

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 2026年3月改訂

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. 4
III.	江戸川大学における公的研究費等の不正防止計画	P. 5
IV.	コンプライアンス教育・啓発活動	P. 7
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
	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	P. 9
	公的研究費の使用にあたっての確認（誓約）書	P. 10
	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. 研究費の未使用残額の返還について	P. 19
	8. 科研費交付前の研究実施	P. 19
	9. 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. 28
	1. 物品費	P. 28
	2. 旅費	P. 29

3. 人件費・謝金	P. 30
4. 「その他」	P. 32

研究費等支払請求書

教員支払請求書(旅費)

アルバイト雇用申請書

アルバイト勤務記録表(給与・日雇い兼用)

専門的知識の供与実施申請書

専門的知識の供与実施報告書兼支払請求書(報酬委託手数料)

研究協力(被験)者に対する謝金申請書

公的研究費により取得した設備等の寄附申請書

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、大学全体を統括し、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。

不正防止対策の基本方針や具体的な対策の策定に当たり、理事会等において審議を主導して、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。また、自ら不正防止に向けた取り組みを促すなど、様々な啓発活動を定期的に行ない、研究者等の意識の向上と浸透を図る。

(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、不正防止計画、コンプライアンス教育及び啓発活動等に関する実施計画をはじめとする大学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・学部に所属しない研究者等が在籍する研究所長及びセンター長・事務局次長（事務局次長職が空位の場合は総務部長））

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不正防止を図るため、研究者等に対して定期的な啓発活動を行う。④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等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。⑤自己の管理監督又は指導する部局等において、コンプライアンス教育の一環として適切な研究データ等の保存・管理・開示等について指導する。

(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等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

◆本ハンドブック p. 3「公的研究費の運営・管理体制図」

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.3「公的研究費の運営・管理体制図」

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.7「コンプライアンス教育」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.5「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。

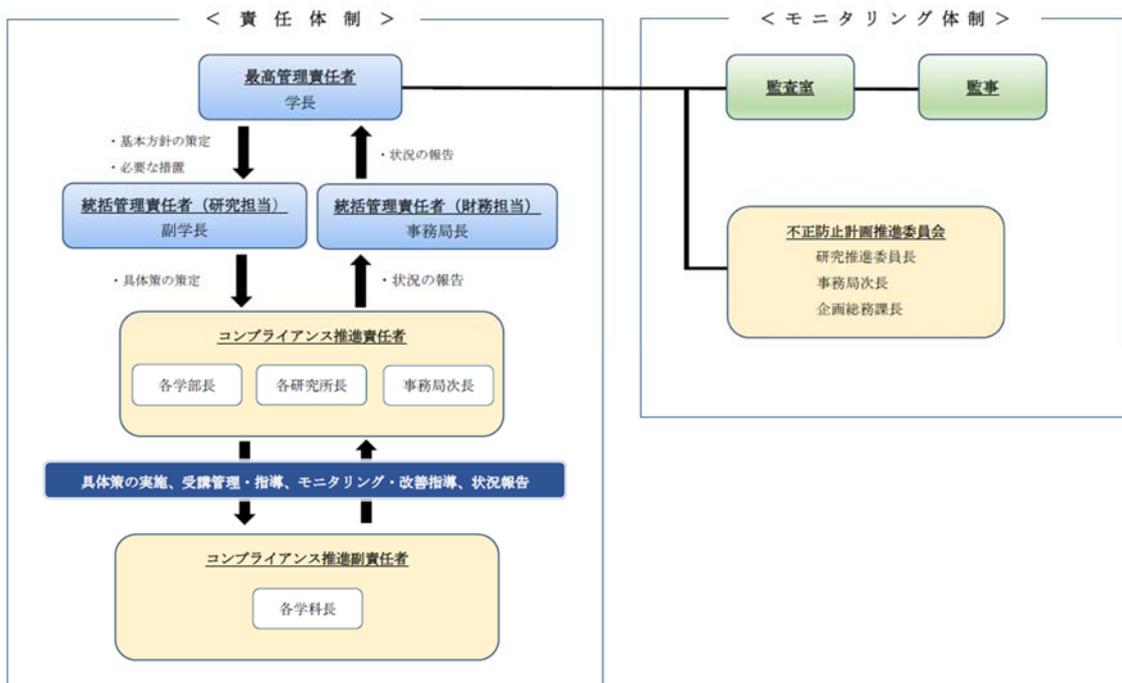
内部監査人は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、公的研究費の管理体制の不備の検証や不正防止計画推進部署、監事及び会計監査人との連携を強化する。

