2023 年 4 月 1 日
学術情報部学術研究支援課

2023 年度　科学研究費助成事業の経費使用について

目次

Ｐ ２　Ⅰ　直接経費使用について

Ｐ ２　１.「物品費」、「その他」の使用について

Ｐ ３　２.「旅費」の使用について
（1） 出張前
（2） 出張後

Ｐ ７　３.「人件費・謝金」の使用について
（1） アルバイト代
（2） 謝金

P11　４.「検収」について

P12　５.「収支簿」について

P14　Ⅱ　間接経費の使用について

P16　１.　間接経費の旅費（出張）について

P16　Ⅲ　打切払について

P17　科研費Ｑ＆Ａ

P29　科研費費目・勘定科目対応表

Ⅰ　直接経費使用について

科学研究費助成事業（以下「科研費」）の直接経費の使用につきまして説明いたします。
（科学研究費補助金を以下「補助金」、学術研究助成基金助成金を以下「基金」と略します。）

2023 年度より、科研費におきましても、本学の「予算執行マニュアル」「旅費マニュアル」に沿って、経費執行をしていただくことになりました。
ただし、科研費は公的研究費であるため、本学の定める手続きとは一部異なる運用をしている部分がありますので、ここでは科研費の執行において、特に注意すべき点を抜き出しています。

１.「物品費」、「その他」の使用について

「物品費」「その他」ともに施設課扱い科目、経理課扱い科目が含まれますが、勘定科目や執行手続きは本学「予算執行マニュアル」（経理課発行）に基づきます。なお、次の点にご注意ください。

「物品費」

◆「薬品材料費」について

・勘定科目において「薬品材料費」（経理課扱い）にあたる物品の中には、実験用に使用しない場合は「文具雑品費」（施設課扱い）として処理すべきものが含まれます。請求書等の提出書類から実験用であることが読み取れない場合は、実験用であることを記したメモをつけてください。

◆「科研シール」の貼付について

・「換金性の高い物品」の適正管理の観点から、デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、パソコン、タブレット端末、テレビ、録画機器等については単価 10 万円未満であっても対象物品に「科研シール」を貼付してください。

・「科研シール」の貼付時期

「科研シール」は、学術研究支援課にて作成し配付いたしますので、対象物品の検収後、速やかに貼付してください。
科学研究費助成事業の研究期間が終了した後も、私費で購入したものと区別するため貼付したまま対象物品を研究活動に利用してください。

※単価 10 万円以上の物品については施設課発行の「備品シール等」を貼付してください。

※補助金や基金最終年度で 12 月以降に「備品」を購入される際は、直接経費・間接経費を問わず、研究期間が残り短い状況で当該備品を購入しなくてはならない理由書を学術情報部長宛にご提出ください（様式任意）。

「その他」

◆会合費の執行について

・研究課題に係る会議の茶菓子代、及び当該会議が食事時間にまたがって開催される場合

の食事代は1人 1,200 円（税抜）以内に限って執行することができます。
・夕食時における講師との懇談会費用等は 1 人あたり単価 3,000 円（税抜）以内に限って執行することができます。
・学会等の懇親会およびそれに類する情報交換会等に対する支出については、研究者同士の親睦を深める場としての位置付けであることから、特定の研究課題の遂行との関係が不明瞭であるため執行は認められません。
・学術研究支援課に日時（時間帯）、場所、出席者名等を記載した議事要旨等（様式任意）を支出伝票と請求書又は領収書等とあわせて提出してください。

《伝票作成上の注意事項》
・支出伝票の左下の決裁欄の「係」欄に研究代表者の押印が必要です。
また、学外分担者、学内分担者の場合は分担者の押印が必要です。
・摘要欄の入力について
科研費ではすべての項目において摘要欄への記入が必要となります。学内の処理では不要となっている「図書費」や「薬品材料費」についても摘要欄へ品名の記入が必須です。
複数の物品がある場合は、「〇〇〇〇他」と記入してください。

2.「旅費」の使用について

《注意事項》
・学内者は Web 旅費にて出張稟議書、支出伝票、出張報告書を作成。
・学外者及び本学学生は本学 HP より様式を DL して出張申請書兼出張稟議書（学外者又は本学学生用）、出張報告書（学外者又は本学学生用）を作成。Web 財務にて支出伝票を作成。
・本務機関から要請ある場合は、当該機関宛の「出張依頼書」を作成いたしますので、学術研究支援課にご連絡ください。

旅費の算出については、本学「旅費マニュアル」（経理課発行）に基づきます。
なお、特に次の点にご注意ください。

（1）出張前
― 国内旅費 ―
★旅費計算の起点および終点は主たる勤務地とします。
自宅から直接用務地に向かう場合でも、自宅を起点には考えません（帰着も同様）。
また、通勤手当を支給している区間の交通費は支給しません。
★100km 以内への出張に対しては、日当は支給しません。
★支出伝票に、用務の日程・場所・内容がわかるもの（案内文書等）及び会場の最寄駅を示す資料（案内文書に最寄駅が明記されている場合は不要）を添付してください。
★新幹線のグリーン車の利用はできません。
★急行料金、特急料金は一列車 100km以上の乗車について支給します。

— 外国旅費 —

原則、国内旅費と同様の注意事項ですが外国旅費のみに係る注意事項を記載します。

★支出伝票に海外出張期間中の日程表（出張地、宿泊地の分かるもの）を作成し添付してください。

★海外出張される際は**「渡航届」**を教務課へ提出してください。 （6 頁を参照）

★教授、42 歳以上の准教授・専任講師・助教についてはビジネスクラスの利用が可能です。

（2）出張後

帰着後 1 週間以内に出張報告書を学術研究支援課に提出してください（出張内容報告欄の記入も必要です）。

★出張報告書の他に、以下の書類を提出し、用務を行ったことと用務地に出向いたことを客観的に確認することができるようにしてください。

①-A
学会出張等の場合：出張先で用務を行ったことが客観的に確認できる書類を添付する。
例 1:学会当日に配付されたプログラムの写し
例 2:他大学で研究会を行った場合、研究会配付時レジュメの写し
例 3:他大学の図書館で資料調査を行った場合、資料複写を行った際の領収証写し
例 4：他大学教員と研究打合せを行なった後に当該教員とやり取りしたメールの写し
※学会開催の案内文書や研究打合せのアポイントメントのためのメールの写しは、用務日以前に当該用務があることを証明するための書類で、出張稟議書に添付する書類のため、不可。

①-B
①-A で提出する書類を提出できない場合(フィールド調査やヒアリング調査等)出張報告書への記載内容の詳細内容を出張者自身が作成し、出張報告書に添付する。
書式例は 5 頁の（別紙）参照。

②当該出張が宿泊費の支給を伴うものであった場合
①-A 又は①-B に加えて「宿泊の事実を証する書類」を添付する。

（別紙）

【用務内容（詳細）】

【用務日程】

年　月　日（　　）～　　年　月　日（　　）

上記内容に相違ありません。

氏名（自署）　　印

★様式は本学ホームページよりダウンロードしてください。

２０　　年　　月　　日

所属長	係

渡　　航　　届

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（期　　日）　２０　　年　　月　　日　～　２０　　年　　月　　日

（渡 航 先）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（連 絡 先）　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（備　　考）

教務課

※専任教員のみ

総務課長	総務係長	総務係

※出発日の１週間前までに所属長へ提出すること。

書類保管：総　務　課

★様式は本学ホームページよりダウンロードしてください。

３.「人件費」・「謝金」の使用について

（1）アルバイト代

【本学とは雇用契約を締結しない短期アルバイトの場合】

① 事前に作業従事者の「アルバイト雇用予定書」を所属の事務室に提出してください。
アルバイト雇用予定書提出後、出勤予定日時までに変更があった場合は、その都度所属の事務室に「アルバイト雇用予定書」を提出してください。

