

**令和5（2023）年度
科学研究費助成事業 学内使用ルール**

**園田学園女子大学
園田学園女子大学短期大学部
令和5年9月**

目 次

1. 年間スケジュール	P 1
2. 科研費使用にあたっての注意事項	P 2
3. 支出の期限	P 2
4. 科研費（直接経費）の使用について	P 2
4-1 直接経費の費目	P 3
4-1-1 物品費（備品費、図書費、消耗品費）	P 3
4-1-2 旅費	P 4
4-1-2-1 国内出張旅費	P 4
4-1-2-2 海外出張旅費	P 4
4-1-3 人件費・謝金	P 5
4-1-3-1 研究補助アルバイト（資料整理、データ入力等）	P 5
4-1-4 その他	P 6
4-1-4-1 会議費	P 6
4-1-4-2 学会参加費	P 6
4-2 物品等の申請方法	P 7
4-2-1 調達方法	P 7
4-2-2 納品検査	P 7
4-2-3 換金性の高い物品の管理	P 7
4-2-4 支払申請方法	P 8
4-2-5 立替払について	P 9
5. 科研費（間接経費）の使用について	P 9
6. 研究計画の変更	P 9
6-1 手続きが不要な変更事項	P 9
6-1-1 経費の使用内訳の変更	P 9
6-1-2 交付申請書に記載された次の事項の変更	P 9
6-1-3 研究費の次年度使用	P 9
6-2 手続きが必要な変更事項	P 9
6-2-1 使用内訳の大幅な変更	P 9
6-2-2 研究分担者の変更	P 10
6-2-3 研究代表者が所属研究機関を変更する場合の研究継続	P 10
6-2-4 研究費の前倒し使用	P 10
7. 研究実施状況・研究実績・研究成果報告・研究成果発表	P 10
7-1 実施状況報告	P 10
7-2 実績報告	P 10
7-3 研究成果報告	P 10
7-4 研究成果発表	P 10

1. 年間スケジュール

	スケジュール	提出書類	最終決裁者
<応募申請> 前年度	応募説明会・応募 (8月上旬～10月上旬)	研究計画調書	学長
<研究年度> 交付内定通知受理 研究開始	交付内定 4月上旬	交付申請書 支払請求書	学長 学長
交付決定通知受理	交付決定 6月中旬		
助成金の入金	(継続課題) 4月中旬 (新規課題) 交付決定通知1週間後 入金確認後、分担金配分	配分予定通知書	学長
他機関からの配分	(継続課題) 4月中旬以降 (新規課題) 交付決定通知以降	銀行振込依頼書	学長
助成金の前倒し支払 請求(補助金)	9月1日、12月1日締切	前倒し支払請求書	学長
翌年度分の支払請求	3月中旬	支払請求書	学長
<翌年度> 実施状況報告 実績報告(補助金)	5月31日締切	実施状況報告書 実績報告書	学長 学長
<研究最終年度> 研究期間の延長	3月1日締切	補助事業期間延長 承認申請書	学長
<全研究期間終了後> 実績報告(助成金)	5月31日締切	実績報告書(収支 決算・研究実績)	学長
研究成果報告	6月30日締切	研究成果報告書	学長

<例外> 研究活動支援のみ 応募：3/月上旬～5/中旬、交付内定：8月下旬、交付申請：9月下旬
交付決定：10月上旬、送金：10月下旬

2. 科研費使用にあたっての注意事項

1. 使用できる経費は当該研究を遂行するために直接必要な経費および当該研究成果のとりまとめに必要な経費に限る。
2. 他の研究費と合算して使用することができない。ただし、次の場合は認められる。
 - ・ 科研費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合
 - ・ 他の用途にも使用する1個（1ケース、1ダースなどを含む）の消耗品等を購入する場合
※いずれの場合も他の経費との使用区分を明らかにすること。
 - ・ 科研費の複数の研究課題において共同して利用する設備を購入する場合
 - ・ 科研費の研究遂行に必要な経費として、他の科研費を加えて使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合、かつ、合算使用を行う前に、各研究者の負担額の割合及びその根拠について、各研究者に確認し、書面により明らかにすること）
※設備等の購入については、研究者の転出時等に研究に支障が生じないよう、事前に当該設備等の取扱いを決め、研究機関へ届けておくこと。