◆「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）（令和3年2月1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、責任体制を明確にする。

公的研究費の運営・管理体制図



1 1. 研究インテグリティの確保

江戸川大学は、研究活動の国際化、オープン化に伴う研究インテグリティを確保するため、「江戸川大学における研究インテグリティの確保に関する規程」を制定し、国際的に信頼性のある研究環境を構築する。

◆本学規程「江戸川大学における研究インテグリティの確保に関する規程」

1 2. 安全保障貿易管理の要件化

江戸川大学は、研究活動を行うにあたり、軍事的に転用されるおそれのある技術などの研究成果等が軍事、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、「江戸川大学安全保障貿易管理規程」を制定し、学術研究の健全な発展に配慮する。

◆本学規程「江戸川大学安全保障貿易管理規程」

1 3. 江戸川大学研究データ管理・利活用

江戸川大学は、研究データの戦略的な保存管理の取組みとともに、研究成果のより幅広い活用を推進する観点から、「江戸川大学研究データ管理・公開ポリシー」を策定し、研究者がデータポリシーに則り、研究データマネジメントを実施するための環境や支援体制等の整備をする。

◆「江戸川大学研究データ管理・公開ポリシー」

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）」（2021年2月1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等の不正防止計画

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日文科科学大臣決定、令和3年2月1日改正）に基づき、公的研究費等を適正に運営・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。
例外処理の状態化など、ルールと実態が乖離する。	ルールと運用の実態が乖離していないか点検し、必要に応じて見直しを行う。
公的研究費等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。	不正を発生させる要因の把握に努め、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・啓発活動

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及び学生に対し、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と啓発活動を実施しています。

1. 対象

- (1) 所属する全ての研究者（含む非常勤雇用者）
- (2) 全ての研究補助者（含む非常勤雇用者）
- (3) 全ての公的研究費等の申請、使用及び管理に関わる職員（含む非常勤雇用者）
- (4) 公的研究費に関わる学生

2. 内容

(1) コンプライアンス教育

① 研究倫理 e ラーニング

対象者：所属する全ての研究者（含む非常勤雇用者）
全ての公的研究費等の申請、使用及び管理に関わる職員（含む非常勤雇用者）

「研究倫理eラーニング」を受講してください。

<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

② グリーンブック

対象者：全ての研究補助者（含む非常勤雇用者）
公的研究費に関わる学生

「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」を読了してください。<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>

(2) 啓発活動

- ・ 科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－の紹介
- ・ 研究不正防止啓発リーフレット

3. 受講の義務

(1) コンプライアンス教育

対象者は、原則4年ごとに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られることがあります。

(2) 啓発活動

四半期ごとに1回程度、継続的かつ定期的に発信します。

4. 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。

通報を行うに当たっては、顕名によることとし、公的研究費の不正な経理等を行った者の氏名、不正経理等の内容およびその事実の客観的かつ合理的な根拠を記載した書面等を窓口へ提出してください。

氏名その他の個人情報については、窓口等から通報者への連絡、調査その他通報処理に関し必要な限度でのみ使用し、適切に保護を行います。また、通報したことを理由に不利益な取扱いをされることはありません。

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）」（令和3年2月1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50万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）（令和3年2月1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」
- ・「0725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」
- ・「0727江戸川大学における公的研究費等の内部監査マニュアル」
- ・「0729江戸川大学における研究インテグリティの確保に関する規程」
- ・「0730江戸川大学安全保障貿易管理規程」
- ・「0731江戸川大学研究データ管理・公開ポリシー」

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

(1) 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。

(2)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。

(3)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。
- ・学生等の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。
- ・研究協力者へ渡すための謝礼（菓子等食品）に使用した。