② 作業従事者に作業従事後、研究者が所属する事務室で「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」（9 頁）に必要事項を記入・押印させ、研究者、事務長・課長も押印してください。学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書は作業従事者ごとに作成してください。

・「業務の内容」は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」等、詳細に記入してください。

・「勤務時間」欄は、例えば 13:00～16:30 と詳細に時間を記入してください。

・勤務実態について時折、事務の方で従事確認をお願いいたします。

・「アルバイト職員の連絡先」欄は、作業従事者本人が必要事項を記入してください。

・本学の定める時給×実働時間数で計算します。1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合は、1 時間以上の休憩を付与してください。

・交通費が支給されますので「交通費明細」に記入してください。

（学生の場合、自身の通学するキャンパスで作業従事する場合は交通費を支給しません。（休暇期間中は除く））

③ 月毎に「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」を作成し「アルバイト雇用予定書」の写しと「支出伝票」を作成し学術研究支援課へ提出してください（新規の場合は銀行口座振込依頼書と通帳の写しが必要）。

★短期アルバイト（大学院生・社会人）の場合、勤務日が暦年で 2 か月を超える場合は、3 か月目以降所得税が課税されます。詳細は総務課でご確認ください。

《注意事項》

流れは 10 頁の「短期アルバイトの雇用管理について」を参照してください

【本学と雇用契約を締結する長期アルバイトの場合】

・作業従事者が社会人であり、一定の勤務形態（曜日、時間等）で長期にわたる場合は、本学と作業従事者の間で雇用契約を締結する必要がありますので、事前に学術研究支援課までご相談ください。

（2）謝礼

「謝礼」の場合、電子決裁システム（ワークフローシステム）にて「謝礼支払稟議書」を作成し、決裁を受けます。

「謝礼稟議書」を電子決裁システムにて作成し、申請してください。

※業務管理を行うものは、業務報告書の添付が必要です。

※業務管理を行わないものは、次の書類の添付が必要です。

・「講師等」の場合は、当該謝礼に係わる内容の連絡および成果物の写し等に検収印を押したもの

・「助言等」の場合は、助言内容の分かるものに検収印を押したもの

・「翻訳」「校閲」の場合は、成果物に検収印を押したもの

【科研費】

学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書（20　　年　　月　）

銀行振込のみです。
窓口支払いはできません。

学術研究支援課長

税区分	
丙	乙

学籍番号（学部生）：

学科学年（学部生） 年齢（大学院生・社会人）	フリガナ 氏名	生年月日 西暦　　年 月　　日生	給与受取方法 （1）銀行振込 （2）窓口支払

経理課			総務課			事務長・課長	研究(代表)者	本人印

大学院生の場合はその旨記入ください。
例）24歳（大学院生）

所属学部の事務長・課長が押印ください。

研究者の印

従事者本人の印

出勤日	曜日	勤務時間	休憩時間	業務内容	時間数 A	時間数 B	支給額（ア）	所得税（イ）	通勤手当（ウ）	差引支給合計（アーイ＋ウ）	受領印
		：　～　：	h		h	h					
		：　～　：	h		h	h					
		：　～　：	h		h	h					
日		：　～　：	h		h	h					
日		：　～　：	h		h	h					
日		：　～　：	h		h	h					
日		：　～　：	h		h	h					
合計					h	h	円	円	円	円	

○通勤手当について
・通勤手当については、申請により査定の上、支給します。
・通常徒歩によることを例とする距離での交通機関の利用の場合は支給しません。
・学生が自身の通学するキャンパス内でアルバイトをしたときには交通費は支給しません（休暇期間中を除きます）。
○注意事項
・1日の勤務時間が6時間以上の場合、所属長は1時間の休憩（無給）を付与してください。
・時間数のB欄は、1日の勤務時間数が8時間を超える時間数を記入してください。
・A欄、B欄それぞれの合計時間数を計算し、30分以上は1時間に切上げ、30分未満は切捨てて、支給額（A時間数×970円、B時間数×1,213円）を計算してください（2日以上の勤務がある場合は、1日ごとの支給額の計算は不要です）。
・勤務時間が深夜（22:00～5:00）に跨る場合は、事前に総務課にご相談ください。
・勤務日が月を跨る場合は、月毎に明細表・支出伝票を作成してください。
・勤務日が暦年で2か月を超える場合は、3か月目以降に所得税（乙欄）が課税されます。一度所得税（乙欄）課税対象者になった人は、以後の短期アルバイトも所得税（乙欄）を課税することになりますので、振替伝票（支払）によりアルバイト料を請求してください。

□通勤手当明細

利用交通機関	乗車区間	往復運賃
	～	円
	～	円
	～	円
	～	円
	～	円

アルバイト職員の連絡先

〒

TEL

★様式は本学ホームページよりダウンロードしてください。

短期アルバイトの雇用管理について

研究者　　**アルバイト**　　**研究者が所属する事務室**

短期アルバイトを雇用希望の場合、「アルバイト雇用予定表」を作成して、**研究者が所属する事務室**に提出

→ 「アルバイト雇用予定表」の内容を確認

↓

アルバイトに対して、雇用に関する説明を実施

（勤務開始）

初日：初めて出勤した際、**研究者が所属する事務室**に立ち寄り、説明を受ける。「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」の勤務時間、業務内容を記入。

２日：勤務を行う出勤時、退勤時に**研究者が所属する事務室**に立ち寄り「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」の勤務時間、業務内容を記入。

３日：勤務を行う出勤時、退勤時に**研究者が所属する事務室**に立ち寄り「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」の勤務時間、業務内容を記入。

４日：勤務を行う出勤時、退勤時に**研究者が所属する事務室**に立ち寄り「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」の勤務時間、業務内容を記入。

（その月の勤務最終日）

アルバイトの管理（勤務日、勤務時間帯、業務の指示内容を控えておく）

「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」を設置

・日々の勤務状況を把握
※必要に応じ、勤務実態を確認
・アルバイトの様子を確認
・アルバイトとのヒアリング

↓

勤務した月の最終日に、「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」を研究者のところに持ち込み、研究者、アルバイトに再度、確認のうえ、押印を依頼。
事務長・課長も押印
（改ざん防止のため、勤務明細書はコピーを保管）

← **研究者が所属する事務室**から提示された「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」の内容を確認してアルバイト、研究者が押印

↓

学術研究支援課

「支出伝票」を作成し、押印した「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」、「アルバイト雇用予定書」の写し、アルバイトの銀行口座振込依頼書・通帳のコピー（新規の場合）を学術研究支援課に提出

→ 内容を確認して、振込手続きへ

4.「検収」について

事務室等の検収担当者は本学「予算執行マニュアル」（経理課発行）に従い事務手続きを行ってください。

支出内容に応じた検収・確認方法について

以下の場合は次のように検収を受けてください（例示）。

区分		検収方法
修繕料、保守料、賃借料、計算委託費、その他委託費、広告費等　※1	成果物のある場合	原則、物品と同様に納品物にて検収
	成果物の無い場合	作業完了報告書等に検収印を押印※2
印刷関連	コンビニ等でのコピー	領収書等に検収印を押印
	製本	原則、物品と同様の検収
	チラシ等	写し等に検収印を押印
「謝礼」による場合等	「講師等」	当該謝礼に係わる内容の連絡および成果物の写し等に検収印を押印
	「助言等」	助言内容の分かるものに検収印を押印
	翻訳料、校正料、テープ起こし等	翻訳、校正済み、テープ起こし済み等の原稿の写しに検収印を押印
その他	切手、ハガキ、レターパック	用途・送り先を記したリストに検収印を押印
	被験者協力金として現金以外で渡す図書カード等	「領収書」の提出により検収部署が確認
	会議会合時の飲食物	「会議会合報告書（様式自由）」の提出により検収部署が確認
電子書籍・ダウンロード版論文		ダウンロードされたことが確認できるものを提出（PC 等にダウンロードされた状態の画面、等）。ログイン ID 等で個人特定が可能な画面のコピーを提出。

