同志社女子大学

科学研究費助成事業

執行マニュアル

学術情報部学術研究支援課

2025年4月1日

目　次

Ｐ１　はじめに
Ｐ２　科研費の種類
Ｐ２　不正行為等の防止
Ｐ２　不正行為等への対応
Ｐ２　内部監査
Ｐ４　同志社女子大学における科研費助成事業の管理・運営体制
Ｐ５　同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程
Ｐ８　同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程

第1章 事前準備
P10　1．科研費管理のための事前準備
P10　2．科研費執行の前に
P10　3．科研費の執行期間
P10　4．全般的注意事項

第2章 直接経費の使用
P12　1.「物品費」「その他」の使用
P13　2.「旅費」の使用
P17　3.「人件費」「謝金」の使用
P21　4.「検収」
P22　5.「伝票作成上の注意事項」
P22　6.「収支簿」

第3章 間接経費の使用
P23　1．間接経費の取り扱い
P25　2．間接経費の旅費

第４章 打切払
P26　1．打切払が認められる科目

第５章 その他の手続き
P26　1．厚生労働科学研究費補助金
P26　2．その他の公的研究費（国立研究開発法人日本医療研究開発機構「AMED」など）
P26　3．本マニュアルにかかる事務
P26　4．本マニュアルの改廃
P27　科研費 Q&A
P38　科研費費目・勘定科目対応表

はじめに

科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）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」を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」です。研究者のピア・レビューにより、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対して助成が行われています。

2011年度より、研究費の効果的・効率的な使用に資するための抜本的な制度改革として、科研費の一部の研究種目について「基金化」が図られ、複数年度にわたる研究費の使用が可能になりました。また科学研究費補助金（以下「補助金」という。）及び学術研究助成基金助成金（以下「基金」という。）は研究計画遂行上必要な場合、可能な限り研究費の使途を制限しない柔軟性が確保されています。

しかし一方で、科研費は国民の税金等で賄われているため、これらの交付を受けた研究者は関連法令（＊3 ページ参照）及び「学振研究者使用ルール」を遵守し、適正に使用する義務が課せられています。また、従来、公的研究資金等の管理については、本学が定める規程等に従い、機関として適切に行わねばなりませんが、科研費により事業を実施する研究代表者及び他機関から分担金を受ける研究分担者は、同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程第 5 条に基づき、事業実施責任者として位置づけられており、事業に対して実質的な責任を負うことになります。

本マニュアルは上記法令及び「学振研究者使用ルール」に基づき、本学の科研費執行上の必要事項について定めています。

本マニュアルを熟読のうえ、適正な執行に努めていただきますようお願いします。

科研費の種類

科研費には、従来からの事業である「補助金」と、2011 年度より一部種目にて実施された「基金」の 2 種類があります。

「補助金」と「基金」では、経費使用に関するルールに相違点がありますので、関連法令等にてご確認ください。

不正行為等の防止

2017 年 4 月 1 日より「同志社女子大学公的研究費の運営・管理及び研究不正行為の防止に関する規程」が一部改正され「同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程」が制定されました。この中でも本学において適正な公的研究費の運営・管理推進の観点から、関係者は年に 1 回はコンプライアンス教育を受講したうえで、誓約書を提出していただくこととなっていますのでご留意ください。

不正行為等への対応

2017 年 4 月 1 日より「同志社女子大学における研究費及び研究活動の不正行為等への対応に関する内規」が一部改正され「同志社女子大学における研究費の不正使用等の対応に関する内規」及び「同志社女子大学における研究活動の不正行為防止及び対応に関する規程」（いずれも 2021 年 3 月 27 日改正）が制定されました。科研費を含む学内外の研究費の適切な処理を行い、不正行為等への対応に関する必要な事項についての内容が定められています。この中で学術情報部学術研究支援課は研究費の不正使用等に係る告発等の窓口となっています。

内部監査

適正な科研費使用の確保のため、毎年、次の内部監査を行うことが義務付けられています。2015 年度より法人部監査室による内部監査を実施し、実効性のあるモニタリング体制を整備しています。

・通常監査

内部監査を実施する年度において、本学研究者を研究代表者（研究分担者）とする科研費全体の件数の 10%以上を対象とし、科研費の適正な使用につき、書類上からの整合性審査を行います。加えて、2020 年度からは、次のリスクアプローチ監査も実施しています。

