19
8. 研究終了後の実績報告書及び研究成果報告書の提出について	P. 19
IX. 科研費の使用について	P. 21
1. 研究費の適正な管理・執行について	P. 21
2. 各種ルール・関係法令について	P. 21
3. 機関管理について	P. 21
4. 直接経費と間接経費について	P. 23
5. 使用できる経費・できない経費	P. 23
6. 科研費使用にあたっての注意	P. 24
7. 会計検査院による改善指導項目	P. 26
X. 支出費目別留意事項	P. 29
1. 物品費	P. 29
2. 旅費	P. 30
3. 人件費・謝金	P. 30
4. 「その他」	P. 32

学生アルバイト雇用申請書（学内用）	P. 33
専門的知識の供与について（支払依頼書）	P. 34
専門的知識の供与結果について（報告書）	P. 35

I. 江戸川大学における公的研究費の運営・管理の基本方針

1. 趣旨

この基本方針は、江戸川大学（以下「本学」という。）における公的研究費の運営及び管理に関し、体制の整備及び充実を図り、本学教職員（以下「構成員」という。）に法令その他本学の定める規則等を遵守させ、不正使用を防止することを目的とする。

2. 責任体系

本学の公的研究費を適正に管理するために、以下のとおり責任者を置く。

(1) 最高管理責任者（学長）

最高管理責任者は、機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。また、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じ、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的資金等の運営・管理が行えるよう指導・整備を行う。

(2) 統括管理責任者（副学長（研究担当）・事務局長（財務担当））

統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(3) コンプライアンス推進責任者（学部長・研究所長・事務局次長）

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、①自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。②不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。③自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的資金等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(4) コンプライアンス推進副責任者（学科長）

コンプライアンス推進副責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

◆本ハンドブック p. 4 「公的研究費の不正防止に関する運営・管理体制」

3. ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール（以下「ルール」という。）の明確化及び統一化を図るとともに、構成員に対し、周知徹底を図る。

◆本ハンドブック

4. 職務権限の明確化

最高管理責任者は、研究費等の事務処理に関する権限と責任を明確にし、それに応じた決裁体制を構築する。

◆本ハンドブック p. 4 「江戸川大学における公的研究費の不正防止に関する運営・管理体制」

5. 関係者の意識向上

(1) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

◆本学規程「江戸川大学における公的研究費等の管理・監査に関する規程」

(2) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書の提出を求める。

◆本ハンドブック p. 9、10 「公的研究費に係る誓約書」

6. 不正防止計画の策定

最高管理責任者は、不正使用を未然に防止するため、その要因を把握及び分析し、不正防止計画の策定を行う。

◆本ハンドブック p. 6 「江戸川大学における公的研究費の不正防止計画」

7. 公的研究費の適正な運営・管理

最高管理責任者は、公的研究費の適正な運営・管理活動を図るため、不正防止計画を着実に実施する不正防止計画推進部署を設置する。不正防止計画推進部署は、企画総務課とする。

◆本学規程「江戸川大学における公的研究費等の管理・監査に関する規程」

8. 相談・通報窓口

最高管理責任者は、事務処理手続き及び使用に関するルール等について学内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

また、公的研究費の不正使用に関する学内外からの通報又は告発を受け付ける窓口

を設置する。

相談窓口及び通報窓口は、企画総務課とする。

◆本学規程「江戸川大学における公的研究費等の管理・監査に関する規程」

◆本学規程「江戸川大学における研究活動に係る不正行為防止等に関する規程」

9. 監査体制

最高管理責任者は、公的研究費の適切な管理のため、内部監査・モニタリング体制を整備する。

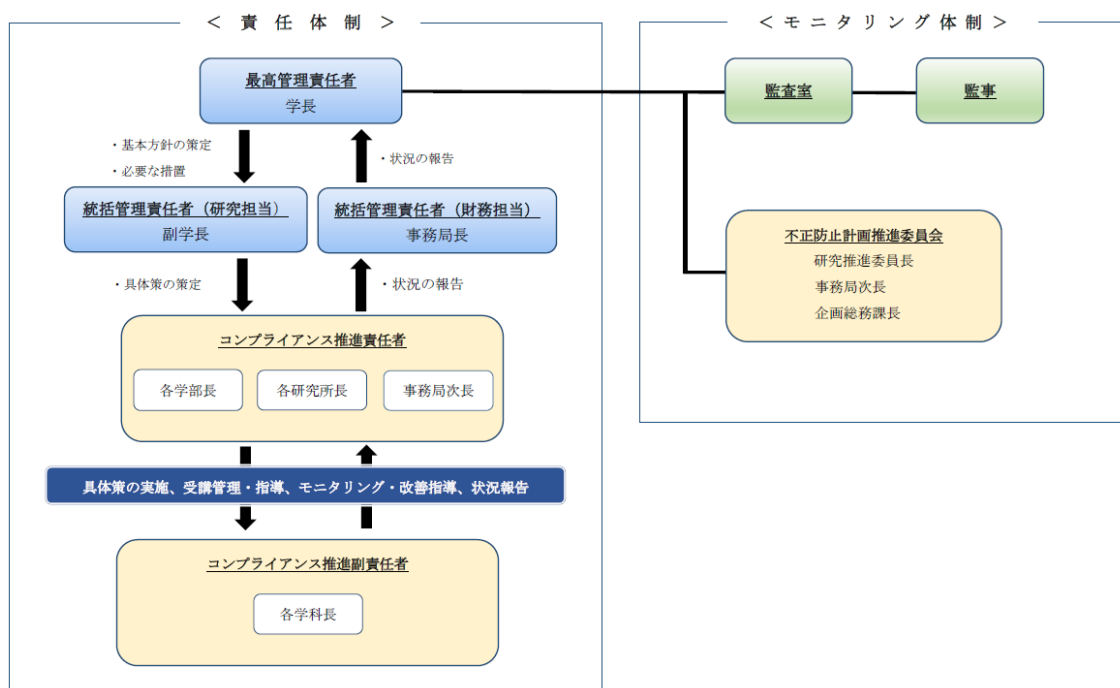
内部監査人は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、公的研究費の管理体制の不備の検証や不正防止計画推進部署、監事及び会計監査人との連携を強化する。

◆「江戸川大学における公的研究費の内部監査マニュアル」

10. 公的研究費の運営・管理体制

江戸川大学は、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、「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26年2月18日改正）」に則り、「江戸川大学における公的研究費等の管理・監査に関する規程」を制定し、責任体制を明確にしています。

公的研究費の運営・管理体制図



Ⅱ. 公的研究費の使用に関する行動規範

公的研究費は、科学研究費助成事業や厚生労働省科学研究費補助金など、研究を遂行する目的で公的資金を財源として国や地方公共団体等の公的機関から交付を受けた経費であり、国民の信頼とそれに基づいた国民からの負託によって支えられています。

公的研究費を不正使用するということは、その信頼と負託を大きく損なうものであり、研究者及び研究機関だけでなく、我が国の科学技術振興体制を揺るがすものです。

このことを踏まえ、江戸川大学では、公的研究費の適正な使用を徹底するために研究者や事務職員等（以下「研究者等」という。）が常に心掛けるべきこと「行動規範」を以下のとおり定めました。