※1　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・点検を含む）

※2　成果物が無い機器の保守・点検などの場合、必要に応じて、検収担当者の立ち合い等による現場確認を実施してください。
検収の際には、その依頼内容と作業内容が合致しているかを確認のうえ検収作業を実施してください。

★　未検収物品等の納品は認められません。

★　法人カードを利用して購入した物品の検収は、購入した物品と領収書等を持参の上、事務室で検収を受けてください。

★ 科研費受領者または代理の者が不在の場合、業者が研究室等に物品を残置したままにする事は絶対に避けてください。

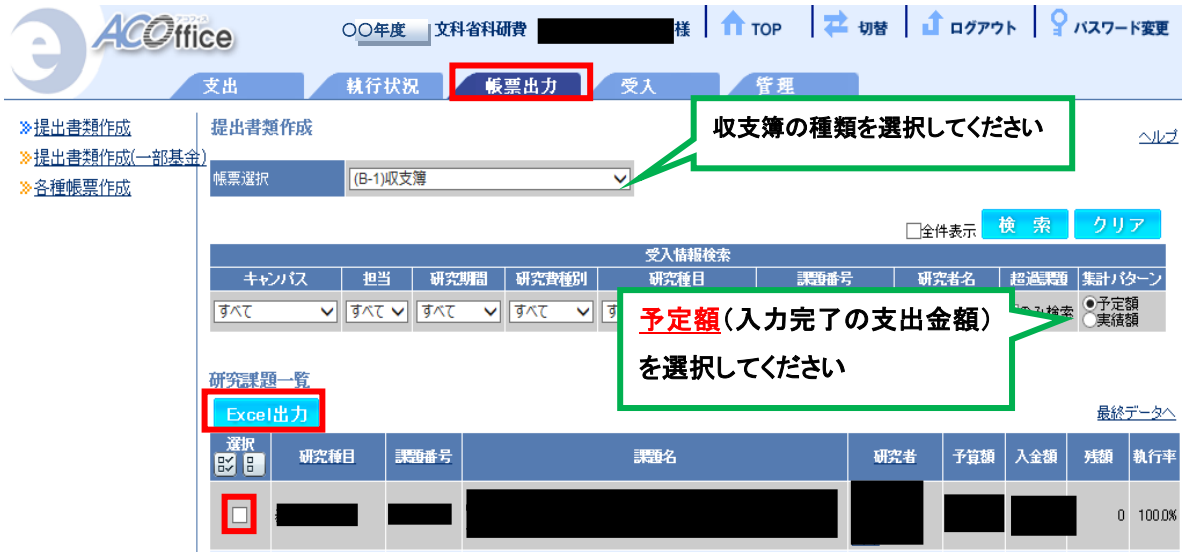
★ 本学以外の外部機関等に納品する場合の検収については学術研究支援課にご相談ください。

5.「収支簿」について

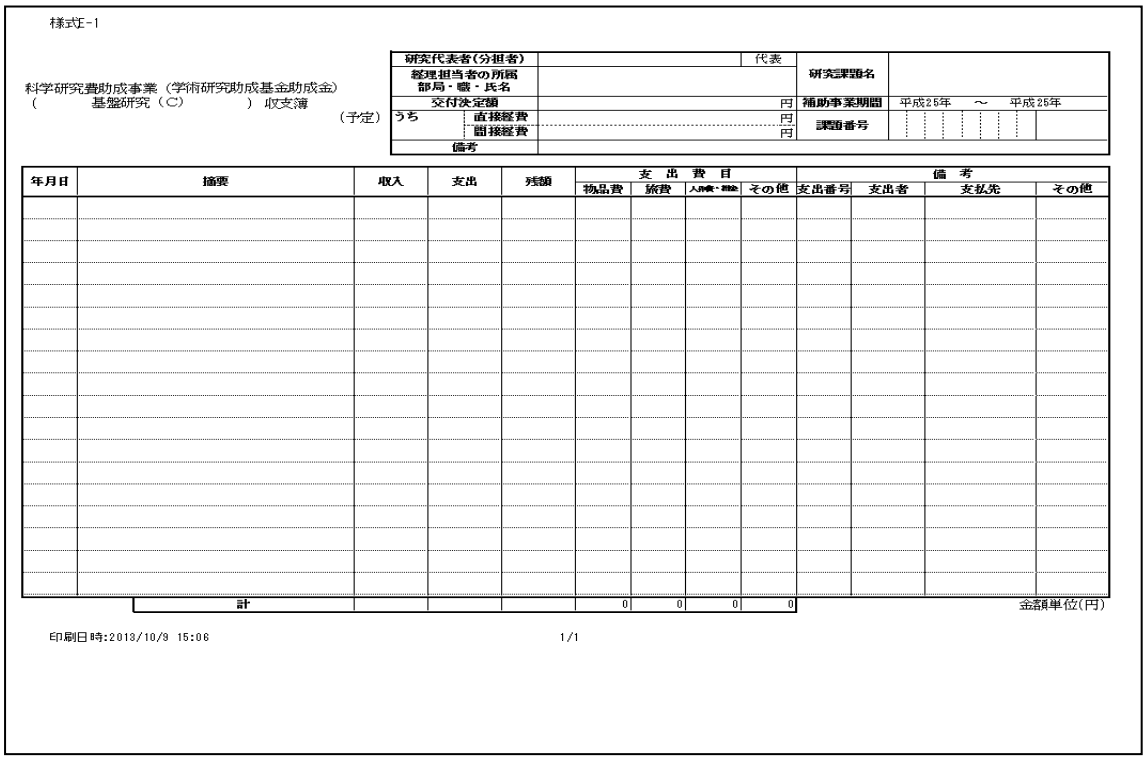
収支簿が必要な際は科研費プロで作成できます。財務システムで作成した内容が科研費プロの収支簿に反映されます（収支簿には財務システム入力後、翌日までに反映）。

① 科研費プロにログインし、科研費プロを開いてください。
（https://kakenhi.dwc.doshisha.ac.jp/kakenhi/login.do）
本学 HP「科学研究費助成事業」のページからもアクセスできます。
※ユーザ ID・パスワードが必要です（新規採択の場合は、学術研究支援課にて発行します）。

② 「帳票出力」をクリックし、「帳票選択」より補助金の場合「（B-1）科学研究費補助金収支簿」、基金の場合「（E-1）収支簿」を選択してください。□にチェックして収支簿を作成してください。



・収支簿(例)



様式E-1

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）
（　　基盤研究（C）　　）収支簿
（予定）

研究代表者(分担者)	代表	研究課題名	
経理担当者の所属 部局・職・氏名			
交付決定額	円	補助事業期間	平成25年　～　平成25年
うち 直接経費	円	課題番号	
間接経費	円		
備考			

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目 物品費	旅費	人件費・謝金	その他	備考 支出番号	支出者	支払先	その他
	計				0	0	0	0				

金額単位(円)