●出張相手先への事実確認
●研究代表者への出張目的や概要のヒアリング
●非常勤雇用者や謝礼従事者への勤務実態ヒアリング
●購入業者の帳簿との照合 等

・特別監査（物品抽出検査）

通常監査を実施した科研費全体の件数の 10%以上を対象とし、書類上の審査に止まらず、実際の科研費使用状況につき事実関係調査を行います。

対象となった研究者立会いの下、科研費で購入した物品の検査やヒアリング等を行います。

対象となった研究者の方へは法人部監査室より連絡があります。

本マニュアルにおいては、以下のように言葉を省略して記載しています。

・文部科学省→**文科省**
・独立行政法人日本学術振興会→**学振**
・学部・研究科事務室→**事務室**
・科学研究費助成事業間接経費執行希望書→**間接経費執行希望書**
・厚生労働省→**厚労省**
・厚生労働科学研究費補助金→**厚労科研費**

＊科研費助成事業に係る関連法令

〇補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
URL: https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=27045000

〇補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）
URL: http://www.koreisha.jp/service/dl/5-2_law.pdf

〇科学研究費補助金取扱規程
URL: http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1307764.htm

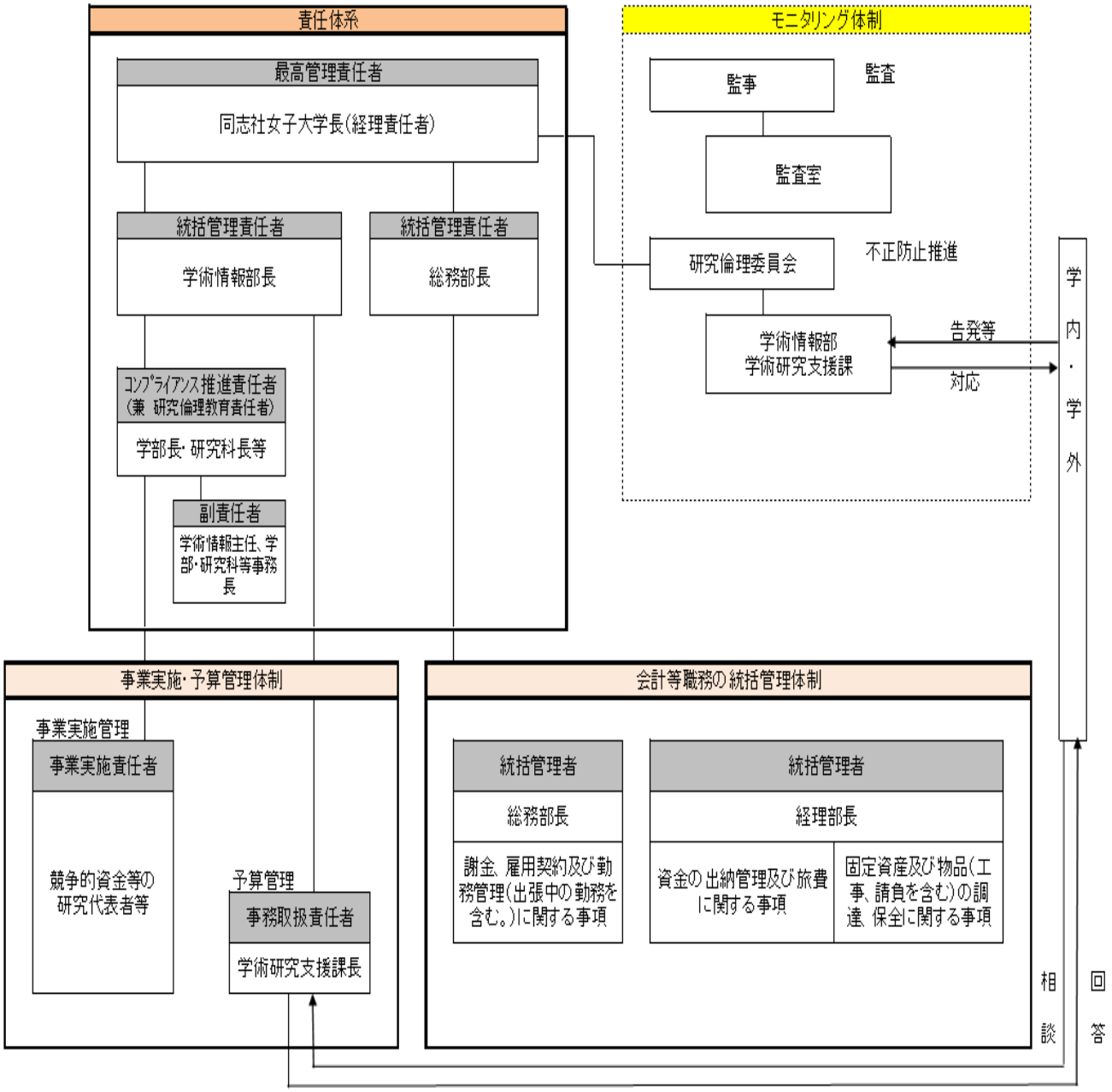
〇独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領
URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/data/yoryo_R30325.pdf