(4)その他

- ・会議費でアルコール代を支出した。
- ・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、最大の効果を上げることが出来るよう、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
- ・ 学術変革領域研究（A）
- ・ 学術変革領域研究（B）
- ・ 基盤研究（S）
- ・ 基盤研究（A）
- ・ 奨励研究
- ・ 研究成果公開促進費（研究成果公開発表）
- ・ 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）

(2) 助成金を交付する研究種目（基金分）

- ・ 基盤研究（B）
- ・ 基盤研究（C）
- ・ 挑戦的研究（開拓）
- ・ 挑戦的研究（萌芽）
- ・ 若手研究
- ・ 研究活動スタート支援
- ・ 特別研究促進費
- ・ 特別研究員奨励費
- ・ 国際共同研究加速基金（国際先導研究）
- ・ 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）
- ・ 国際共同研究加速基金（海外連携研究）
- ・ 国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

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2月末日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。**2月末日を越えて科研費を支出する必要がある場合は、当該年度の2月中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) 研究期間が令和元(2019)年度から令和5(2023)年度までの5年間
→令和元(2019)年度の交付内定通知日～令和6(2024)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2月末日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。

研究期間最終年度に、2月末日を越えて科研費を支出する必要がある場合は、当該年度の2月中に企画総務課までご相談下さい。

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
↓
- ・ 初年度の7月、10月 <2年度目以降は4月、10月>
科研費（初年度分）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）
↓
- ・ 2月
支払請求書（翌年度分）の作成及び提出（研究代表者及び企画総務課にて作成）
↓
- ・ 毎年度翌年5月
実施状況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
研究成果報告書作成及び提出（研究代表者及び企画総務課にて作成）

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、次の書類により申請を行い、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。

【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」

※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

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、次の書類を提出して下さい。

【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」

※一部の研究種目を除き研究代表者を交替することは認められませんのでご注意下さい。

(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、次の書類を提出して下さい。

【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 - 9-1 「研究分担者変更承認申請書」

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、事前に電子申請システムを通じて、研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要です。なお、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）等、当該研究分担者から次の書類を徴し、保管する必要がある研究課題もありますのでご注意ください。

【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）」

(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ので、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「実施状況報告書」において、「次年度に使用する額及び当該研究費が生じた経緯」及び「次年度における使用計画（次年度に請求する 研究費と合わせた使用計画）」について報告する必要があります。

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

【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. 研究費の未使用残額の返還について

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。

8. 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2月末日までの間です。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、研究に係る経費を大学にて立替払い（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。

9. 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、毎年度終了時に次の書類を提出して下さい。

【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 「実施状況報告書（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）」

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。

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

研究代表者は、最終年度終了時に次の書類を提出して下さい。

【補助金分】 C-19 「研究成果報告書」

【基金分】 F-19-1 「研究成果報告書」

該当研究種目 補助金分：「特別推進研究」、「基盤研究」

基金分：すべての研究種目

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、6月上旬頃に提出していただきます。

※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. 科研費の適正な管理・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

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：応募資格など、応募に関するルール

(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ります。

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公的研究費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。

(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B-1・E-1）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。

(5) 研究費の合算使用

科研費は、直接経費と他の経費を合算したり、同一研究者が2つ以上の科研費を交付されていても、別々の補助事業として取り扱う必要があるため、合わせて使用することはできません。ただし、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提として、次の要件を満たした場合は合算使用が可能となります。

- ①他の経費との使用区分が明らかな場合（出張旅費の支出に当たって科研費の用務と他用務との区分が明らかな場合や、消耗品の購入に当たって科研費の補助事業に使用する数量の区分が明らかな場合等）
 - ②使途に制限のない他の経費（運営費交付金や寄附金等）を加えて、科研費の補助事業に使用する場合
 - ③他の科研費や、複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合
 - ④科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属している場合
 - ⑤研究機関が、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について各補助事業者を確認し、書面により明らかにしている場合
- ※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する方が経済的・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、その引き落とし日が当該年度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

①物品費：物品を購入するための経費

②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）

③謝金等：研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

④その他：上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、調査協力に対する謝礼品（食品は除く）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