全教職員は、この行動規範に則り誠実にこれを実行しなければなりません。

1. 研究者等は、公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等のルールを遵守しなければならない。
3. 研究者は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費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。
5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において国民の疑惑や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。
6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する説明会等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。
7. 公的研究費の運営に係る全ての構成員は、文部科学省が定めた「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）」（2014年2月18日改正）によって、公的研究費に係わるコンプライアンス教育（研修）を受講し、所属する研究機関へ本人の自署による誓約書を提出しなければならない。

Ⅲ. 江戸川大学における公的研究費の不正防止計画

江戸川大学では、「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）に基づき、公的研究費を適正に運営・管理するために、次のとおり不正防止計画を策定する。

1. 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	防止計画
責任者の役割、所在・範囲、権限が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。	規程において、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を定め、学内外に周知する。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	防止計画
研究費の使用に関するルールが不明確で理解されていない。	研究費の使用及び事務手続きに関するルールを明確にし、マニュアル等で周知することにより徹底を図る。
公的研究費に対する規範意識が薄い。	コンプライアンス教育を実施し、不正使用が及ぼす影響などについて理解させ、意識向上を図る。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生要因	防止計画
不正発生要因を把握できない。	不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意し、実効性のある不正防止計画を策定し、必要に応じて計画の見直しを行う。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	防止計画
予算執行が年度末に集中する。	研究計画の遂行に問題がないか確認し、必要があれば改善策を求める。
研究者と取引業者が必要以上に密接な関係を持つことが、不正取引につながる。	不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針、機関の不正対策に関する方針及びルールを定め、周知徹底する。
検収機能が不十分であることから、不正取引につながる。	発注・検収業務は、原則として、事務部門が行うことにより、チェックが有効に機能するようにする。
非常勤雇用者の勤務状況が十分に把握されていない。	被雇用者への不正防止の協力を仰ぐとともに、事務部門が採用時や定期的に面談を行うことで実態状況を把握する。
換金性の高い物品について、適切な管理方法が決められていない。	購入物品について、研究費等で購入したことを明示するほか、記録簿を作成して管理を行う。
研究者の出張の実行状況が十分に把握されていない。	出張前における明確な出張計画及び出張後の報告書の提出を徹底し、重複受給がないかなどを含め、用務の目的や受給額の適切性を確認する。

5. 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	防止計画
研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口が明確でない。	企画総務課が窓口となり、不正行為等の告発を受け付けるとともに、日常から担当者間の情報共有・共通理解の促進のための研修の実施など、組織的な取り組みを行う。

6. モニタリングの在り方

不正発生要因	防止計画
モニタリング体制の整備が不十分である。	実効性のあるモニタリング体制を整備・実施し、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施する。

IV. コンプライアンス教育

江戸川大学では、公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員に対し、適正な使用ルール及び使用手続きにおいて、どのような行為が不正にあたるのかをしっかりと理解していただくため、コンプライアンス教育を実施しています。

1. 対象

- (1) 最高管理責任者をはじめとする全ての責任者
- (2) 全ての専任教員
- (3) 全ての研究補助者（含む非常勤雇用者）
- (4) 全ての研究業務に関係する事務職員及び法人担当事務職員（含む派遣・非常勤雇用者）

2. 受講の義務

対象者は、必ずコンプライアンス教育を受講する義務があります。併せて、コンプライアンス教育終了後に理解度を測るアンケート等の提出を求めています。

3. 誓約書の提出

江戸川大学は、研究者等に対し、江戸川大学の規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に違反して、不正を行った場合は、配分機関や江戸川大学の処分及び法的な責任を負担することを明記した誓約書の提出を求めます。江戸川大学と雇用関係のない関係者（派遣社員等）に対しては、派遣元の法人等と協議するものとします。

V. 使用ルールに関する相談・不正使用に係る通報窓口

公的研究費の執行・管理に係る事務処理や使用ルール等に関する相談窓口、及び本学における研究費の不正使用についての通報窓口は以下のとおりです。

窓口
江戸川大学企画総務課
住所 〒270-0198 千葉県流山市駒木474
直通電話 04-7152-9908
電子メール soumu@edogawa-u.ac.jp

年 月 日

科学研究費助成事業（科研費）の 使用にあたっての確認（誓約）書

江戸川大学 学長 殿

（自 署）

私 _____ は、_____ 年度の科学研究費助成事業（科研費）により研究を遂行するにあたり、補助条件・交付条件、取扱要領及び執行ルール等の関連規程の内容を理解し、これを遵守いたします。

また、科研費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、コンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守し、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

なお、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

さらに、間接経費が交付される研究課題については、補助条件・交付条件、江戸川大学における競争的資金の間接経費の取扱に関する要項に従い、入金後、速やかに本学に譲渡し、学長にその手続き等を委任します。

年 月 日

公的研究費の使用にあたっての確認（誓約）書

江戸川大学 学長 殿

（自 署）

私 _____ は、_____ 年度の公的研究費により研究を遂行するにあたり、取扱要領及び執行ルール等の関連規程の内容を理解し、これを遵守いたします。

また、公的研究費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、コンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守し、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

なお、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

さらに、間接経費が交付される研究課題については、補助条件・交付条件、江戸川大学における競争的資金の間接経費の取扱に関する要項に従い、入金後、速やかに本学に譲渡し、学長にその手続き等を委任します。

取引業者の皆様へ

江戸川大学では、文科省制定「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26年2月18日改正）に則り、下記のとおり一定条件の取引を行う業者様より、誓約書を提出していただくことになりました。

お手数をお掛けいたしますが、公的研究費が国民の貴重な税金で賄われていることをご理解いただき、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

誓約書の提出が必要となる取引又は業者

- ・ 1 件・ 1 組の価格が 5 0 万円以上の物品等を購入する場合
（科研費交付申請書及び実績報告書の物品金額を基とする）

年 月 日

江戸川大学 学長 殿

（取引業者名）

印

公的研究費に係る誓約書

文部科学省が定める「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）（平成26年2月18日改正）」において要請されている、研究費の適正な運営を図るため、取引業者として、以下の事項を遵守することを約束します。

記

- 1 江戸川大学が定める規則や科研費ルール等を遵守し、不正に関与しないこと
- 2 江戸川大学が行う内部監査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること
- 3 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- 4 江戸川大学の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

VI. 本学における公的研究費に係る規程等

「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）」に則り、本学では下記関連規程を制定しております。本ハンドブックと合わせて熟読していただき、研究費の適正な使用を心掛けるようお願いいたします。

- ・「0703江戸川大学における公的研究費等の管理・監査に関する規程」
- ・「0704江戸川大学公的研究費等事務取扱要項」
- ・「0705競争的資金の間接経費の取扱に関する要項」
- ・「0711江戸川大学公的研究費の物品検収業務取扱要項」
- ・「0712江戸川大学における文部科学省科学研究費助成事業（科研費）応募資格審査について」
- ・「0713江戸川大学研究活動行動規範」
- ・「0714江戸川大学における研究活動に係る研究者のガイドライン」
- ・「0715江戸川大学研究活動に係る不正行為防止等に関する規程」
- ・「江戸川大学における公的研究費等の不正防止等に関する基本方針」
- ・「江戸川大学における公的研究費の内部監査マニュアル」