〇独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領
URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/data/kikin_yoryo_r40318.pdf

同志社女子大学における公的研究費の管理・運営体制

本学では、「同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程」及び「同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程」の定めに基づき、次の体制で科研費を適切に管理いたします。

同志社女子大学における公的研究費の運営・管理体制



※事業実施責任者とは科研費の実施責任者であり、事業実施に伴う経費執行の実質的な責任者。
事業実施責任者には、科研費の使途についての説明が求められます。

同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程

2015年３月28日制定
2016年２月18日改正
2017年３月25日改正

（目的）

第１条　この規程は、同志社女子大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な運営・管理及び研究不正行為の防止に関し必要な事項を定める。

（準拠）

第２条　本学における公的研究費の運営・管理は、文部科学大臣決定の「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）（以下「ガイドライン」という。）」に準拠し、この規程及び学内関係諸規程の定めによるものとする。

（適用）

第３条　この規程における公的研究費は、次の各号に定めるものを対象とする。

（１）　ガイドラインの適用対象となっている公的研究費

（２）　前号の他、国、各省庁が所管する独立行政法人及び地方公共団体等が配分機関となり、特定の教育研究活動に対して配分される公的資金

（公的研究費の運営・管理体制）

第４条　本学における公的研究費の運営・管理体制は、学長のもとに次の組織により構成する。

（１）　総務部及び経理部

（２）　学部・研究科

（３）　学術情報部学術研究支援課及びその他公的研究費の予算管理・事業実施を取り扱う組織

２　前項第１号に定める組織は、同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程第３条第３項の定めに基づき、それぞれの業務を統括管理する。

３　第１項第２号に定める組織は、所属する教員のコンプライアンス教育推進を統括管理する。

４　学術情報部学術研究支援課は、同志社女子大学における研究費の不正使用等の対応に関する内規第２条の定めに基づき、研究費の不正使用等に係る告発等の窓口となる他、防止計画推進部署として不正防止計画の推進を統括管理し、モニタリングを実施する。

５　第１項第３号に定める組織は、予算管理及び事業実施を統括管理するとともに使用に関するルール等についての機関内外からの相談を受け付ける。

（公的研究費の運営・管理の責任体系）

第５条　学長は、最高管理責任者として公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。

学長は、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る。また、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研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

２　学術情報部長は、統括管理責任者として最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について統括する責任を負う。

学術情報部長は、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　学部・研究科の長は、コンプライアンス推進責任者として所属する教員の公的研究費の運営・管理について次の責任を負う。

（1）　自己の管理監督又は指導する学部・研究科における不正防止対策を実施し、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、学部・研究科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学部・研究科において、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。

（4）　学術情報主任は、コンプライアンス推進副責任者としてコンプライアンス推進責任者を補佐する。

（5）　前号に定めるコンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示のもと、学部・研究科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、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、コンプライアンス推進責任者に報告し、改善を指導する。

4　学部・研究科の事務長は、コンプライアンス推進副責任者として、公的研究費の運営・管理に係る事務を取り扱う。

（重要事項の決定）

第６条　公的研究費の運営・管理に関する重要事項は、常任委員会で審議する。

（コンプライアンス教育の実施）

第７条　以下の各号に掲げる者は、公的研究費の運営・管理の関係者（以下「関係者」という。）として、常に適正な公的研究費の運営・管理を心がけなければならない。

（1）　科学研究費助成事業の応募資格を有する者

（2）　公的研究費による研究活動に関わる本学学生

（3）　公的研究費の運営・管理体制及び責任体系に関わる者

2　最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理の責任体系のもと、関係者に対してコンプライアンス教育を実施する。