3. 支出の期限

本学では物品請求期限を次のとおりとする。 **物品請求期限：2024年2月29日（木）まで**
研究期間によっては年度をまたいで支出することは可能だが、この日以降に支出を要する場合は、事前に学術情報部まで連絡すること。

4. 科研費（直接経費）の使用について

使用できる費目

費目		摘要
物品費	備品費	1件又は1組の価格が5万円以上、耐用年数が1年以上のもの。備品については研究機関に寄付しなければならない。
	図書費	研究機関に寄付しなければならない。
	消耗品費	1件又は1組の価格が5万円未満でかつ耐用年数が1年未満のもの、及び耐用年数が1年以上であっても1件又は1組の価格が5万円未満のもの。
旅費	国内出張旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者の国内出張のための経費。
	海外出張旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者の海外出張のための経費。
人件費・謝金		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、研究資料の収集など、研究者への協力をする者に係る経費。

その他	上記以外の経費。印刷費、複写費、通信・運搬費（郵送料・宅配料など）、会議費（会場借料、茶菓代、食事代（アルコールを除く））など、研究発表費用（学会誌投稿料、研究成果パンフレット作成費）など。
-----	---

4-1 直接経費の費目

4-1-1 物品費（備品費、図書費、消耗品費）

【備品費】

1件又は1組の価格が5万円以上、耐用年数が1年以上のものを「備品」とする。

科研費で購入した「備品」については、購入後直ちに「物件寄付報告書」を提出することにより研究機関に寄付しなければならない。なお、転出等の後、継続して研究に使用する場合は、別途稟伺すること。

【図書費】

科研費で購入した「図書」については、購入後、直ちに研究機関に寄付しなければならない。

ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書については、研究上の支障がなくなる時（研究期間終了後）に寄付すること。

なお、「備品」、「図書」について、購入後直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、寄付の延期を希望する場合は文部科学省・日本学術振興会に承認申請を行うこと。

【消耗品費】

1件又は1組の価格が5万円未満かつ耐用年数が1年未満のもの、及び耐用年数が1年以上であっても1件又は1組の価格が5万円未満のものは消耗品扱いとする。

※研究依頼・調査などに持参する「手土産」代等は支出できない。

4-1-2 旅費

研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者が、研究を遂行することを目的として資料収集・調査・研究打合せ・研究成果発表などのために出張する場合の経費。(研究補助アルバイト従事者の交通費も含む。)

4-1-2-1 国内出張旅費

旅費は本学の旅費規程に基づき支払う。事前に必ず出張願を提出すること。

調査であっても必ず詳細がわかる書類を添付すること。(いつ、どこで、誰が、どんな目的で)添付がない場合は支出できない。

国内旅費＝(運賃＋(特急料金))＋(日当×日数)＋(宿泊料×日数)

【教員の国内出張旅費】

職名	日当(1日につき)		宿泊料
	近地	近地外	
教授・准教授・講師・助教	支給しない	2,400円	9,000円

※近地の場合は、日当を支給しない。近地の範囲は、次による。

東 近江八幡まで 西 姫路まで 南 和歌山まで 北 柏原まで

【出張の事実確認】

出張後は、出張報告書とともに、出張日時、出張場所、宿泊日、宿泊場所が確認できる書類を添付すること。調査であっても実施した調査の概要についてできる限り詳細がわかる添付をつけること。

例) 交通機関の領収書、航空券の半券、宿泊先の領収書、学会参加などのプログラム、学会参加証など

4-1-2-2 海外出張旅費

海外出張に伴う旅費は本学の旅費規程に基づき支払う。事前に必ず海外研修願を提出すること。

【教員の海外出張旅費】

職名	日当(1日につき)
教授・准教授・講師・助教	6,000円

【出張の事実確認】

出張後は、海外研修報告書とともに、出張日時、出張場所、宿泊日、宿泊場所が確認できる書類を添付すること。

例) 交通機関の領収書、航空券の半券、宿泊先の領収書、学会参加などのプログラム、学会参加証など

4-1-3 人件費・謝金

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、研究資料の収集など、研究者への協力をする者に係る経費。本学の諸謝金のルールに基づき支払う。