VII. 公的研究費の使用に関する事項

1. 研究費の目的外使用について

当該研究とは別の目的に研究費を使用することは、研究費の目的外使用という不正行為にあたります。また、勤務実態のないアルバイト料・謝金の請求、出張旅費の架空・水増し請求、物品購入の架空発注等、資金をプールして使用することは、その資金をたとえ当該研究に使用したとしても、目的外使用に該当する不正行為となります。

研究費の目的外使用を行った場合は、研究費の返還、公的研究費の申請資格の停止（個人及び組織）、経常費補助金のカット、その他法律に基づく懲役・罰金等、研究者及び大学が厳しい法的・社会的責任を問われることとなります。

2. 研究費不正使用・不適切な執行の一例

○物品購入

- ・研究資金が足りなくなったため、実際には3月に納品された物品の書類を翌年度4月に納品したように日付を変えるよう業者に指示し、新年度予算で支払った。
- ・業者に虚偽の書類を作成させるなどして、架空の取引により大学から購入代金を支払わせ、その資金を納入業者に預け別の用途に使用した。

○出張

- ・出張依頼先から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ出張の旅費を請求し二重に旅費を請求した。
- ・出張を変更・取り止めたにも関わらず、偽りの出張報告書等を提出し、不正に

旅費を受領した。

- ・研究目的以外の用務や私的な用務（帰省、観光等）にも関わらず、内容を偽り、大学に旅費を請求した。

○謝金

- ・研究協力者に支払う給与や謝金について、実態の伴わない作業時間を出勤表等に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・アルバイト謝金と報酬料金等の二重請求により不正に研究費を支出させた。
- ・学生等にも実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させて別の用途に使用した。

○その他

- ・会議費でアルコール代を支出
- ・私的な物を送るため、通信費を使用した。
- ・年度末において、研究費の残額を切手の大量購入等で調整していた。
- ・研究協力者へ渡すための手土産に使用した。

3. 不正行為のペナルティ

- ・競争的資金の打切り
- ・不正行為に関わる競争的資金の返還
- ・全ての競争的資金への応募制限
- ・大学内における処分

その他、法律により刑事罰を受ける可能性があります。

⇒不正行為を行うことにより、研究者としての人生が全て台無しになってしまいます。
※不正行為や不適切な執行を行わないよう、研究費の適正な執行にご協力くださいますようお願いいたします。

VIII. 科学研究費助成事業（科研費）について

※公的研究費にはいくつかの種類がありますが、ここでは代表的なものとして、文科省の科研費について記述します

1. 科学研究費の概要

科学研究費助成事業（科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

このような性格をもつ科研費を獲得することは、個々の研究者にとって当該研究の独創性や先進性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公的研究資金である科研費は、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一つのバロメーターであるということもできます。また、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることに留意しなければなりません。

競争的環境のもと配布された研究費であればなおさら、限られた資金を有効に使い、最大の効果を挙げる事が出来るよう、効率的で公正な執行に努める必要があります。つきましては、本ハンドブックを熟読の上、適正な執行をお願い致します。

2. 科学研究費の種類

科研費では、平成23年度より一部研究種目を基金化するため、日本学術振興会に基金が創設されました。

これにより、科研費は、従来からの科学研究費補助金（補助金分）と学術研究助成基金助成金（基金分）を以下の区分で交付します。

補助金分と基金分では、経費使用に関するルールに相違点がありますので、関連法令等や本ハンドブックにてご確認ください。

① 補助金を交付する研究種目（補助金分）

- ・ 特別推進研究（平成28年度に採択された研究課題）
- ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）
- ・ 基盤研究（S）
- ・ 基盤研究（A）
- ・ 基盤研究（B）（平成24年度から26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く）
- ・ 基盤研究（C）（平成22年度以前に採択された研究課題）
- ・ 若手研究（A）（平成24年度から26年度に採択された研究課題を除く、平成29年度以前に採択された研究課題）
- ・ 若手研究（B）（平成22年度以前に採択された研究課題）
- ・ 挑戦的研究（開拓）
- ・ 研究活動スタート支援
- ・ 奨励研究
- ・ 特別研究促進費
- ・ 特別研究員奨励費
- ・ 研究成果公開促進費（研究成果公开发表）

- ・研究成果公開促進費（国際情報発信強化）
- ・研究成果公開促進費（学術図書）
- ・研究成果公開促進費（データベース）

※年度ごとに交付決定を行います。

※特別推進研究は、研究期間の初年度に、最終年度まで複数年度にわたる交付決定を行います。

② 助成金を交付する研究種目（基金分）

- ・基盤研究（B）（平成24年度から26年度に採択された直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
- ・基盤研究（C）（平成23年度以降に採択された研究課題）
- ・挑戦的萌芽研究（平成28年度以前に採択された研究課題）
- ・挑戦的研究（萌芽）
- ・若手研究（A）（平成24年度から26年度に採択された直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題）
- ・若手研究（B）（平成23年度以降に採択された研究課題、平成29年度以前に採択された研究課題）
- ・若手研究
- ・国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）（平成29年度以前に採択された研究課題）
- ・国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））
- ・国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））
- ・国際共同研究加速基金（国際活動支援班）
- ・国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

※研究期間の初年度に、最終年度まで複数年度にわたる交付決定を行います。

③ 補助金と助成金を交付する研究種目（一部基金分）

- ・基盤研究（B）（平成24年度から26年度に採択された直接経費の配分総額が500万円を超える研究課題）
- ・若手研究（A）（平成24年度から26年度に採択された直接経費の配分総額が500万円を超える研究課題）

3. 補助事業期間について

科研費による補助事業期間は、下記のとおりです。

【補助金分】

「新規採択」の研究：内定通知（4月上旬頃）の後～翌年3月31日まで

「継続採択」の研究：毎年4月1日～翌年3月31日まで

※科研費（補助金分）は単年度決算です。そのため、経費の執行手続きの全てを研究期間内（当該年度内）に完了させるため、毎年3月の第1週目（予定）までに科研費の全額を執行できるように計画を立てて下さい。3月第1週目を越えて科研費を支出する必要がある場合は、事前に企画総務課までご相談下さい。

【基金分】

内定通知のあった日～研究期間最終年度の3月31日まで

例）研究期間が平成29年度から平成31年度までの3年間

→平成29年度の交付内定通知日～平成31年3月31日まで

※科研費（基金分）は、複数年にわたって補助事業が設定されているため、その期間内であれば年度を超えて研究費の使用が可能です。ただし、会計年度末処

理の都合上、毎年3月の第1週目を超えての申請があった場合には、翌年度の支出に繰り越すこととします。（研究期間最終年度は除く）

4. 交付内定後のおおまかな流れ（下線部分は研究代表者が関わる事務手続）

※以下は科研費の一部における例です。研究費や研究種目によって時期が異なる場合がありますので、公的研究費の申請を検討する際は希望する種目の時期について予めご確認ください。