- ① 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。
- ② 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
- ③ 科研費と他の資金とを混ぜた使用（P22(5) 研究費の合算使用 参照）
- ④ 2つ以上の科研費を合算した使用（P22(5) 研究費の合算使用 参照）

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。

具体的には、下記のような説明ができるものに限られます。

研究課題の研究遂行のために〇〇を使用するので購入する。

〇〇を調査するので出張する。

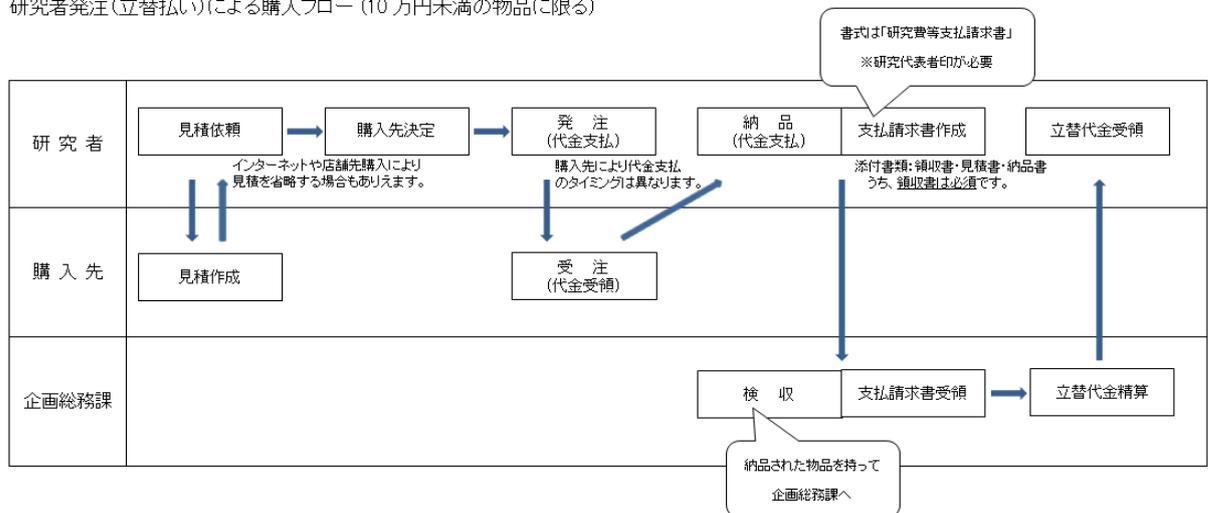
〇〇の作業を行うためにアルバイトを雇用する。

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が、次の事項に留意してください。
 - ① 用途や目的にそって、適正かつ計画的に予算を執行すること
 - ② 購入した物品等の選定理由および必要理由の説明ができること
 - ③ 契約相手業者の選定理由および契約金額の妥当性の説明ができること
 - ④ 検収（＝頼んだものがきちんと持ち込まれ購入のための手続をすること）を実施すること

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を除き、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）

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

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

【注意事項】

※インボイス制度への対応について

インボイス制度開始の2023年10月1日分より、インボイス制度に対応した領収書をご提出ください。

(よくあるご質問)

・ Amazonはインボイス制度に対応した領収書でない。どうすればよいか。

(回答) 証憑書類として「Amazon適格請求書(または支払い明細書)」および「Amazon領収書」をご提出ください。

・ インボイス制度に対応した領収書が発行されない。どうすればよいか。

(回答) 適格請求書発行事業者であるかないか確認してください。免税事業者の場合、それを証明する資料(確認するために行った先方とのやりとりメール等)をご提出ください。

※電子帳簿保存法の改正に伴う対応について

電子帳簿保存法の改正に伴い、2024年1月以降、会計処理上、電子取引で扱った電子データを紙に出力した形で保存をすることができなくなりました。

そのため、電子的に取得した請求書等の帳票がある場合は、電子的に取得した請求書等を既存の支払請求手続き書類の提出日とおおむね同日に、以下の提出先フォームにご提出ください。

【提出先】 <https://forms.gle/SutNzwAnaAvR22qf7>

(電子的に取得した請求書等の例)