研究協力謝金		研究補助謝金	
8000 円	1 日(概ね 8 時間以内)	6400 円	1 日(概ね 8 時間以内)

※この金額を上限とする。

【留意事項】

「研究組織構成名簿」(交付申請時に提出)に記載された研究分担者、連携研究者、研究協力者に対しては、謝金を支出できない。

4-1-3-1 研究補助アルバイト(資料整理、データ入力等)

研究の補助にアルバイトを雇用する場合の謝金。

1ヶ月毎に「勤務状況報告書」を提出し、それに基づき、アルバイト料を支払う。(提出がない場合には、アルバイト料は支払えない。)

【留意事項】

- ・アルバイトの人選は、研究代表者または研究分担者が行なう。
- ・研究補助に従事させる前に「雇用申請書」を提出し、決裁後、「雇用契約書」を取り交わすとともに「支払方法・交通費申請書」を提出すること。支払申請時に「物品請求書」、「勤務状況報告書」とともに提出すること。
- ・原則として振込での支給とし、現金での支給は行わない。
- ・雇用契約書への捺印は、アルバイト本人を伴って学術情報部で行うこと。
その際に学術情報部員が勤務期間や時間などの確認を行う。
- ・科研費の研究補助業務以外の業務に従事させてはならない。原則、学内(研究室など)での研究補助業務とする。アルバイトが学内施設(コピー機や印刷機等)を使用する場合、学術情報部で専用名札の貸与を受けること。
- ・アルバイト料は休憩を除いた実働時間で請求すること。
- ・専門的知識等の提供のため、定額と異なる料金を支払う場合は、雇用申請書にその旨を記載すること。
- ・アルバイト料は、被雇用者への直接払い(本人の口座への振込み)を原則とする。研究代表者または研究分担者を通して支払う場合は、受領者の領収書を必ず提出すること。
- ・業者に依頼する場合は「報酬費」ではなく「委託費」となるため注意すること。

【アルバイト料(時間給)】

社会人：985円 学生：960円(令和5年4月現在)

4-1-4 その他

前述のいずれの費目にも該当しない経費。印刷費、複写費、通信・運搬費（郵送料・宅配料など）、会議費（会場借料、茶菓代、食事代（アルコールを除く））など、研究成果発表費用（学会誌投稿料、研究成果パンフレット作成費）など。

インターネットデータ通信費に関しては、本学生協で取り扱っている期間・期限付き機種のみ購入することができるので、事前に必ず学術情報部で相談すること。学術情報部の事前許可を得ていなければ請求の手続きを行うことができない。

4-1-4-1 会議費

科研費の研究課題を遂行するための具体的な計画、あるいは成果をまとめるために必要となる「会議」や「打合せ」などによる経費。

支出できるもの：会場借上げ費、茶菓代、飲み物代（アルコールを除く）、食事代

議事要旨の提出：支払申請時に議事要旨（様式自由）を提出すること。

記載必須事項…会議日時、開催場所、出席者、会議内容

4-1-4-2 学会参加費

学会などにおける参加費。ただし、当該研究に直接関係しない目的での学会参加費は支出できない。発表者としての名前が記載された、学会のパンフレット等を添付すること。

4-2 物品等の申請方法

4-2-1 調達方法

物品の購入と支払の流れは別紙のとおり。

4-2-2 納品検査

不正防止のため納品検査（検収）が義務付けられている。

本学では競争的資金等の不正行為防止のため以下のとおり納品検査を行う。

[物品の納品検査]

原則として納品された段階で学術情報部にて検収を受けること。

検収を受ける際は、事前に学術情報部へ連絡し、検収日時の調整を行うこと。

検収を受けたものでなければ支払い請求ができない。持ち運びが困難な物品については学術情報部員が検収に行くので都合のいい日時の連絡を入れること。

やむを得ず出張先等で現地購入した物品については立替の理由等を記載するとともに関係書類と照らし合わせて事実関係を確認する。

上記の納品検査に加えて競争的資金等の適正な運営・管理及び不正行為の防止のため年に一度、内部監査を行う。

特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収については、有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックすること。