【補助金分】

・ 4月～8月

交付内定通知の受理（日本学術振興会から大学へ通知）

企画総務課から研究代表者へ通知

↓

・ 4月～8月

交付申請書・支払請求書の作成及び提出（研究代表者及び企画総務課にて作成）

↓

・ 6月～9月

交付決定通知の受理（日本学術振興会から大学へ通知）

企画総務課から研究者へ伝達

↓

・ 7月～10月

科研費の受領（日本学術振興会・文部科学省より）

※請求額が300万円を超える課題は2回払い（追加支払：10月頃）

↓

・ 毎年度翌年5月

実績報告書の作成及び提出（研究代表者及び企画総務課にて作成）

・ 最終年度の翌年6月

研究成果報告書の作成及び提出（研究代表者及び企画総務課にて作成）

【基金分】

・ 初年度の4月

交付内定通知の受理（日本学術振興会から大学へ通知）

企画総務課から研究代表者へ通知

↓

・ 初年度の4月

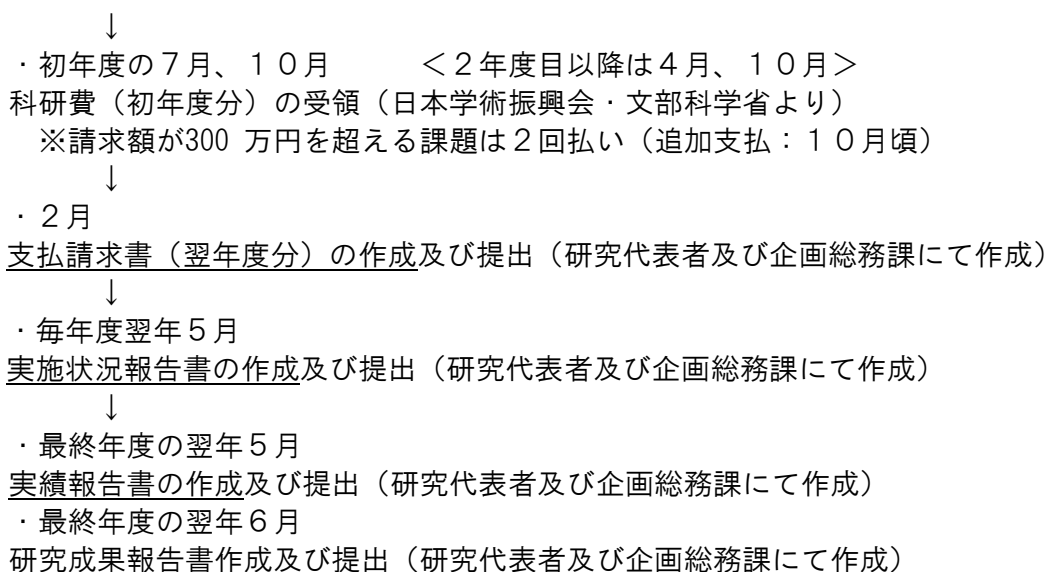
交付申請書・支払請求書の作成及び提出（研究代表者及び企画総務課にて作成）

↓

・ 初年度の6月

交付決定通知の受理（日本学術振興会から大学へ通知）

企画総務課から研究代表者へ伝達



5. 交付申請書記載内容の変更等について

例年4月上旬の日本学術振興会及び文部科学省からの通知に基づき、研究代表者は、交付申請書を提出することになりますが、研究代表者の転出や使用内訳の変更等、交付申請書記載の内容を変更する場合には、事前に所定の手続きが必要となります。これを怠ると種々のトラブルの原因となりますので、速やかに企画総務課までご連絡願います。以下にその主な手続き等について説明します。

(1) 経費の使用内訳の変更について

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目（物品費、旅費、謝金等、その他）のそれぞれについて、直接経費の「総額の50%」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で自由に変更できます。

ただし、補助金分は、単年度の直接経費の額を基に計算するのに対して、基金分では、補助事業期間全体を通じた直接経費の額を基に計算するので注意して下さい。

直接経費の総額の50%を超える変更の場合には、

【補助金分】様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」

【基金分】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、文部科学大臣の承認を得なければなりません。

※分担金の研究者別内訳、分担金の額の変更については、自由に変更できます（ただし、分担金の額を0円にすることはできません）。

他機関分担金を変更したことによる間接経費の追加送金または返金をする必要があります。

(2) 研究代表者の応募資格の喪失等

①研究代表者が、退職等により応募資格を有しなくなる場合には、

【補助金分】様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」

【基金分】様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」

提出して下さい。

※ルール改正により、平成23 年度から、一部の研究種目を除き、研究代表者を交替することが認められないこととなりましたのでご注意ください。

(3) 研究分担者の変更

- ①研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更する場合には、

【補助金分】様式C - 9「補助事業者変更承認申請書」

【基金分】様式F - 9「研究分担者変更承認申請書」

を提出して下さい。

- ②研究代表者は、上記の変更において研究分担者を新たに加える場合には、

【補助金分】様式C - 1 1「研究分担者承諾書（他機関用）」

又は様式C - 1 2「研究分担者承諾書（同一機関用）」

【基金分】様式F - 1 1「研究分担者承諾書（他機関用）」

又は様式F - 1 2「研究分担者承諾書（同一機関用）」

を徴し、保管しなければなりません。

(4) その他

上記（1）～（3）以外にも、「補助事業（研究課題）の廃止」「育休等による研究中断」の場合にも事前に日本学術振興会または文部科学省への申請が必要です。で、該当する事由が生じた場合には、速やかに企画総務課までご連絡願います。

6. 研究費の次年度使用（繰越）及び前倒し使用について

(1) 研究費の次年度使用（繰越）

【補助金分】

研究代表者は、交付決定時には予想しえなかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定期間内に完了できない見込みとなった場合、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。ただし、正当な事由により繰越が認められた場合でも、繰越分の科研費使用にあたっては、いくつかの制約がありますので、ご留意願います。

<やむを得ない事由の例>

- ・ 地震、津波等の自然災害により研究の継続が一時困難となった。
- ・ 研究代表者の疾病・ケガ等により研究の継続が一時困難となった。

※研究活動以外の業務多忙等は正当な事由とは認められません。

また、繰越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は「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。

【基金分】

複数年にわたって補助事業期間が設定されているため、その期間内であれば事前に繰越の手続きをせずに研究費を次年度に使用することができます。ただし次年度に使用する研究費については各年度終了後に提出する「収支状況報告書」において、

- ・ 次年度に使用する額及びそれが生じた経緯
- ・ 次年度における使用計画（次年度に交付される研究費と合せた使用計画）

について報告する必要が生じますのでご留意願います。

また、最終年度にやむを得ない理由があれば、補助事業期間の延長手続きを行うことで、1年間に限り補助事業期間を延長することが可能です。

(2) 研究費の前倒し使用について

【補助金分】

「調整金」制度を利用して、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内であれば、事前手続きを経て次年度以降に使用する予定であった研究費を前倒しして今年度に使用する事が可能です。

【基金分】

補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて次年度以降に予定していた研究費を事前の手続きを経て前倒しして使用することが可能です。