印刷日時:2013/10/9 15:06　　1/1

Ⅱ　間接経費の使用について

間接経費につきまして簡単に説明いたしますので一読してください。
（間接経費は、年度初めに収支簿を配付いたします）

定義

間接経費：直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による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、被配分機関が使用する経費。

被配分機関：競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表 1 に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」より

本学における間接経費の取扱いについて（「科学研究費助成事業の執行マニュアル」より）

直接経費と間接経費を合算した金額の 10%を施設使用料及び事務経費として受け取り、残りについては間接経費を受け取った研究者を優先させて研究環境の整備に用います。

例えば直接経費 100 万円、間接経費 30 万円を受け取った場合は、間接経費 30 万円の内、13 万円（（100＋30）÷10）を施設使用料及び事務経費として本学が受け取り、残り 17 万円（30－13）は間接経費を受け取った研究者に優先させて研究環境の整備に用います。

【間接経費の執行を希望する場合の手続き】

発注はすべて大学が行うため、科研費受領者が直接業者に発注することはできませんので注意してください。

執行を希望する場合は次頁の間接経費執行希望書に記入のうえ、学術研究支援課へ提出してください。

なお、直接経費として充当すべきものは対象外となりますので注意してください。

※その際、添付する見積書は可能な限り科研費受領者にて取得いただきますようご協力をお願いいたします。

《注意事項》

★学術研究支援課から発注する物品（Web 購買より発注する物品、経理課扱い科目の物品）については当課に納品されますので、当課まで受取りにきてください。

★金額に関わらず間接経費執行希望書を提出してください。

★補助金・基金ともに間接経費は繰り越すことができません。

★旅費、人件費・謝金を執行する場合は間接経費執行希望書の提出は不要です。Web 旅費稟議書連携フォーム（学術研究支援課へ）、謝礼稟議書（総務課へ）、アルバイト雇用予定書（事務室へ）を事前に提出してください。
（謝礼稟議書は電子決裁システムにて作成、申請してください。
注：予算管理単位は「学情・科研間接経費 090901」で作成し、補助区分、教職員コードを入力してください。）

★間接経費での海外出張については日当、宿泊費は支給できません。

学術情報部　部長　　殿

記入日、署名、捺印

２０　　年　　月　　日

発注希望者

印

科学研究費助成事業間接経費執行希望書

今年度譲渡いたしました科学研究費助成事業の間接経費で以下の執行を希望します。

メーカー名 商品名	規格 容量・単位	数量	金額（単価ではありません）	該当する本学での勘定科目	納入希望場所・内線
記入例 エプソン トナーカートリッジ Ｌサイズ　ブラック	FO-0909-Z210	3	34,404	文具雑品費	C256・8679

品名の詳細を記入

見積書を取得のうえ、添付して提出してください。
※見積書は可能な限り、科研費受領者にて取得いただきますようご協力をお願いします。
不明な点等については学術研究支援課事務室（内線 8679）にお問い合わせください。

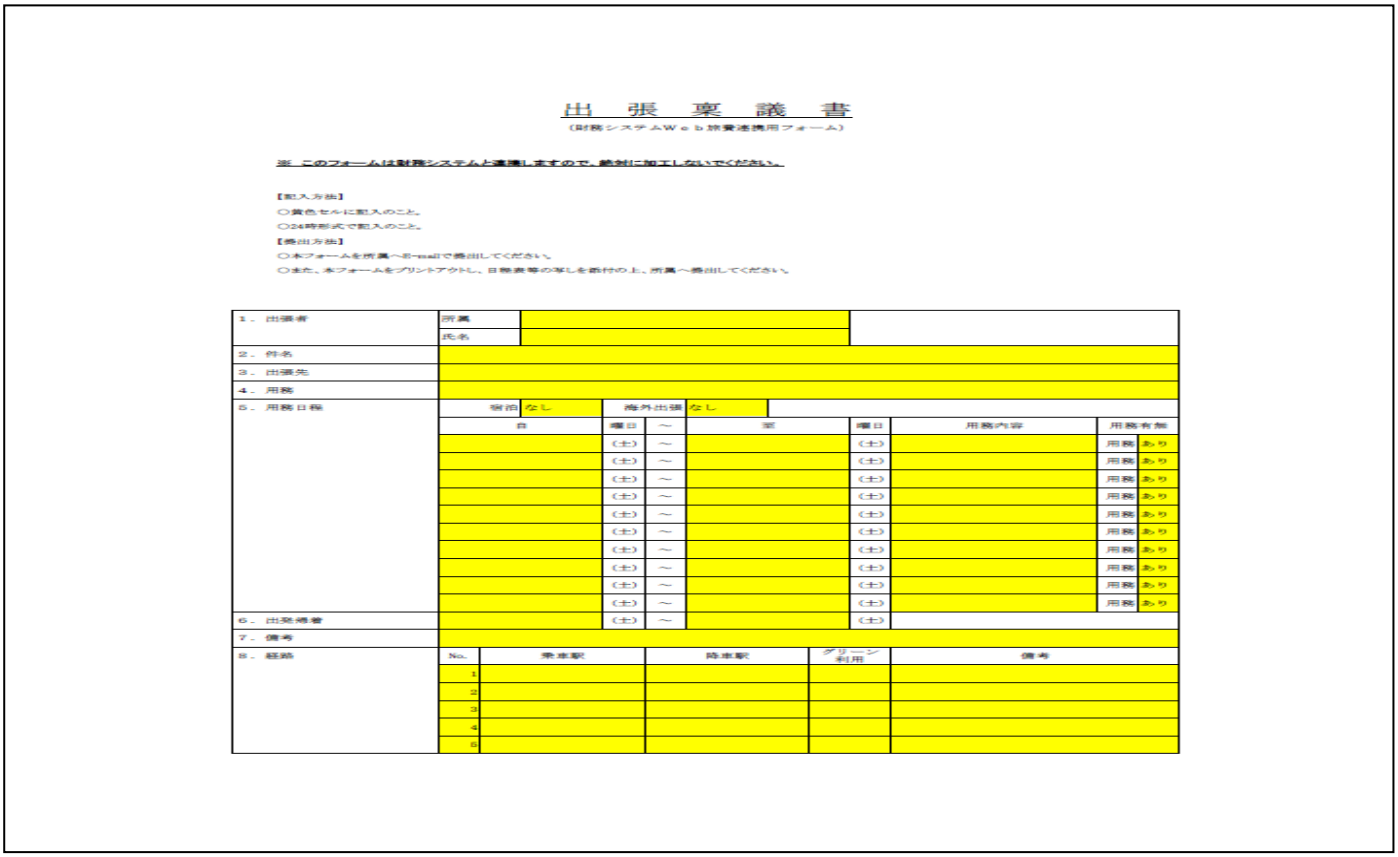
学術研究支援課　使用欄

部　長	課　長	係　長	予　算	係

★様式は本学ホームページよりダウンロードしてください。

1.　間接経費の旅費（出張）について

間接経費の出張稟議書は学術研究支援課にて作成いたします。
下記フォーマットに出張内容を入力し学術研究支援課にメールにてご提出ください。
（本学 HP＞教職員の方へ＞専任教職員専用＞帳票・ﾏﾆｭｱﾙ＞経理課関係＞Web 旅費稟議書連携ﾌｫｰﾑ）



出　張　稟　議　書

（財務システムＷｅｂ旅費連携用フォーム）

※ このフォームは財務システム上連携しますので、絶対に加工しないでください。

【記入方法】
○黄色セルに記入のこと。
○24時形式で記入のこと。
【提出方法】
○本フォームを所属へE-mailで提出してください。
○また、本フォームをプリントアウトし、日程表等の写しを添付の上、所属へ提出してください。