- ・ Amazon等インターネットを経由して購入した際の領収書・適格請求書(又は支払い明細書)
- ・ 一般の業者からメール等を介して紙を利用せずに請求された請求書、領収書、納品書等

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。
- ・購入した物品の納品先は大学としてください。
- ・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、5万円以上の電子機器類、5万円以上の研究用備品、古美術（美術品）など換金性が高いとみなされる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。

なお、直接経費により設備等を購入した場合、購入後直ちに当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄附しなければならないこととされていますので、購入と同時に寄附の手続きも行ってください。

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。

※やむを得ず、自家用車を利用する場合は、事前に企画総務課へご相談ください。

※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。

※公的研究費は国民から徴収された税金等を財源としていることから、「Go To トラベル事業」をはじめとする国が実施する旅行支援事業を利用することで、一般の旅行者に給付されるべき割引原資を減少させることは控えてください。また、都道府県が実施する「地域観光事業支援」（「県民割」や「ブロック割」）等についても同様の扱いとします。

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」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」・・・専門的知識の提供、翻訳・校閲・通訳、資料閲覧、研究協力（被験）者への謝礼、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）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。）
- ・親族（生計を共にする配偶者および一親等の者（両親及び子））、扶養している

者に対し謝金を支払うこと。

(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、実施を希望する1か月前までに「アルバイト雇用申請書」「誓約書」に必要事項を記入し、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「勤務記録表」を受け取り、就業時間と業務内容を記入し、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、記入した勤務内容を必ず確認してください。
- ・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：勤務記録表）」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。

※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1ヶ月前までに、業務を行う氏名、連絡先、経歴、業務内容、業務日時及び期間、業務場所、謝金の金額を「専門的知識の供与実施申請書」にて企画総務課へ申請してください。口頭での承諾は認められません。
- ・謝金は振込支払となります。
- ・研究者は企画総務課へ、「専門的知識の供与実施報告書兼支払請求書（報酬委託手数料）」と成果物を提出し、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「専門的知識の供与実施報告書兼支払請求書（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。

※専門的知識の供与に対する謝金については、事前に「専門的知識の供与実施申請書」を、実施後「専門的知識の供与実施報告書兼支払請求書（報酬委託手数料）」を提出してください。

※研究協力（被験）者に対する謝金については、事前に「研究協力（被験）者に対する謝金申請書」を提出してください。なお、実施後に提出する書類は支払形態により異なるため企画総務課へ確認してください。

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、仕様書等を専門の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、アルコール代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があります。
- ・ 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も、事前に企画総務課までご相談ください。

研究費等支払請求書

資金区分	
助成金等名	

研究代表者	企画総務課長

研究者氏名 _____

1 請求日 2026年3月10日

2 支払明細

	購入品	金額
①	消耗品等経費関係(10万円未満の文具・雑誌・会費・少額備品など)	
②	研究用備品関係(1個または1組の価格が10万円以上の物品 又は 什器類)	
	合計	

【内訳】(下表に具体的な内容を記入して下さい。10項目を超える場合は、2枚に分けてご使用下さい。)

	種類	購入年月日	品目等内訳	購入先/支払先	保管場所 (備品のみ)	価格
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
			合計			

【購入理由について説明のある方はご記入ください】

- 【添付書類】
- ・領収書(大学名と研究者氏名が記入されていること)
 - ・カタログ等資料(備品または少額備品の場合)
- 【注意事項】
- ・納品後1週間以内に請求してください。
 - ・一式セットで購入の場合、【内訳】は個々の品毎に品目名・価格を記入してください。
 - ・備品の管理上、自己資金と合算で購入する事は避けてください。

受領書

上記の金額を確かに受領いたしました。

領収日 _____ 年 月 日

氏名 _____ 印

研究費等支払請求書

資金区分	科学研究費(課題番号を下記に記入)
助成金等名	K2000001

研究代表者	企画総務課長

研究者氏名 江戸川 花子

1 請求日 2020年10月12日

2 支払明細

	購入品	金額
①	消耗品等経費関係(10万円未満の文具・雑誌・会費・少額備品など)	1,980
②	研究用備品関係(1個または1組の価格が10万円以上の物品 又は 什器類)	132,600
合計		134,580