7. 科研費交付前の研究実施

科研費を使用できる期間は、科研費入金日（7月中旬頃）から翌年の3月中旬までの間です。ただし、継続の研究課題については4月1日から、新規採択の研究課題については交付内定通知の後であれば、科研費の入金前であっても、研究に係る経費を立替払い（科研費入金後精算）し、研究活動を行う事ができます。

※科研費入金前の物品購入・出張等、支出の可否については、必ず企画総務課へお尋ねください。

8. 研究終了後の実績報告書及び研究成果報告書の提出について

(1) 毎年度終了後の手続き

研究代表者は、毎年度終了時に

【補助金分】 C-6 「実績報告書（収支決算報告書）」

C-7-1 「実績報告書（研究実績報告書）」

【基金分（最終年度除く）】 F-6-1 「実施状況報告書（収支状況報告書）」

F-7-1 「収支状況報告書（研究実施状況報告書）」

【基金分（最終年度）】 F-6-2 「実績報告書（収支決算報告書）」

F-7-2 「実績報告書（研究実績報告書）」

を作成しなければなりません。研究代表者は、当該年度にどのような研究を実施したかその概要を、基金分の交付を受けていて、当該年度に交付された研究費に未執行額が発生した場合にはその理由を所定様式に記載することになります。

①作成及び提出時期

4月中旬頃に企画総務課より各研究代表者へ通知します。

研究代表者は、記入要領等に基づき作成し、5月上旬頃に提出していただきます。

(2) 研究期間終了後の手続き

「特別推進研究」、「特定領域研究」、「新学術領域研究」、「基盤研究」、「若手研究」、「特別研究促進費」及び「学術創成研究費」の研究課題の研究代表者は、科研費により実施した研究の成果について、研究期間終了後に「研究成果報告書」を提出しなければなりません。4月中旬頃に企画総務課より各研究代

表者へ通知し、6月上旬までに提出していただく予定です。

※学術振興会および文部科学省が指定した期日までに研究成果報告書を提出しない場合には、科研費補助事業の執行停止や返還等の措置が取られることがありますので、研究期間終了後には、必ず締切前までにご提出ください。

※詳細については、「科研費ハンドブック」及び「研究者使用ルール（補助条件）」（文科省分・学振分）をご参照ください。

科研費関連情報

①科研費の理解に役立つサイト

- ・ 文部科学省HP：

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

- ・ 日本学術振興会HP：<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

②海外への調査研究に役立つサイト

- ・ 為替レート計算：

<http://www.bloomberg.co.jp/markets/currencies>

<http://www.oanda.com/lang/ja/currency/converter>

IX. 科研費の使用について

1. 研究費の適正な管理・執行について

文部科学省は、「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）」を定め、研究費使用のあり方について、各研究機関に対して、研究費不正使用に対する体制整備等を求めています。科研費もこのガイドラインに沿って管理されるものであるため、その公的な性格や、適正に執行する責務、目的外使用がもたらす問題の重大性などについて再度確認していただくとともに、使用ルールに基づいて適正に執行してください。

2. 各種ルール・関係法令について

(1) 文部科学省、日本学術振興会の定めるルール・法令等について

文部科学省及び日本学術振興会は、科研費の運用にあたって、下記の3つのルールを定めており、研究者及び研究者の所属する研究機関に対しその遵守を義務づけています。

○科研費に関するルール

①応募ルール：応募・申請に関するルール

②評価ルール：事前評価（審査）・中間評価・事後評価・研究進捗評価に関するルール

③使用ルール：交付された科研費の使用に関するルール

本ハンドブックでは、上記のうち、③「使用ルール」について説明するとともに、実際に研究活動を行うにあたって、経費使用上必要な諸手続きについてまとめておきます。

3. 機関管理について

科研費の管理や諸手続きは、全て研究機関が実施することと補助条件で定められており、本学では、関連する学内規程及び科研費学内ハンドブックに遵って運用・管理を行います。

研究代表者及び事務担当部署は、研究費の支出状況を常に把握し、透明性を確保した適切な支出に努めなければなりません。これを踏まえ、以下に科研費の適正な経理、執行について述べます。

(1) 科研費の管理方法

科研費は、銀行に預貯金して管理します。

(2) 預貯金の管理

科研費（預貯金）の管理は、研究機関で行うことになっていますので、通帳からの出し入れは法人事務局で行います。なお、機関管理する観点から、通帳

の印鑑は大学印（公印）で一括管理します。

また、研究費の使用状況を常に研究者が把握できるようにし、円滑な研究が進められるようにします。

(3) 利息の取扱い

科研費（預貯金）の口座に利息等が生じた場合は、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないとなっています。（平成30年度科研費ハンドブック機関用より）

(4) 収支簿の作成

科研費の配分を受けた研究代表者は、収支の控えを記録して下さい。企画総務課は、研究代表者と密に連絡を取り、「収支簿」（科研費様式13）を作成します。科研費の支出は、交付申請書に記載した支出費目の区分（物品、旅費、謝金等、その他）に従います。

※毎月下旬頃に、科研費の支出状況を企画総務課より連絡します。

(5) 研究費の合算使用

科研費は、間接経費や他の経費に直接経費を加算して、使用することは原則としてできません。ただし、次のような場合にはその合算使用が可能です。

- ①科研費の使用分と他の経費使用分が明確に分割できる場合
- ②加算する「他の経費」の使途に制限がなく、科研費補助事業に使用することが担保される場合

※合算使用の可能性がある場合は、必ず事前に企画総務課へ使用可否についてご確認下さい。

(6) クレジットカード決済による支払方法の期限について

科研費「使用ルール」では、クレジットカードの使用は禁止されていません。しかし、その使用は全般的に認められているものではありません。これは、支払いまでの流れが「立替払い」に類するものであり、また、適正な執行を証明するために必要な書類（特に領収証）を揃えることが困難な場合があるために、制限されているものです。クレジットカードの利用が認められるケースのうち、実際によく見受けられるのは以下のケースです。

ケース1：インターネットでの図書やPCの購入

最近、ネット上での図書販売が一般的になってきており、一般の書店に注文するよりも、図書が届く時間が圧倒的に早いのが利点としてあげられます。また、パソコン等の機器備品類についても、カスタマイズが自由で安価なメー

カー直販による販売がインターネットを通じて行われています。

ケース2：航空チケットの購入

インターネットで購入の方が経済的・効率的であるという理由からインターネットを利用して航空チケットを購入するケースが一般的になっています。

ケース3：店頭でのクレジットカード利用

原則認めがたいものですが、急を要する場合や海外（出張先）において物品を購入する必要が生じた場合などにクレジットカードを利用することがあります。

※クレジットカードは、名義と引き落とし口座が研究者本人のものに限ります。

※支払い方法は、1回払いに限ります。

※クレジットカードによる支払いのうち、以下に該当する場合はカード会社の利用明細の写しを申請書類と併せて提出してください。

- ・領収書等の証憑書類の提出が困難な場合（支払い事実の確認のため）
- ・外貨建でクレジットカードを利用した場合（円換算のため）

※クレジットカードの使用は、その引き落とし月が当該年度内（~~基金分の場合は補助事業期間内~~）である必要がありますので、年度末の利用で、引き落とし日が翌年度（補助事業期間の翌年度）にならないようご注意ください。