1．出張者	所属								
	氏名								
2．件名									
3．出張先									
4．用務									
5．用務日程	宿泊	なし	海外出張	なし					
	自	曜日	～	至	曜日	用務内容	用務有無		
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
		（土）	～		（土）		用務	あり	
6．出発帰着		（土）	～		（土）				
7．備考									
8．経路	No.	乗車駅	降車駅	グリーン利用	備考				
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								

Ⅳ　打切払について

“年度末における無理な使い切り回避”の一環として、一部の科目において打切払が可能です。

打切払が認められる科目

【直 接 経 費】【間 接 経 費】

★旅費（航空運賃を除く）

★交通費

※上記以外の打切払は一切不可となりますので、注意してください。

科研費Ｑ＆Ａ

この「科研費に関するＱ＆Ａ」は、各研究代表者等からしばしば質問される事項について、関係者の共通理解を図るため、Ｑ＆Ａとしてまとめたものです。

―目次―

共通事項（20～21ﾍﾟｰｼﾞ）
１．研究の開始、科研費の使用はいつからできますか。
２．科研費はいつまで使用可能ですか。
３．科研費の未使用分を翌年度に繰り越すことはできますか。
４．科研費（直接経費）で支出できないものはありますか。
５．1つの請求書等に2費目以上記載されている場合、どのように支出伝票を作成するべきでしょうか。
６．支払先、費目が一緒の場合、1枚の支出伝票にまとめて記載することができますか。
７．海外における研究費の立替払い（現金）について為替レートはいつの時点ですか。
８．基金分については、翌年度の研究費の前倒し使用ができるとのことですが、具体的にはどのような制度ですか。
９．郵便振替の支払いはできますか。

物品費（21～22ﾍﾟｰｼﾞ）
１．クレジットカードによる立替払いはできますか？
２．直接経費で購入したパソコンへオフィスのソフトを入れたい。その場合、間接経費でソフトの購入ができますか。
３．科研費により購入した設備備品の紛失・喪失等に対応するための保険料を、当該科研費から支出することはできますか。
４．10万円以上のソフトウェアの寄付届は必要ですか。
５．生協指定物品での購入は可能ですか。
６．年度をまたぐ期間のウイルスソフトの購入は可能ですか。
７．50万円以上で相見積が取れない場合、どのようにすればいいですか。
８．「研究計画調書（応募書類）」や「交付申請書」に記載していない物品を購入することは可能ですか。

旅費（22～24ﾍﾟｰｼﾞ）
１．学生への出張費用の支払いは可能ですか。
２．出張稟議書を提出していない学会の参加費を請求できますか。
３．研究協力者に海外出張を依頼する場合、日当等の判断基準はありますか。
４．片道100km以上であれば急行料金・特別急行料金（指定席含む）の支出が可能ですが、

乗り換えがあっても片道（全行程）が100km以上であれば支出できますか。
5. 10 万円以上の航空券代を法人カード利用することができますか。
6. ビジネスクラスで出張に行くことはできますか。
7. 日当・宿泊費は減額して請求できますか。
8. 宿泊費は実費で請求することができますか。
9. 新幹線のグリーン車で出張できますか。
10. 100km未満の場合、特急に乗車可能ですか。
11. 片道 30km以内の場合、日当は支出可能ですか。
また、片道500km以上の場合の日帰り出張の日当については倍額ですか。
12. 出張依頼する場合の旅費の算出法は。
13. 航空券代、参加費等の支払いを、後日請求する場合、旅費申請書に何か記入しておくべきですか。
14. 打合せで出張する場合の添付書類はどのようなものですか。
15. 出張中に用務のない日ができる場合、日当、宿泊費は請求できますか。
16. 海外出張の際の移動費は支出できますか。
17. 旅行会社のパックで出張費を支出できますか。
18. 海外出張の場合、**支出伝票**に添付する書類は。
19. 他の予算と合算して出張に行くことはできますか。
20. 出張が中止になった場合のキャンセル料を科研費で支出できますか。

謝礼（24ページ）
1. 契約職員への謝礼は支出できますか。
2. 長期でアルバイトを雇いたい場合は。
3. 同じ用務で謝礼を複数名に支払いたい場合は。
4. 謝金、アルバイト代は立替払いできますか。
5. アルバイトの交通費は支払えますか。
6. アルバイトを雇用したい場合、事前に手続きは必要ですか。
7. 図書券等の金券で謝金を支払えますか。
8. アルバイト代、謝礼を手渡しできますか。

その他（24～25ページ）
1. 会費請求の際の添付資料は請求書ではなくメールの印刷でも可能ですか。
2. 次年度の学会の会費や旅費を当年度内に支払いたい。その場合、今年度中の支払が可能ですか（次年度に継続の科研費がある場合）。
3. 科研費で購入したものを個研費で修理することは可能ですか。また、その反対はどうですか。
4. 科研費（間接）で購入した備品を処分したい。その場合、処分申請書の提出は。
5. 10 万円以上の参加費を支払えますか。
6. 懇親会費の支出は可能ですか。
7. 切手を購入した場合の注意点、および費目は。

8. 学会の年会費は支出できますか。

間接経費（25～26ページ）

1. 間接経費は法人カードの利用ができますか。
2. 間接経費を他の予算と合算して物品購入できますか。
3. 間接経費で修繕費の執行はできますか。
4. 間接経費で郵便を発送する場合、間接経費執行希望書は必要ですか。
5. 学術研究助成基金助成金の間接経費は直接経費同様、次年度に繰越しすることができますか。
6. アルバイトを雇用したい場合、事前に手続きは必要ですか。
7. 間接経費は年度末に残額０円にする必要がありますか。
8. 他の予算と合算して出張に行くことはできますか。
9. 間接経費の執行管理は科研費プロを使用しますか。
10. 間接経費で外国出張に行くことは可能ですか。
11. 間接経費で学会の年会費は支出できますか。
12. 間接経費で学会参加費を支払う場合、事前登録の方が安いので立替えて支払った場合、交通費とともに請求可能ですか。
13. 間接経費でパソコンの購入ができますか。
14. 間接経費で基本什器（机、椅子等）を購入可能か。

科研費手続き関係（26～28ページ）

1. 他大学所属の分担者の分担金の金額を変更したい場合（科研費入金前）は。
2. 最終年度（4年以上ある研究）前年度に他の科研費に応募し、その応募が内定した場合の手続きはありますか。
3. 交付申請書に記入した費目の金額をオーバーしてしまう場合、何か手続きが必要ですか。
4. 分担者（学内代表者）が科研費を執行する場合の受領印押印者は。
5. 科研費執行に関する書類の様式はどこからダウンロードできますか。
6. 科研費プロのログインの方法は。
7. 科研費（直接経費）で購入した備品等を転出先の研究機関等に移管するには。
8. 科研費で打切払や、科研費の直接経費と他の経費との合算使用、共用設備の購入はできますか。
9. Research mapのログインIDとパスワードについて。