【内訳】(下表に具体的な内容を記入して下さい。10項目を超える場合は、2枚に分けてご使用下さい。)

	種類	購入年月日	品目等内訳	購入先/支払先	保管場所 (備品のみ)	価格
1	①消耗品	2020/10/7/水	ファイルボックス	東急ハンズ		1,980
2	②備品	2020/10/8/木	iPad Pro 12.9インチ 128GB Wi-Fi+Cellular	Apple	A000 (□□研究室)	121,800
3	②備品	2020/10/8/木	Apple Pencil	Apple	A000 (□□研究室)	10,800
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計						134,580

【購入理由について説明のある方はご記入ください】

- 【添付書類】 ・領収書(大学名と研究者氏名が記入されていること)
 ・カタログ等資料(備品または少額備品の場合)
- 【注意事項】 ・納品後1週間以内に請求してください。
 ・一式セットで購入の場合、【内訳】は個々の品毎に品目名・価格を記入してください。
 ・備品の管理上、自己資金と合算で購入する事は避けてください。

受領書

¥134,580

上記の金額を確かに受領いたしました。

領収日 年 月 日

氏名 江戸川 花子 印

教員支払請求書(旅費)

資金区分	
助成金等名	

事務局長 殿

下記のとおり出張旅費を請求します。

教務部長	学生部長	学科長・センター	研究代表者	課長
請求日	2026年3月10日			
学部				
学科			職位	
氏名				
使用目的				
訪問先				
	金額		備考	
精算額				

【添付書類】

- ・出張報告書
- ・鉄道・バス利用時:シヨルタン等乗換案内
- ・航空機利用時:領収書・航空券半券又は搭乗証明書

【注意事項】

- ・1週間以内に請求してください
- ・通勤手当支給区間は請求できません

受領書

上記のとおり出張旅費を受領しました。

領収日 年 月 日

氏名 印

鉄道・航空料金明細 ※航空料金は領収書添付のこと

日付	鉄道路線/航空会社	出発地	到着地	路程	鉄道料金			航空料金	備考
					運賃	特急	計		
(例) 5/1/金	東武野田線	豊四季	柏	3.2km	147				
5/1/金	JR常磐線・山手線 東海山陽新幹線	柏	京都	546.3km	8,910				
5/1/金	JR東海山陽新幹線	東京	京都			5,810	14,867		片道ごとに計
計									

バス・タクシー料金明細 ※領収書添付のこと

日付	バス会社/バス路線	出発地	到着地	料金
(例) 5/1/金	京都市交通局 市営206 (東山通・北大路バス行)	京都駅前	百万遍	230
計				

宿泊料金明細 ※領収書添付のこと

日付	泊数	宿泊場所	宿泊料 宿泊手当
計			

日当

日数	日当
日	

西暦 年 月 日

企画総務課長 殿

資金区分 資金区分を選択
助成金等名
研究者名

アルバイト雇用申請書

下記のとおり、アルバイトを雇用いたしたく申請いたします。

所属	学部・学科等を選択		
学籍番号		生年月日	西暦 年 月 日
フリガナ			
氏名			
自宅住所	〒 —		
電話番号	— —		
メールアドレス			
雇用期間	西暦 年 月 日から 西暦 年 月 日まで		
曜日・時間			
業務内容			
従事場所	<input type="checkbox"/> 研究室(棟 階) <input type="checkbox"/> その他()		
時給単価	<input type="checkbox"/> A 1,278円 <input type="checkbox"/> B 1,176円 <input type="checkbox"/> C 1,140円		
振込口座	金融機関を選択		支店
預金種目	預金種目を選択	口座番号	
フリガナ			
口座名義	※被雇用者本人名義の口座を指定してください		
備考欄	※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		

添付書類

- ・誓約書(次ページ 業務が研究内容に触れる場合は研究倫理教育を受講した上で提出してください)
- ・履歴書(本学の学生以外の場合)
- ・在留カードの両面の写し(本学の学生以外で外国人の場合)