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うこと。

4-2-3 換金性の高い物品の管理

不正防止のため上記の物品については特に適切な管理が求められている。

本学では下記の要領で物品等の管理を行う。

[換金性の高い物品の定義]

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、テレビ、録画機器、金券類等

[換金性の高い物品の管理方法]

発注者が購入依頼書を作成する際、「摘要」に保管場所を記載すること。

4-2-2のルールに則り検収を行った後、庶務課において管理シールが発行されるので、物品に貼付の上適切に管理すること。

4-2-4 支払申請方法

購入前に物品請求書を作成し、学科長・学部長の決裁後、各事務局の決裁を受けること。

【書類提出先】：上長の押印後、学術情報部へ

理事長	理事	事務局長	事務管理部長	課長	担当	学長	学部長	学科長	学術情報部長	
年 月 日 執行					令和 年 月 日 起案 ※					
物品 購入 請求書					所属 請求者 氏名					
修繕										
1	部門				業務					
	品名等				科目					
	予定数量			予定単価			予定金額			
	予定業者				発注業者			発注		
	納品	数量		単価			金額			

※物品請求書の起案日は購入より前の日付であること。

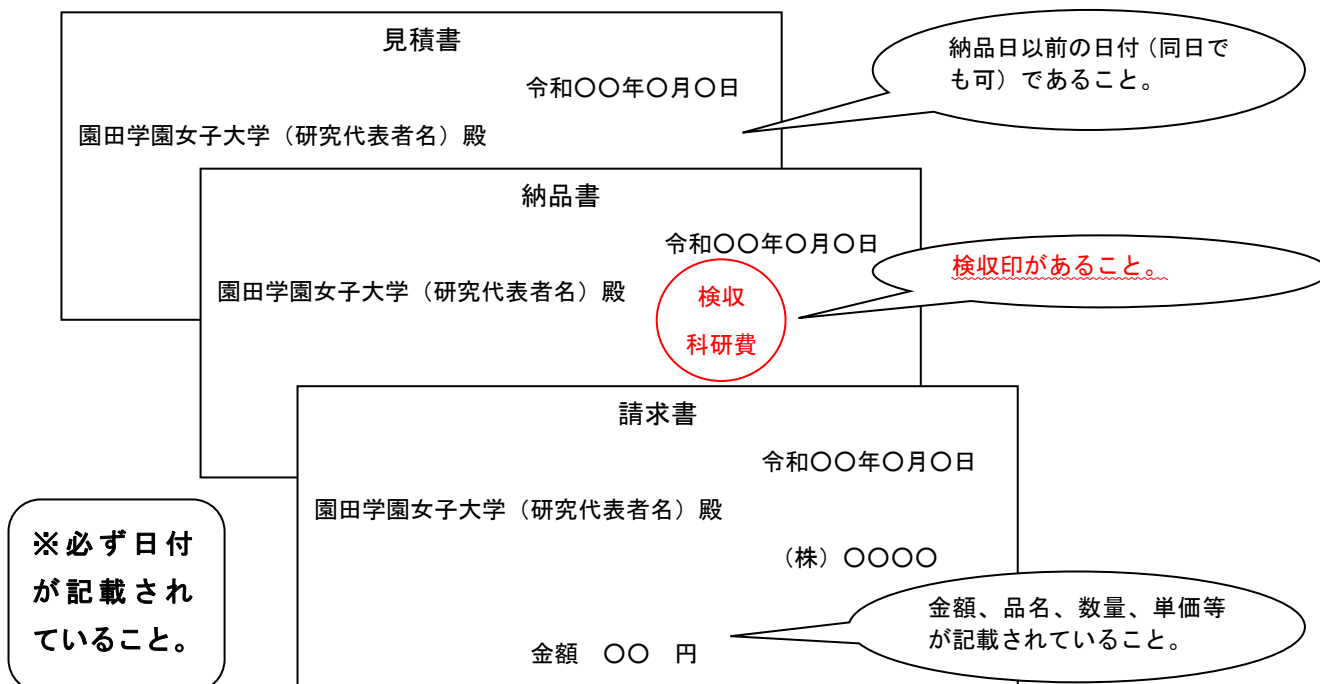
購入後、納品物を確認し、納品書・領収書に押印のうえ、次の書類を提出すること。

【提出書類】

- ①見積書 ②納品書 ③請求書（書式は自由） ④その他（注文書等）

※宛名は「園田学園女子大学（研究代表者名または研究分担者名）」

「園田学園女子大学短期大学部（研究代表者名または研究分担者名）」とする。



※執行票に添付する際は、重ねて糊付けをしないこと。

4-2-5 立替払について

立替払を行う際は、支払ったことがわかる内容詳細が明確な書類いずれか1つを添付すること。

例：領収書、レシート、カード利用明細書

5. 科研費（間接経費）の使用について

間接経費は研究機関に譲渡しなければならない。譲渡後、申請によって間接経費の50%を上限として、研究をさらに推進するために使用できる。ただし、当該研究に直接かかわる経費には使用できない。

※間接経費を使用する場合は、稟議書に使用目的、品名、金額を記載して申請すること。

6. 研究計画の変更

6-1 手続きが不要な変更事項

6-1-1 経費の使用内訳の変更

交付申請時に記載した各項目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、直接経費の「総額の50%未満」（300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、流用できる。