共通事項 Q&A

	事　例	回　答
1	研究の開始、科研費の使用はいつからできますか。	科研費は交付内定後（多くは4月上旬）より執行が可能です。 ただし、学外代表者のいる本学の分担者は、研究資金が入金後に執行が可能となります。
2	科研費はいつまで使用可能ですか。	当該年度の科研費の学術研究支援課への提出期限の目安は次の通りです。 ※詳細につきましては年末にご連絡いたします。 【研究代表者および学内分担者】 法人カード使用期限：３月末まで ※3 月の法人カード使用は極力お控えください 支出伝票締切・・３月８日頃 調達申請書、間接経費執行希望書：２月２４日頃 Web 購買：3 月 13 日頃 【学外分担者】 法人カード使用期限・・２月末まで 支出伝票締切・・３月３日頃 調達申請書、間接経費執行希望書・・２月１６日頃 Web 購買：2 月末まで 当該年度の科研費は、その年度の研究課題を遂行するために必要なもののみに使用することができ、翌年度に使用するものをあらかじめ当該年度の科研費で購入することはできません。不要な疑義を避けるため、できる限り年度末の集中的な執行を避け、早期執行に心がける必要があります。
3	科研費の未使用分を翌年度に繰り越すことはできますか。	補助金分原則的にはできません。 しかし、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、当該年度の補助事業が年度内に完了しない見込みとなった場合は、所定の手続きをすることにより翌年度に繰り越して使用することができます。 基金分補助事業期間内であれば、繰越手続きをせずに翌年度に使用することができます。なお、最終年度に補助事業期間自体を延長する場合は、所定の手続きが必要です。

4	科研費（直接経費）で支出できないものはありますか。	次の経費は、研究課題の遂行に直接関係する場合であったとしても、科研費（直接経費）では支出できません。 ① 建物等の施設に関する経費 ＊ 科研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軽微な据付等に関する経費は、支出することができます。 ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理の為の経費 ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金 ④ その他、間接経費（競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上経費に活用する）を使用することが適切な経費
5	1 つの請求書等に 2 費目以上記載されている場合、どのように支出伝票を作成するべきでしょうか。	2 行建て（費目を分けて）で作成することが可能です。
6	支払先、費目が一緒の場合、1 枚の支出伝票や調達申請書にまとめて記載することができますか	可能です。金額は合計額を記載し、摘要に「〇〇他　と記載してください。 また、全ての費目において、摘要を入力してください。
7	海外における研究費の立替払い（現金）について為替レートはいつの時点ですか。	購入日もしくは為替交換日。 ただし、為替交換日の場合には空港等で発行された証拠書類が必要になります。なお、土、日、祝日の場合は前日営業日を基準とします。
8	基金分については、翌年度の研究費の前倒し使用ができるとのことですが、具体的にはどのような制度ですか。	基金分においても、当初の研究計画に示した額が年度毎に配分されることになりますが、研究を進めていく過程で、当初の計画よりも早めに研究費の使用が必要となった場合、年度の途中であっても翌年度分を前倒しして請求できる制度です。
9	郵便振替の支払いはできますか。	出来ます。

物品費 Q&A

	事　例	回　答
1	クレジットカードによる立替払いはできますか？	法人カード導入後の経費執行の流れに従ってください。 （法人カード教員/部課管理者向けマニュアル参照）
2	直接経費で購入したパソコンへオフィスのソフトを入れたい。その場合、間接経費でソフトの購入ができますか。	できません。 この場合、直接経費で購入してください。

3	科研費により購入した設備備品の紛失・喪失等に対応するための保険料を、当該科研費から支出することはできますか。	設備備品に個別に保険をかけ、紛失・喪失等の補償に備えるような間接的なものには支出することはできません。 ただし、設備備品の購入時に、その保険料が強制的なもので、その設備備品と一体になっており、そのような扱いをしないと購入できないものについては、支出することは可能です。
4	10 万円以上のソフトウェアの寄付届は必要ですか。	不要です。
5	生協指定物品での購入は可能ですか。	可能です。
6	年度をまたぐ期間のウイルスソフトの購入は可能ですか。	可能です。 実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品の確認ができれば、当該年度の科研費で支払う事が可能です。
7	50 万円以上で相見積が取れない場合、どのようにすればいいですか。	発注希望の見積書、業者指定理由書を提出してください。
8	「研究計画調書（応募書類）」や「交付申請書」に記載していない物品を購入することは可能ですか。	研究課題を遂行する上で必要であれば購入できます。ただし、費目間の流用制限に注意する必要があります。

旅費 Q&A

	事　例	回　答
1	学生への出張費用の支払いは可能ですか。	支出可能な場合がありますので、事前にご相談ください。
2	出張稟議書を提出していない学会の参加費を請求できますか。	できません。 学会参加費については出張稟議書が提出されているもののみ請求可能です。
3	研究協力者に海外出張を依頼する場合、日当等の判断基準はありますか。	本学の基準により判断いたしますので、事前に学術研究支援課にご相談ください。
4	片道 100km 以上であれば急行料金・特別急行料金（指定席含む）の支出が可能ですが、乗り換えがあっても片道（全行程）が 100km 以上であれば支出できますか。	できません。 1 列車 100km 以上の乗車のみ、急行料金・特別急行料金（指定席含む）の支出ができます。
5	10 万円以上の航空券代を法人カード利用することができますか。	原則は請求書払いとなりますが、法人カードの利用も可能です。航空券代を請求する場合は、領収書、航空会社からのクラスの分かる行程表等、航空会社からの予約内容のメール、e チケットお客様控え等を提出してください。
6	ビジネスクラスで出張に行くことはできますか。	教授、42 歳以上の准教授・専任講師・助教は利用できます（航空会社からのクラスの分かる行程表等を提出してください）。
7	日当・宿泊費は減額して請求できますか。	できます。

8	宿泊費は実費で請求することができますか。	できます。 ただし、本学の旅費規程（別表）の金額が上限です。
9	新幹線のグリーン車で出張できますか。	できません。 科研費で旅費を支出する場合、グリーン車は使えません。
10	100km未満の場合、特急に乗車可能ですか。	急ぎの場合のみ乗車できます。 ただし自由席での支出となります。
11	片道 100km以内の場合、日当は支出可能ですか。 また、片道 500km 以上の場合、日帰り出張の日当については倍額ですか。	片道 100km 以内の場合、日当は支出できません。 また、片道 500km 以上の日帰り出張の場合、日当は倍額支出が可能です。
12	出張依頼する場合の旅費の算出法は。	本学の旅費規程等によります。
13	航空券代、参加費等の支払いを、後日請求する場合、支出伝票に何か記入しておくべきですか。	支出伝票の「備考欄」に「※航空券代、参加費は別途請求いたします」と記入してください。
14	打合せで出張する場合の添付書類はどのようなものですか。	打合せのやりとりが分かる電子メール等のコピーを支出伝票に添付してください。
15	出張中に用務のない日ができる場合、日当、宿泊費は請求できますか。	国内出張については用務のない日の日当、宿泊費は請求できません。なお、海外出張については用務のない日の日当、宿泊費は支出できます（例　〇用務有　×用務無）。 〇×〇…2 泊 3 日分請求可（前、後泊除く）。 〇〇×…1 泊 2 日分のみ請求可（前、後泊除く）。
16	海外出張の際の移動費は支出できますか。	用務地に向かう際の移動費で、きちんとした領収書を取得している場合のみ支出できます。 【例】 〇空港→用務地 〇用務地→用務地 ×ホテル⇔用務地
17	旅行会社のパックで出張費を支出できますか。	明細書に航空券代金（燃油サーチャージ、航空保険料、諸税、施設使用料等）が明記されている場合のみ支出できます
18	海外出張の場合、支出伝票に添付する書類は。	行程表が必要。（任意の様式）そのほかに添付する書類は国内の出張と同様に出張に関係ある学会のプログラム等を添付してください。
19	他の予算と合算して出張に行くことはできますか。	できません。交通費、宿泊費、日当、参加費等は同じ研究費から支出してください。