基準時給：業務内容を考慮して時給を決定しますので、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, 278円
B	1, 176円
C	1, 140円

企画総務課使用欄
<input type="checkbox"/> 給与(2ヶ月超)
<input type="checkbox"/> 日雇い(2ヶ月以内日額丙)
<input type="checkbox"/>

誓約書

西暦 年 月 日

江戸川大学 学長 殿

所 属 学部・学科等を選択

学籍番号

氏 名

私は、研究活動の遂行に係る作業に従事するにあたり、研究倫理教育を受講し、下記の事項を遵守します。

記

- ・法令や関係規則を遵守すること。
- ・不正行為を行わないこと。
- ・不正行為を行った場合は、処分及び法的な責任を負うこと。

以上

研究活動に係るアルバイトに関する注意事項

研究活動に係る作業に従事する方は、下記の事項を守り、いかなる不正行為にも関わらないよう留意してください。

1. 研究倫理教育を受講すること。

「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-(通称:グリーンブック)」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。

「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」

<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>

公的研究費に関する研究活動に係る作業に従事する方は、上記に加えて「江戸川大学公的研究費ハンドブック」も熟読の上、アルバイト業務に従事してください。(公的研究費とは、科学技術の発展を期待し、公的機関から競争的に選出した研究者に対して、国民の貴重な税金を財源とした研究費が配分されています。代表的なものとして、科学研究費助成事業(科研費)などがあります。)

「江戸川大学公的研究費ハンドブック」

<https://www.edogawa-u.ac.jp/about/policy/guideline.html>

2. 事実に基づく勤務報告を行なうこと。

3. 不正が疑われる場合は、相談窓口連絡すること。

相談窓口 : 江戸川大学 総務部企画総務課

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

4. 万が一不正に関わった場合は、大学からの処分及び法的な責任を負うこと。

アルバイト勤務記録表

学籍番号:

学生氏名:

給与支給: 西暦 年 月

給与

研究者名:

勤務期間: 西暦 年 月 日 - 西暦 年 月 日

勤務場所:

日	曜日	始業時間	終業時間	時間集計欄			ネット勤務時間累計	勤務時間確認	備考 (業務内容)
				時間数	(-) 休憩時間	ネット勤務時間数			
1		:	:		
2		:	:		
3		:	:		
4		:	:		
5		:	:		
6		:	:		
7		:	:		
8		:	:		
9		:	:		
10		:	:		
11		:	:		
12		:	:		
13		:	:		
14		:	:		
15		:	:		
16		:	:		
17		:	:		
18		:	:		
19		:	:		
20		:	:		
21		:	:		
22		:	:		
23		:	:		
24		:	:		
25		:	:		
26		:	:		
27		:	:		
28		:	:		
29		:	:		
30		:	:		
31		:	:		
合 計					

ネット勤務時間累計 × 時給単価 = 合計金額
 (.) () ()

給与(2ヶ月超)

日雇い(2ヶ月以内日額丙)

記入上の注意

- 1.時刻は30分単位で記入し、時間数は30分を0.5として記入してください。
- 2.勤務時間確認印は、所属部署の職員の印を貰ってください。
- 3.本表は毎日記録し、毎月月末の退校時に担当課へ提出してください。

法人事務局	法人事務局	担当課長	担当者

西暦 年 月 日

企画総務課長 殿

資金区分 資金区分を選択

助成金等名

研究者名

専門的知識の供与実施申請書

下記のとおり、専門知識の供与を依頼いたしたく申請いたします。

供与者の情報	フリガナ 氏名	
	自宅住所	※供与者が海外在住の場合はご記入下さい。
	所属	
	専門知識 ・分野等	
実施期間	自	西暦 年 月 日 時 分
	至	西暦 年 月 日 時 分
依頼内容		※研究との関連性も含め、具体的にご記入下さい。
実施場所		
謝礼	支払予定 金額	円(消費税込)
	算出根拠	※時間単価×時間数＝謝礼金(税込)
備考欄		

添付書類

提出期日：実施1カ月前まで

- ・専門的知識の供与者のプロフィール(Webの掲載情報を印刷したものでも可)
- ・参加者リスト(講演会の講師等を依頼する場合等)

