

科研費 学内使用ルール

園 田 学 園 大 学

園田学園女子大学短期大学部

令和8（2026）年4月

目 次

0. 『科研費ハンドブック～より有効に使っていただくために～2026年度版』	P 1
1. 科研費使用にあたっての注意事項	P 1
2. 支出の期限	P 1
3. 直接経費の使用	P 1
3-1 直接経費の費目	P 1
3-1-1 物品費（備品費、図書費、消耗品費）	P 2
3-1-2 旅費	P 2
3-1-2-1 国内出張旅費	P 2
3-1-2-2 海外出張旅費	P 3
3-1-3 人件費・謝金	P 3
3-1-3-1 研究補助アルバイト（資料整理、データ入力等）	P 3
3-1-4 その他	P 4
3-1-4-1 会議費	P 4
3-1-4-2 学会参加費	P 5
3-2 物品等の申請方法	P 5
3-2-1 調達方法	P 5
3-2-2 納品検査	P 5
3-2-3 換金性の高い物品の管理	P 5
3-2-4 支払申請方法	P 6
3-2-5 立替払	P 7
4. 間接経費の使用	P 7

【参考サイト】

0.『科研費ハンドブック～より有効に使っていただくために～2026年度版』

科研費概要、応募するとき、研究を行うときなどの説明を熟読すること。

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



1. 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。

2. 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：2027年2月26日（金）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、事前に図書館 研究支援室まで連絡すること。

3. 直接経費の使用

3-1 直接経費の費目

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。 備品は研究機関に寄付しなければならない。
	図書費	図書は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	専門的知識の提供、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、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。

3-1-1 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」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」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。登録延期手続き等、図書館研究支援室に確認すること。

【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 万円未満のものを消耗品とする。

※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。

3-1-2 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。）

3-1-2-1 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

3-1-2-2 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

3-1-3 人件費・謝金

専門的知識の提供、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、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。本学の人件費および諸謝金のルールに基づき支払う。

- ・人件費は、従事する時間を根拠に報酬を支払うもの。
- ・謝金は、成果物を根拠に報酬を支払うもの。

【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、人件費・謝金を支出できない。

3-1-3-1 研究補助アルバイト（資料整理、データ入力等）

●人件費での支払い

1ヶ月毎に「勤務状況報告書」を提出し、それに基づき、報酬を支払う。

※報酬は、毎月末に締め切り、翌月20日に人事課より振り込みを行う。

※支払いにかかった事業主負担金（労働保険料）は、科研費から支出する。

※毎月末が締め日の「勤務状況報告書」は、すみやかに図書館 研究支援室に提出すること。図書館 研究支援室から人事課へ翌月5日までに提出する（月によって早まることもある）。

【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うこと。
- ・研究補助に従事させる前に、稟議書を作成し、決裁後、「雇用契約書」を取り交わすとともに「口座・交通費」の申請書と「個人番号（マイナンバー）」の申請書を提出すること。
- ・雇用契約書への捺印は、アルバイト本人を伴って図書館 研究支援室で行うこと。その際、図書館 研究支援室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、図書館 研究支援室で専用名札の貸与を受けること。

【アルバイト料（時間給）】

社会人：1, 150円 学生：1, 125円（令和8年4月現在）

●謝金での支払い

謝金の場合は、従事する時間を根拠に報酬額の決定ができないため、役務内容および支払い金額を裏付ける書類が必要となる。

【諸謝金の基準額】

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)

※諸謝金の算定にあたっては、「講演会・委員会等の係る諸謝金支払いのルール」（適用日：平成31年4月1日）によるものとする

3-1-4 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、事前に必ず図書館 研究支援室で相談すること。図書館 研究支援室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。

3-1-4-1 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」などに要する経費。

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

3-1-4-2 学会参加費

学会などの参加費。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。
学会のパンフレット等を添付すること。

3-2 物品等の申請方法

3-2-1 調達方法

物品の購入と支払の流れは、3-2-4 支払申請方法に記載のとおり。

3-2-2 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図書館 研究支援室にて検収を受けること。

検収を受ける際は、事前に図書館 研究支援室へ連絡し、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図書館 研究支援室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。

3-2-3 換金性の高い物品の管理

不正防止のため下記の物品については特に適切な管理が求められている。

本学では次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。

3-2-2の物品の納品検査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。

3-2-4 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、図書館 研究支援室へ

理事長	副理事長	本部長	事務局長	事務管理部長	課長	担当	学長	学部長	学科長
年 月 日 執行					令和 年 月 日 起案 ※				
物品 購入 請求書 修繕					所属 請求者 氏名				
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。

見積書

令和〇〇年〇月〇日

園田学園大学（研究代表者名）殿

納品書

令和〇〇年〇月〇日

園田学園大学（研究代表者名）殿

検収
科研費

請求書

令和〇〇年〇月〇日

園田学園大学（研究代表者名）殿

(株) 〇〇〇〇

金額 〇〇 円

※必ず日付が記載されていること。

納品日以前の日付（同日でも可）であること。

検収印があること。

金額、品名、数量、単価等が記載されていること。

※執行票に添付する際は、重ねて糊付けをしないこと。

3-2-5 立替払

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

4. 間接経費の使用

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。

図書館 研究支援室

【参考サイト】

日本学術振興会 『科研費ハンドブック（研究者用）』

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



日本学術振興会 『科研費FAQ』

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



日本学術振興会 科研費「使用ルール」

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