20	出張が中止になった場合のキャンセル料を科研費で支出できますか。	研究者の責に帰さない、やむを得ない事由により出張を取り止め、航空賃や宿泊施設のキャンセル料が発生した場合に限り、科研費から支出できます。 〈支出可能な事例〉 ○ 海外出張の用務先について、外務省より「危険情報」が発出された場合 ○ 航空会社のストライキ、天候不良・災害等により、急遽航空便が欠航となった場合 ○ 出張目的である学会・シンポジウムが急遽中止・延期となった場合

謝礼等 Q&A

	事 例	回 答
1	契約職員への謝礼は支出できますか。	支出できますが、事前にご相談ください。
2	長期でアルバイトを雇いたい場合は。	長期アルバイトには本学との契約が必要のため事前にご相談ください。
3	同じ用務で謝礼を複数名に支払いたい場合は。	謝礼稟議書は 1 枚作成し、別紙としてまとめてください。
4	謝金、アルバイト代は立替払いできますか。	できません。基本的には銀行振込のみです。 ただし、海外においては、一部例外扱いとなる場合（現地での調査研究やガイド等への謝礼）があります。事前に学術研究支援課にご相談ください。
5	アルバイトの交通費は支払えますか。	可能です。ただし、本学の旅費規程等によります。
6	アルバイトを雇用したい場合、事前に手続きは必要ですか。	必要です。「アルバイト雇用予定書」を事前に所属の事務室に提出してください。
7	図書券等の金券で謝金を支払えますか。	学術研究支援課に事前にご相談ください。
8	アルバイト代、謝礼を手渡しできますか。	できません。銀行振込のみです。

その他 Q&A

	事 例	回 答
1	会費請求の際の添付資料は請求書ではなくメールの印刷でも可能ですか。	メールの内容により判断いたします。不可となった場合は、法人カード利用または立替払にて請求してください。

2	科研費で次年度の学会の会費や旅費を当年度内に支払いたい。その場合、今年度中の支払が可能ですか（次年度に継続の科研費がある場合）。	補助金分今年度の補助金から支出することはできません。 当該年度中の用務に対する支出が原則です。 基金分基金分については、補助事業期間の範囲内であれば支出可能です。ただし前年度の支出を当年度に支出することは費目にかかわらずできません。
3	科研費で購入したものを個研費で修理することは可能ですか。また、その反対はどうですか。	ともに科研費の研究目的に合致していれば可能です。 ただし、継続中の科研費で購入したものであれば、科研費での支出が必要です。
4	科研費（間接）で購入した備品を処分したい。その場合、処分申請書の提出は。	処分申請書は学術研究支援課でなく、施設課に提出してください。
5	10 万円以上の参加費を支払えますか。	できます。原則的に請求書による支払いとしますが、それが困難な場合は法人カードを利用することができます。また、現金支払いしかできない場合は立替払いができます。
6	懇親会費の支出は可能ですか。	学会等の懇親会およびそれに類する情報交換会等に対する支出については、研究者同士の親睦を深める場としての位置付けであることから、特定の研究課題の遂行との関係が不明瞭であるため執行は認められません。なお講師との懇談会費用等は執行可能な場合があります。 詳細は“科学研究費助成事業の経費使用について”を参照してください。
7	切手を購入した場合の注意点、および費目は。	請求書、領収書等に送付先を記入してください。 費目は、切手やレターパック、書類などを送る際の送料の場合、「その他」。
8	学会の年会費は支出できますか。	原則としてできません。 学会の年会費は、研究者が専門分野の学会の会員を維持する為のもので、科研費からの支出との関係は見出せませんが、特別な場合は支出できる場合があるので、学術研究支援課にご相談ください。

間接経費 Q&A

	事　例	回　答
1	間接経費は法人カードの利用ができますか。	できません。間接経費執行希望書を事前に提出し、大学から発注します。
2	間接経費を他の予算と合算して物品購入できますか。	できません。
3	間接経費で修繕費の執行はできますか。	できます。但し、科研費受領期間内に直接経費での購入分に関しては直接経費から支出してください。

4	間接経費で郵便を発送する場合、間接経費執行希望書は必要ですか。	必要です。
5	学術研究助成基金助成金の間接経費は直接経費同様、次年度に繰越しすることができますか。	できません。 間接経費は繰越すことができません。
6	アルバイトを雇用したい場合、事前に手続きは必要ですか。	必要です。「アルバイト雇用予定書」を事前に所属の事務室に提出してください。
7	間接経費は年度末に残額 0 円にする必要がありますか。	間接経費は残額 0 円にする必要はありません。
8	他の予算と合算して出張に行くことはできますか。	できません。交通費、宿泊費、日当、参加費等は同じ研究費から支出してください。
9	間接経費の収支簿は科研費プロを使用しますか。	間接経費については科研費プロを使用しません。 年度始めに間接経費の収支簿をメールで送信します。
10	間接経費で外国出張に行くことは可能ですか。	直接経費を使用すべきものでなければ、支出可能です。ただし、間接経費での外国出張については日当、宿泊費は支出できません。
11	間接経費で学会の年会費を支出できますか。	原則としてできません。回答は“その他Q＆A　10”と同様。
12	間接経費で学会参加費等を支払う場合、事前登録の方が安いので立替えて支払った場合、交通費とともに請求可能ですか	間接経費の立替払いは認められていないため、安くても事前に学会参加費等を立替払いすることはできません。 請求書にて支払い手続きをしてください。
13	間接経費でパソコンの購入ができますか。	科研費の経理事務処理のために設置するパソコンであれば購入可能です。
14	間接経費で基本什器（机、椅子等）を購入可能ですか。	基本什器は研究室設置の際に施設課から提供されているため、基本的には間接経費で購入はできません。 ただし、研究遂行上必要となる場合にはご相談ください。

科研費手続き関係 Q&A

	事　例	回　答
1	他大学所属の分担者の分担金の金額を変更したい場合（科研費入金前）は。	原則として交付申請書に記載した額に応じて配分することとされていますが、必要に応じて変更できます。 学術研究支援課で分担金配分通知書に変更があったことを記載し、分担者所属機関に通知します。
2	最終年度（4 年以上ある研究）前年度に他の科研費に応募し、その応募が内定した場合の手続きはありますか。	旧研究の実績報告書を提出し、次年度の 6 月末までに成果報告書を提出する必要があります。内定した研究に関しては通常通り交付申請を提出します。

<table>
<tr><td>3</td><td>交付申請書に記入した費目の金額をオーバーしてしまう場合、何か手続きが必要ですか。</td><td>各費目の金額の変更（流用）は、交付された金額（直接経費）（補助金分は『年度単位の総額』、基金分は『全研究期間の総額』）の50%未満（この額が300万円に満たない場合は、300万円まで）の範囲内で変更が認められています。なお、この額を超える場合は、文部科学大臣等へ「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出する手続きが必要となります。