実施後に提出する書類

- ・専門的知識の供与実施報告書 兼 支払請求書(報酬委託手数料)
- ・法人・団体に依頼した場合、依頼先が発行する請求書

企画総務課処理欄

企画総務課長	担当者

西暦 年 月 日 確認

研究代表者	企画総務課長

西暦 年 月 日

企画総務課長 殿

資金区分 資金区分を選択
 助成金等名
 研究者名

専門的知識の供与実施報告書 兼 支払請求書(報酬委託手数料)

下記のとおり、実施報告をいたしますと共に支払いを依頼いたします。

実施 期間	自	西暦 年 月 日 時 分		
	至	西暦 年 月 日 時 分		
実施報告 (供与結果)		※今回の知識供与が研究の進展にどう影響するかも含め、具体的にご記入下さい。		
フリガナ				
氏名				
自宅住所		〒 —		
電話番号		— —		
謝礼	支払 金額	円(消費税込)		
	算出 根拠	※時間単価×時間数=謝礼金(税込)		
振込口座		金融機関を選択		支店
金融機関番号				支店番号
預金種目		預金種目を選択	口座番号	
フリガナ				
口座名義				
備考欄				

添付書類：個人に依頼した場合、振込口座情報が確認できる資料（学生のみ）

法人・団体に依頼した場合、依頼先が発行する請求書

注意事項：一人に対して何日分かをまとめて請求する場合は、勤務時間表等の明細を添付してください。

税額算定の為、添付書類がない場合は一日分として算定します。

西暦 年 月 日

企画総務課長 殿

資金区分 資金区分を選択
 助成金等名
 研究者名

研究協力(被験)者に対する謝金申請書

下記の実験・調査への参加・協力に対し、謝金を申請いたします。

所属		学部・学科等を選択
学籍番号		
フリガナ		※協力者複数の場合はリストを添付して下さい。
氏名		
実施 期間	自	西暦 年 月 日 時 分
	至	西暦 年 月 日 時 分
実施内容		
実施場所		
謝礼	支払 金額	円(消費税込)
	算出 根拠	※時間単価×時間数=謝礼金額(税込)
	支払 形態	<input type="checkbox"/> 現金振込 <実施後に提出する書類> ・専門的知識の供与実施報告書兼支払請求書(報酬委託手数料) <input type="checkbox"/> 金券※電子ギフトカード不可 (<input type="checkbox"/> 図書カード <input type="checkbox"/> QUOカード <input type="checkbox"/> その他) <実施後に提出する書類> ・研究費等支払請求書 ・金券購入した際の領収書(正規価格で購入のこと) ・研究協力(被験)者からの受領書
研究倫理 審査承認	<input type="checkbox"/> あり (No.) <input type="checkbox"/> なし	
備考欄		

提出期日：実施1カ月前まで

添付書類：本学の学生以外で外国人の場合、在留カードの両面の写し

企画総務課処理欄

企画総務課長	担当者

西暦 年 月 日 確認

公的研究費により取得した設備等の寄附申請書

西暦 年 月 日

学校法人 江戸川学園
理事長 木内 英仁 殿

申請者
所属
職名
氏名 印

公的研究費により取得した設備等について、資金配分機関の定め、及び江戸川大学における公的研究費等の管理・監査に関する規程第19条に基づき、下記のとおり寄附いたします。

記

1. 事業名（配分機関） 文部科学省 科学研究費助成事業
2. 研究種目（事業名）
3. 課題番号
4. 研究課題名
5. 寄附をする設備等（ 共用設備 ）

設備等名	仕様 製造会社名 型式・性能	数量	価 格	購入年月日	設置場所 (研究室名)	備品 番号
				西暦 年 月 日		

- ※ 共用設備の場合は、研究者毎に記入してください。
- ※ 複数の研究費等で購入した場合は、総価格(負担額)を価格欄に記入してください。

以 上

学長	副学長	学部長	学科長 センター長	提出先：企画総務課	
法人本部		事務局長	事務局次長	総務部長	企画総務課長

1. 決裁日 西暦 年 月 日
2. 決裁番号