4. 直接経費と間接経費について

科研費には、「直接経費」と「間接経費」があります。

直接経費：「研究者」のための経費です。当該研究計画の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費を支出することができます。

間接経費：研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能向上に資する事を目的として、措置された経費です。間接経費は、全額研究機関に譲渡することが定められています。

本ハンドブックでは、直接経費の執行方法について解説します。間接経費の取扱いにつきましては、「競争的資金の間接経費の取扱いに関する要領」をご参照下さい。

5. 使用できる経費・できない経費について

(1) 使用できる経費

○物品費：物品を購入するための経費

○旅 費：研究代表者、研究分担者、連携研究者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

○謝金等：研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、

賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

- その他：上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、調査協力に対する謝礼品等、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）

（2）使用できない経費

- 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用
- ・ 交付された研究費を節約したとしても、他の研究のために使用することはできません。
- 次のものへの使用・建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。）
- ・ 研究中に発生した事故・災害の処理
 - ・ 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もの
- 科研費と他の資金とを混ぜた使用（ただし、次の場合は使用可能です。）
- ・ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1 回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
 - ・ 他の用途にも使用する1 個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
 - ・ 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、他の科研費及び間接経費など、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
 - ・ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費等を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合
- 2 つ以上の科研費を合算した使用

6. 科研費使用にあたっての注意

- （1）研究費として支出できる範囲は、当該研究を遂行するために直接必要な経費、当該研究成果のとりまとめに必要な経費に限られます。
- 具体的に、研究課題の研究遂行のために
- を使用するので購入する。

〇〇を調査するので出張する。

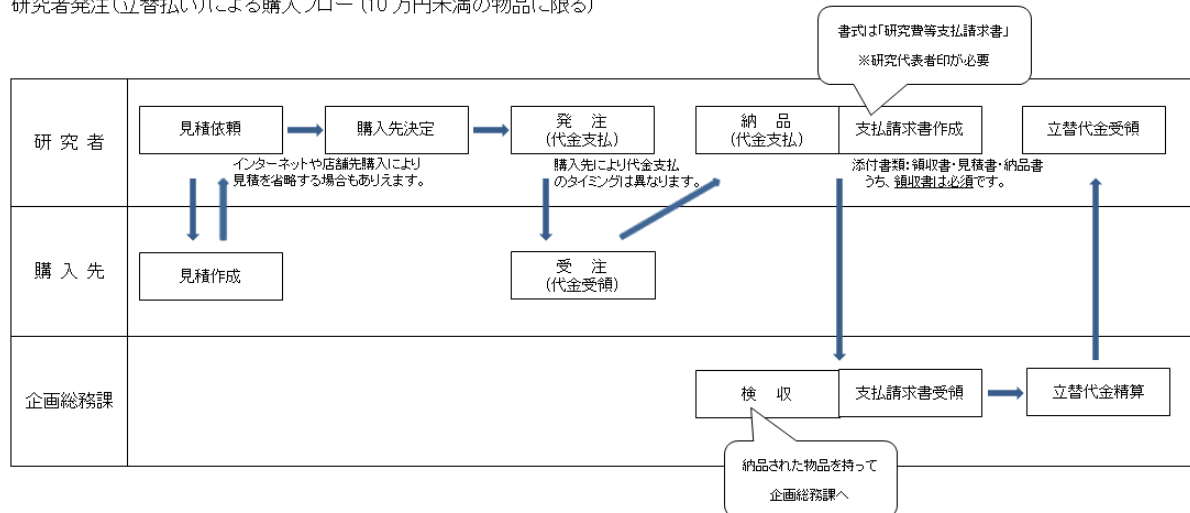
〇〇の作業を行ってもらうために、アルバイトを雇用する。

といった説明ができるものに限られます。

内容によっては、どのような目的で購入等を行うのか、企画総務課から確認させていただくことがありますので、ご了承ください。

- (2) 補助金分の場合、研究費として支出できる範囲は、当該年度に購入・納品され、使用するものに限られます。
- (3) 研究計画に従って、年度末に集中して使用することがないように計画的に使用してください。特に、機器備品、消耗品等を年度末に集中して購入した場合、場合によっては、会計検査等で不適切な使用と見なされる可能性があります。
- (4) 本学では、公的研究費の使用について、案件1つにつき10万円未満のものについては例外的に教員の立替払いによる執行を認めています。以下のフローをご参照の上で処理をしてください。10万円以上の案件は、必ず事前に企画総務課へご相談ください。

研究者発注(立替払い)による購入フロー(10万円未満の物品に限る)



- (5) 物品の購入にかかるポイントの獲得、もしくは使用は、研究費の不正利用に関するポピュラーなものとして見られています。どうしてもポイント制の店舗でしか購入できないものもあるため、一律に禁止とはしませんが、できるだけポイント制を用いない方法での購入を心がけてください。ポイント制の店舗を利用する場合、主に以下のような事例にご注意ください。

ケース 1：「市場価格 1 万円だが、価格が 1 万 1,000 円で、1,000 円のポイントが付与される店舗で購入した」

1,000 円分のポイントを私的に獲得したとみなされる恐れがあります。現時点では禁止ではありませんが、多くの店舗では領収証に取得ポイントも記載されますので、これを残して提出してください。監査等が入った際のエビデンスとします。

ケース 2：「市場価格 1 万円だが、手持ちの 3,000 ポイント使って現金 7,000 円で購入した」

ポイントの現金化につながるため、1 万円の請求は処理ができず、現金支払いをした 7,000 円分のみで請求手続きをすることとなります。

- (6) 学割（個人名義）を利用してパソコンやソフトウェアを購入することは、基本的に認めていません。個人使用用途でのみ購入可能、個人所有のパソコンでのみ使用可能ということがあるためです。大学所有のパソコンにインストールして利用できるソフトウェアのご購入をおすすめします。
- (7) パソコンを購入する際に保証期間を有料で延長するケースが見られます。延長期間は研究実施期間内に限られます。研究実施期間を越えた保証延長費用は公的研究費で支払うことができませんので、ご注意ください。また、同様にソフトウェアライセンスの使用契約期間についても研究実施期間を過度に超えて結ぶことは認められません。
- (8) 執行の必要性や当該研究との関連が不明瞭な場合は、「理由書」の提出をお願いすることがあります。（「理由書」の提出により必ず支出可能となるものではありません）
- (9) 研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として返還することも可能です。前年度の未使用額の有無がその後の審査や交付に影響することはありません。

7. 会計検査院による改善指導項目

会計検査院による実地検査において、科研費の管理・執行全般について大学が指摘、指導及び改善の勧告を受ける事が多い事例は以下のとおりです。

- (1) 設備備品・消耗品の調達支払い
 - ①発注契約書の契約締結者を機関代表者(学長)へあらためること。（又は大学名を記載）
 - ②物品等を購入する場合、随意契約を避け、できるだけ2 社以上の業者から見積書を