6-1-2 交付申請書に記載された次の事項の変更

- ・ 役割分担等
- ・ 直接経費（分担金の研究者別内訳）分担金の額の変更 ※学内手続きは必要です。
- ・ 本年度の研究実施計画
- ・ 主要な物品の内訳

6-1-3 研究費の次年度使用

実際に使用した研究費が年度当たりの研究費予定額を下回り、未使用分が生じた場合、次年度に使用することができる（基金分のみ）。「実施状況報告書」に記載すること。事前の手続きは不要。ただし、研究計画最終年度の翌年度に次年度使用を行う場合（研究期間を延長する場合）は事前に手続きが必要。

6-2 手続きが必要な変更事項

次の項目に該当する場合には、必ず事前に学術情報部まで連絡すること。

6-2-1 使用内訳の大幅な変更

交付申請時に記載した各項目の額を、直接経費の「総額の50%」（300万円以下の場合は、300万円まで）以上変更する場合。

6-2-2 研究分担者の変更

手続きを経て、研究分担者の追加・交代・削除ができる。

6-2-3 研究代表者が所属研究機関を変更する場合の研究継続

手続きを経て研究代表者が、科研費の対象となる研究機関に所属を変更することができる。

6-2-4 研究費の前倒し使用

研究の進捗等の結果、研究費予定額を変更したい場合、所定の手続きを経て変更することができる。申請時期は各年度の9月1日、12月1日まで。

7. 研究実施状況・研究実績・研究成果報告・研究成果発表

「研究実施状況報告書」、「研究実績報告書」および「研究成果報告書」は、国立情報学研究所の科研費データベースを通じて公開される。

7-1 実施状況報告

研究計画最終年度を除く各年度終了後、所定の様式により、「実施状況報告」を行わなければならない。

7-2 実績報告

研究期間が終了したとき、所定の様式により全研究期間を通じた「実績報告」を行わなければならない。

7-3 研究成果報告

研究期間が終了したときには所定の様式により、「研究成果報告書」を提出しなければならない。

7-4 研究成果発表

論文等により、成果を発表する場合には、論文の謝辞等に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること（8桁の研究課題番号）を必ず記載しなければならない。

学術情報部

【参考サイト】

日本学術振興会 『科研費ハンドブック 2023』（2023年6月公開）

科研費の使用等に関するルールを分かりやすく解説した ハンドブック

https://www.jsp.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html



日本学術振興会 『科研費FAQ』

科研費に関する一般的な質問や、過去にあった質問などについての回答をまとめて掲載

https://www.jsp.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/