特に注意が必要なのは、ある費目を流用制限内で予定よりも多く支出した場合に、別の費目の支出額が使用予定（交付申請）額の流用制限内に満たなくなることがあります。この場合も手続きが必要となります。
【例】
交付された金額（直接経費）10,000,000 円
各費目の金額の変更（流用）限度額±5,000,000 円
<table>
<tr><td>費 目</td><td>交付申請書に記入した直接経費の費目別内訳</td><td></td><td>実支出額</td></tr>
<tr><td>物品費</td><td>6,000,000 円</td><td>→</td><td>500,000 円</td></tr>
<tr><td>旅 費</td><td>2,000,000 円</td><td>→</td><td>4,000,000 円</td></tr>
<tr><td>人件費・謝金</td><td>1,500,000 円</td><td>→</td><td>4,000,000 円</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>500,000 円</td><td>→</td><td>1,500,000 円</td></tr>
</table>
※ この場合、物品費について△5,500,000 円となり限度額を超えてしまうため、直接経費使用内訳変更承認申請の手続きが必要となります。</td></tr>
<tr><td>4</td><td>分担者（学内代表者）が科研費を執行する場合の受領印押印者は。</td><td>分担者の印を押印してください。</td></tr>
<tr><td>5</td><td>科研費執行に関する書類の様式はどこからダウンロードできますか。</td><td>本学 HP＞研究活動＞科学研究費助成事業 からダウンロードしてください。
http://www.dwc.doshisha.ac.jp/research/subsidy_project.html</td></tr>
<tr><td>6</td><td>科研費プロのログインの方法は。</td><td>ログインページ
https://kakenhi.dwc.doshisha.ac.jp/kakenhi/login.do
※ログインには学術研究支援課発行のパスワードが必要です。</td></tr>
<tr><td>7</td><td>科研費（直接経費）で購入した備品等を転出先の研究機関に移管するには。</td><td>科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）による購入機器備品に関する返還願を施設課に提出してください。研究期間内においては返還をしています。
また、令和 2 年度以降に購入した購入機器備品については、研究期間終了後５年間は最低限、研究者の希望に応じて、科研費で購入した設備等を補助事業者に返還することとしています。</td></tr>
</table>

8	科研費で打切払や、科研費の直接経費と他の経費の合算使用、共用設備の購入はできますか。	2018 年度より「打切払」を導入いたしました。 詳細は“科学研究費助成事業の経費使用について”を参照してください。 また、科研費の直接経費と他の経費との合算使用や、科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用することや、共用設備の購入が可能となる場合があります。 詳細は、学術研究支援課までお問合せください。
9	Research map のログイン ID とパスワードについて。	学術研究支援課では取り扱っておらず、ご自身で登録をお願いいたします。また、本学の研究者データベースと Research map の連携は現在のところ、未対応となっています。

科研費費目・勘定科目対応表

●人　件　費（**学生アルバイトについては経理課所管、社会人アルバイトについては総務課所管**）

科研費の費目	勘定科目	所管	コード	取扱説明
	人件費（アルバイト費）			
人件費・謝金	兼職人件費 本俸	経理 総務	602210	時給 970 円（学生、院生、一般共）×実働時間数（1 日の勤務時間 8 時間まで）
	兼職人件費 その他手当	経理 総務	602239	時給 1,213 円（学生、院生、一般共）×実働時間数（8 時間を超えた勤務時間）
	兼職人件費 通勤	経理 総務	602231	基準に基づく交通費

●教育研究経費・管理経費　**※網掛け…施設課扱い科目**

科研費の費目	勘定科目	所管	コード 教研経費	コード 管理経費	取扱説明
	消耗品費				
物品費	文具雑品費	施設	610110	650110	税込価格 100,000 円未満の消耗品 文房具、ディスク、コピー用紙、医療材料（保健室）など **※生協指定物品は経理課扱い。**
	新聞雑誌費	経理	610120	650120	新聞・雑誌用刊行物
	薬品材料費	経理	610130	650130	実験実習用で税込価格 100,000 円未満の薬品・材料・器械・器具、機械に組込む部品、現像（**薬学部・生活科学部の研究室予算**）など
その他	印刷製本費	施設	610140	650140	印刷物全般、合本、製本、コピー料、論文投稿料、学会誌抜刷
	用品費				
物品費	備品費・備品	施設	610213	650213	１件の税込価格が100,000円以上500,000円未満で耐用年数１年以上の 機器備品
	図書費	経理	610220	650220	学校図書の登録をしない事務用・研究用図書、授業用教材図書、教育研究用視聴覚資料（学術情報部扱い）等
その他	ソフトウェア費	経理	610230	650230	ソフトウェア、アプリ、コンピュータシステムに係る利用料（ソフト利用料、システム利用料） **※１件あたり 2,000 万円以上は施設課扱い。** ※デジタル化された辞書等のコンテンツは、新聞雑誌費または図書費となります
旅費	研究旅費	経理	610413		個人研究費・薬学部研究費・看護学部研究費、学外よりの研究助成金による旅費、その他研究に係る旅費
	交通費	経理	610420	650420	日当を支給しない場合（旅費規程第 11 条）の交通費で、主たる勤務地より各交通機関の通算距離が 100 ㎞以内の離れた場所（同志社校地を除く）への出張交通費

科研費の費目	勘定科目	所管	コード 教研経費	コード 管理経費	取扱説明
	通信費				
その他	電信電話料	経理	610710	650710	電話基本料等、国内国際通話料、電報料、ＦＡＸ料、Ｗｉ－Ｆｉ通信料
	郵便料	経理	610720	650720	切手、はがき、書留、速達、小包など **※収入印紙は〈管〉その他公租公課**
	修繕費				
その他	保守料	施設	610810	650810	複写機、計算機等機器備品の保守管理 昇降機、冷暖房機、電気設備、避難器具等の保守管理 （原則として年間契約）
	修繕料	施設	610820	650820	資産・備品等の能力を維持させるための修理・修繕、車検
	損害保険料				
その他	損害保険料	経理	610900	650900	火災保険、傷害保険、損害保険、自動車保険等
	賃借料				
その他	賃借料	施設	611100	651000	土地・複写機・コンピュータ等の賃貸借契約により発生する借料 （例、土地賃貸借契約、リース契約、レンタル契約）
	委託費				
その他	計算委託費	施設	611330	651330	学内および学外計算機利用料（京大等）、計算業務外部委託（入試関係等）
	その他委託費	施設	611390	651390	空調、電気等の設備機械運転管理委託料、守衛及び管理業務の外部委託
	会合費				
その他	会合費	経理	611500	651500	会議会合の飲食料費、渉外接待費
	諸用費				
その他	会費	経理	611610	651610	会費、参加費、受講料、団体分担金、入場料（拝観料）、システム利用料、データ利用料 **※１件あたり 2,000 万円以上は施設課扱い。**
人件費・謝金	謝礼	経理	611620	651620	講演・通訳・演奏・デザイン・執筆等に対する謝金、医師技師への謝礼 **※手続きは総務課経由のこと**
その他	雑費（経）	経理	611631	651631	上記いずれにも該当しない支出 外国送金手数料、供花料、弔慰金、祝い金、手土産、現金以外のお礼（図書カードなど）、記念品、クリーニング、ダスキン、放送受信料、現像（**除く薬学部・生活科学部の研究室予算**）、現金書留封筒、為替差損など

●設備関係支出

科研費の費目	勘定科目		所管	コード 設備関係支出	取扱説明
	教育研究用機器備品				１個または１群の税込価格が 500,000 円以上で耐用年数１年以上の機械器具・標本模型・備品 **仲介手数料、据付費、運搬費等は含むが、撤去・処分費は含まない。**
物品費	機械器具		施設	710110	電気・通信機器、理化学機器、光学機器、熱機関・炉類、空気・圧力・工作機器、コンピュータおよび周辺機器、医療器具、体育器具、楽器、ＡＶ・ＯＡ機器等
	標本模型		施設	710120	理学・生物学・地学・美学・考古学等の標本・鋳型原型・模型など
	備品				
物品費		備品	施設	710131	机・椅子、戸棚・ロッカー・キャビネット・金庫等、家電製品、厨房器具、冷暖房機器、印刷機・複写機・製本機等、防災用具など

◆薬品材料費と文具雑品費の違い

薬品材料費：実験・実習・演習など授業・研究で使用するもの（**パソコン機器およびその周辺機器は除く**）

文具雑品費：事務用または実験・実習・演習など授業・研究で使用する**パソコン機器およびその周辺機器**