- 取ること。（最小費用で最大の効果が得られるような効率的な使用に努めること）
- ③業者への支払いは、現金で支払うリスクを考え、銀行振込とすることが望ましい。
 - ④年度末（補助金分）または研究期間最終年度末（基金分）に一括して消耗品を購入したりすることは本来の研究進度から推し量ると外れていると思われるので改めること。
 - ⑤物品費の支出に関し、新規採択課題の交付内定通知書受領前の物品購入に関する立替払いの精算において、新規採択研究課題の経費として支出していた。

（2）謝金の取扱い

- ①研究補助に係る謝金の単価は、学内規程に基づき統一されているが、専門的知識の提供など、謝礼として支払う金額に妥当性がみられないものがある。学内規程に定めのある手当てに準ずるなど、謝金の積算根拠を明確にすること。
- ②研究補助者がどのような仕事をしたか（業務内容）と、勤務時間を管理して適正な処理をすること。
- ③研究者が謝金を直接本人（研究協力者）へ支払う際、立替払いをしているケースがある。立替払いはトラブルのもとになるので極力さけること。
- ④謝金の支出に関し、出勤簿が勤務実態を正確に反映していない記載がなされていた。

（3）出張の手続き、旅費の取扱い

- ①出張先で実家や知人宅等、無償で宿泊先の提供が可能な場合は、宿泊費を計上しないなど、実態に見合った処理をすること。
- ②学外の研究分担者が出張する場合は、他機関長へのお出張依頼書及び出張命令書も取り寄せ保管しておくこと。

（4）研究成果の取扱い

- ①研究成果を幅広く社会へ還元すること。（図書の刊行、学会発表、シンポジウムの開催、新聞・雑誌等への投稿等）研究成果の発表があった場合は、その都度、報告しなければならない。

（5）その他科研費の不適切な使用・経理の事例

- ①会議費でアルコール代を支出
- ②研究の目的と異なる出張旅費の支出
- ③旅費単価の誤りによる誤支給
- ④領収書の購入物品名、日付が不明確となっているもの
- ⑤支出の証拠書類として不十分なもの
- ⑥実際の納品日は、補助事業の実施期間の前年度以前あるいは翌年度となっているが、

補助事業の実施期間内に購入したとして購入代金を業者に支払っている事例

- ⑦適正な納品検査が行われていないために、業者が保管している納品書等の日付に乖離がある。

X. 支出費目別留意事項

1. 物品費

研究に関する物品を次の方法で購入することができます。研究との関連性が分かりにくい場合は、任意様式で購入理由書の提出を求める場合があります。
購入方法は、大学発注による調達、研究者発注（立替払い）による調達があります。

(1) 大学発注による購入について

- ・研究者は購入したい物品を企画総務課に書面にて購入依頼してください。（事前に業者から徴収した見積書があれば、提出してください）。
- ・企画総務課は研究者から購入依頼を受けたら、業者を決定し発注をします。
- ・業者から企画総務課へ納品されたら、購入依頼をした研究者とともに検収を行い、研究者に物品を渡します。
- ・研究者は業者から請求書を受領したら、「研究費等支払請求書（添付書類：請求書）」を作成し、企画総務課へ提出してください。
- ・企画総務課は、研究者から「研究費等支払請求書」を受領し、業者へ支払手続きを行います。

(2) 研究者発注（立替払い）による購入について

- ・研究者は購入した物品を受領後、速やかに企画総務課に持参し、検収を受けてください。
- ・研究者は受領した物品の検収を受ける際、企画総務課に、「研究費等支払請求書（添付書類：領収書、納品書、見積書）」を提出してください。
- ・企画総務課は、研究者から「研究費等支払請求書」を受領し、研究者への支払手続きを行います。

< 共同利用設備の購入 >

文部科学省は、平成24年度から研究費の効率をより高めるために合算使用の制限を大幅に緩和しています。この制度改革により、これまで単独では購入が難しかった高額な機器も、研究者が共同で費用を負担することで、共同利用設備として購入が可能となるなど、これまでよりも研究費使用の自由度が高まることにより、より一層研究が進展することが見込まれます。

< 購入物品の管理 >

「競争的資金における使用ルール等の統一について」（平成27年3月31日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）事項や、「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」を踏まえ、科研費により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること、また、換金性の高い物品についても、適切に管理するよう求められています。このため、本学では取得価格が10万円以上の物品についてはすべて備品登録を行い、物品の所在を明確にすることとします。10万円未満の物品についても換金性の高い物品を購入した際は、備品シールを貼り、大学が管理することとします。備品管理シールが貼りつけられた物品は、大学の許可なく廃棄することはできません。また、退職の際には、原則として大学に返納してください。

本学で換金性の高い物品とは、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラを指します。内部監査等の現物確認の対象となります。

2. 旅費

旅費については江戸川大学旅費規程に基づいて支給します。

(1) 出張前の申請について

- ・出張する際は、原則として1週間前迄に江戸川大学旅費規程で定められた様式「教員出張許可願」(添付書類:学会案内や日程表など)を企画総務課に提出して下さい。なお、事前に承認を受けていない出張については、特別な理由がない限り、研究費を使用することはできません。

(2) 出張後の報告について

- ・出張を終えた後、原則として1週間以内に、「教員出張報告書」を企画総務課に提出してください。

(3) 旅費の精算について

- ・研究者は立替えた交通費について「教員支払請求書(旅費)(添付書類:※)」を作成し、企画総務課に提出してください。
- ・企画総務課は研究者から「教員支払請求書(旅費)」を受領したら、研究者へ支払手続きを行います。

※出張の際は原則として公共交通機関を使用してください。やむを得ずタクシーを利用した場合は、利用した理由を記載し、領収書を添付して提出してください。

また、自家用車を利用した場合も同様です。

※原則として、「江戸川大学」宛の領収書または旅費の事実確認ができるもの(航空券の半券など)を「教員支払請求書(旅費)」に添付してください。領収書のない旅費(バス、地下鉄など)は、金額および区間がわかるものを添付してください。

3. 人件費・謝金

(1) 謝金の範囲

謝金とは、当該研究を遂行するために協力を得た人に対する次の業務の経費です。

謝金は、「報酬料金」と「アルバイト」になります。

それぞれの内容については次のとおりです。

- ・「報酬料金」・・・専門的知識の提供、翻訳・校閲・通訳、資料閲覧、その他謝礼
- ・「アルバイト」・・・資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等

【注意】通訳や翻訳など、同じ役務でも個人に依頼した場合は謝金(報酬料金)ですが、業者へ委託した場合は業務委託費となり、その他費目で支出することになります。

(2) 謝金支払いに関する禁止事項

謝金の支払について、以下の事項については支出することができません。

- ・研究者が自らに謝金を支給すること。

- ・研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること。また、分担金を受領した研究分担者が、同一の研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること。
- ・他の研究費（学内研究費除く）及び補助事業等において、本学と雇用関係のある者へ謝金を支給すること。
- ・本学の教職員に謝金等を支払うこと。
（文科省等の見解：研究者の所属する機関の教職員に対して、謝金等を支払うことは通常考えられないものである。）

(3) 学生アルバイト

本学の学生を雇用する場合は以下のとおり手続きをおこなってください。

- ・研究者は学生アルバイトを決定したら、学生アルバイト雇用申請書に学籍番号、学生名、雇用期間、業務内容など必要事項を記入し、企画総務課へ提出してください。
- ・学生アルバイトは承認が得られたら、勤務開始となります。
- ・学生アルバイトは、出勤の都度、企画総務課から出勤表を受け取り、就業時間と業務内容を記入、押印をし、研究者に承認を得てから企画総務課へ返却してください。
- ・研究者は、研究者の管理責任の下、学生アルバイトが出勤・退勤する際、記入した出勤内容を必ず確認してください。
- ・学生アルバイト料の支払方法として、現金支払と振込支払があります。原則、現金支払となります。
- ・研究者は、アルバイト期間終了後、速やかに「研究費等支払請求書（添付書類：出勤表）」を企画総務課へ提出し、学生アルバイトへの支払依頼をしてください。
- ・企画総務課は研究者から「研究費等支払請求書」を受領したら、学生アルバイトへ支払手続きを行います。
- ・学生に現金支払をする際、「支払賃金明細書兼受領書（複写紙）」に必要事項を記入、サインまたは押印をしてもらいます。

※雇用期間が2か月を超える場合は雇用契約を結び、労働条件通知書を発行します。

※勤務時間が連続して6時間を超える場合は、必ず勤務の途中で1時間の休憩をとらせてください。

※1日8時間を超える勤務、および22時以降の深夜時間帯の勤務は指示しないでください。

※日々の勤務時間の記入は30分単位としてください。

※本学卒業生や学外からの雇用については、企画総務課にご相談ください。

(4) 謝金について

- ・研究者は業務を行う者を決定し、実施を希望する遅くとも2週間前までに、業務を行う氏名、連絡先、経歴、業務内容、業務日時及び期間、謝金の金額を企画総務課へ書面にて申請してください。口頭での承諾は認められません。
- ・謝金の支払方法として、現金支払と振込支払があります。
- ・研究者は企画総務課へ、現金支払を希望する場合は「研究費等支払請求書」を、振込支払を希望する場合は「研究費等支払請求書（報酬委託手数料）」を提出し、業務実施者への支払依頼をします。
- ・企画総務課は研究者から「研究費等支払請求書」または「研究費等支払請求書（報

酬委託手数料)」を受領後、業務実施者へ支払手続きを行います。

- ・業務実施者に現金支払をする場合、企画総務課で作成した「領収書」に住所、氏名、押印またはサインをしてもらいます。

※専門的知識の供与に対する謝金については、事前に「専門的知識の供与（支払依頼書）」を、終了後「専門的知識の供与（報告書）」を提出してください。

4. その他

物品費、人件費・謝金以外の当該研究を遂行するために必要な経費で、他の支出費目に入らない経費が該当します。例としては、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会議費、レンタル費用、機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用、その他諸経費（振込手数料、保険料等）などです。

発注・精算手続きについては物品費と同様です。

(1) その他費目における検収方法

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・点検等）については、検収が必要です。提出された成果物および完了報告書等と検収を行うとともに必要に応じ、データ、仕様書等を専門的知識を有する者がチェックをします。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行います。

(2) その他費目に関する注意・留意事項

- ・会議費等において食事費用の申請をお考えの場合は、その必要性を十分にご検討のうえ申請してください。また、アルコールを含む会議費の申請はできません。
- ・申請内容によっては、別途理由書（任意様式）を提出していただく場合もあります。
- ・書類等の郵送に切手、ハガキを使用する場合、その都度、使用する枚数を購入してください。研究費からの支出は、当該年度・当該研究課題において使用した分に限られます。研究に直接関係のない、物品の郵送、慶事用切手、年賀ハガキ等には使用できません。また、余りをストックして、次年度以降に使用することはできません。
- ・通信運搬費（切手、ハガキなど）を申請する際には、その送付先に関するリストを作成しておいてください。リストは、送付相手、送付先住所、送付内容がわかるようにしてください。

- ・研究協力者への手土産代（お菓子、商品券等含む）に使用することはできません。

※内容によっては、支出が認められない場合もありますので、ご不明な点等につきましては、事前に企画総務課までご相談ください。

企画総務課長 殿

提出日 年 月 日

研究種目名 :
課題番号 :
研究代表者名 :

学生アルバイト雇用申請書 (学内用)

下記のとおり、学生アルバイトを雇用いたしたく申請いたします。

フリガナ：	
学生氏名：	
学生所属	学部・学科
	学年・学籍番号
雇 用	年 月 日 ～ 年 月 日
	従事場所：
	時給単価：
業務内容：	
備考欄： <u>学内で他にアルバイトをしている場合は申告してください</u>	

注意事項： 研究者およびアルバイト従事者は「公的研究費ハンドブック」を熟読の上、研究者の指導管理のもとアルバイト業務に従事してください。

基準時給： 業務内容を考慮して時給決定します。詳細は企画総務課までご相談ください。

研究補助	時給単価 (源泉税込み)
A	1, 100円
B	1, 000円
C	900円

提出日 年 月 日

企画総務課長 殿

研究種目名 : ☐個人研究費 ☐学内研究助成金
☐科学研究費 ☐学外研究助成金
課題番号 (科学研究費のみ) :
研究代表者名 :

専門的知識の供与について (支出依頼書)

下記に記載の通り、専門知識の提供者に謝礼を支払いたく存じます。つきましては、上記研究費からの謝金相当額の支出処理を依頼します。

記

1) 提供者のプロフィール

※別途、簡単なプロフィールを添付ください。
(HP で掲載されている情報を印刷したものでも可)

氏名 :
自宅住所 :
電話番号 :
メールアドレス :
所属 :
専門知識・分野等 :

2) 日程・時間帯・場所

日程 :
時間帯 :
場所 :

3) 依頼予定内容

※本研究の関連性も含め、具体的にご記入下さい。

4) 参加人数 ※参加者リストの添付をお願いします。

5) 謝礼金額・算出根拠

※算出根拠は、「謝礼金額 (税込) = 時間単価 × 時間数」になるよう、ご記入ください。

謝礼金額 (税込) :
算出根拠 (税込) :

以上

【提出書類】①～⑤をご提出ください。

- ☐ ① 支出依頼書 (本様式)
- ☐ ② プロフィール (HP で掲載されている情報を印刷したものでも可)
- ☐ ③ 支払請求書 (報酬委託)
- ☐ ④ 報告書 ※実施後に必ずご提出ください
- ☐ ⑤ 法人・団体に依頼した場合、依頼先が発行する請求書

提出日 年 月 日

企画総務課長 殿

研究種目名 : ☐個人研究費 ☐学内研究助成金
☐科学研究費 ☐学外研究助成金
課題番号(科学研究費のみ):
研究代表者名:

専門的知識の供与結果について(報告書)

別紙「専門的知識の供与について(支出依頼書)」に記載の通り、専門家に専門的知識を提供していただきました。つきましては、下記の通り供与結果について報告します。

記

1)提供者の氏名 :
日程 :

2)供与結果

※今回の知識供与により、本研究課題がどのように進展するかを具体的にご記入ください。

以上