3　第１項に定める者のコンプライアンス教育は、同志社女子大学研究倫理委員会が同志社女子大学研究倫理規準第14条第１項に基づいて実施する倫理教育とする。

4　関係者は、少なくとも年度内に１回はコンプライアンス教育を受講しなければならない。

5　関係者は、コンプライアンス教育を受講したうえで、誓約書を提出し、本学において適正な公的研究費の運営・管理を推進することを確約しなければならない。

6　関係者は、前項に定める誓約書を提出することにより、はじめて公的研究費の運営・管理を行うことができる。

7　コンプライアンス推進責任者は、第１項第１号及び第２号に定める者の、また統括管理責任者は、第１項第３号に定める者のコンプライアンス教育の受講状況及び誓約書の提出状況を管理しなければならない。

8　誓約書の様式は別に定める。

（不正防止計画の推進）

第８条　統括管理責任者は、最高管理責任者の指導のもと公的研究費の不正使用が発生する要因を調査するとともにこれらを防止するための方策及び計画を策定し、推進しなければならない。

2　統括管理責任者は、前項の調査並びに方策及び計画の策定の一部を管理責任者等に分担させることがで

きる。

（業者に提出を求める誓約書等について）

第９条　一定の取引実績のある業者に対し、不正取引、不適切な契約を行わないことを記した誓約書の提出を求める。

２　誓約書の様式は別に定める。

（事務）

第10条　この規程に関する事務は、学術情報部学術研究支援課が取り扱う。

（改廃）

第11条　この規程の改廃は、研究倫理委員会、常任委員会、評議会の議を経て、学長が決定する。

附　則

この規程は、2017年４月１日から施行する。

同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程

2007年10月27日制定
2008年２月23日改正
2014年４月１日改正
2016年２月18日改正

（目的）

第１条　この規程は、同志社女子大学における会計・経理等に関する職務（以下「会計等職務」という。）を適正に遂行し、有効な内部統制を実施するため、会計等職務に関わる教職員の権限及び責任を明確にすることを目的とする。

（職務遂行の基準）

第２条　会計等職務に関わる教職員は、次に掲げる基準にしたがって、その職務を遂行しなければならない。

（１）　教育研究活動の目的の達成のため、業務の有効性及び効率性を高めるよう努めなければならない。

（２）　会計情報については、真実の情報を明瞭に報告しなければならない。

（３）　会計等職務に係る法令、規程その他の規範を遵守しなければならない。

（４）　資産の取得、使用及び処分は、正当な手続き及び承認の下に行わなければならない。

（会計等職務の統括管理体制）

第３条　経理規程第８条に定める経理責任者は、最高管理責任者として会計等職務を統括する。

２　総務部長は、統括管理責任者として最高管理責任者を補佐する。

３　会計等職務の統括管理者を次のとおり定める。統括管理者は、経理責任者の命を受けて、以下の業務を統括管理する。

（１）　総務部長　謝金、雇用契約及び勤務管理（出張中の勤務を含む。）に関する業務

（２）　経理部長　資金の出納管理、旅費に関する業務、固定資産及び物品の調達、保全に関する業務

（職務権限の明確化）

第４条　統括管理者は、所管業務に係る職務について、承認及び決裁の権限の種類とその権限を有する職位者を定めるものとする。

（事業実施責任者、事業実施担当者及び事務取扱責任者）

第５条　科学研究費助成事業などの公的研究資金、受託研究費、共同研究費、奨学寄付金などの学外研究資金等及び予算管理単位予算として計上された予算で教員個人、学術情報部学術研究支援課、研究室等に配分された学内研究費等の予算については、研究代表者など当該事業の実施責任者（以下「事業実施責任者」という。）及び事務取扱責任者を定めるものとする。また、共同研究等で必要ある場合には、事業実施責任者は共同研究者など当該事業の実施担当者（以下「事業実施担当者」という。）を置くことができる。

２　経理部長は、学外研究資金等或いは学内研究費等を受領した者を、事業実施責任者として指名する。

３　経理規程第95条第２項に定める予算管理責任者は、学外研究資金等或いは学内研究費等の事務取扱責任者を定め、その職名及び氏名を経理部長に報告するものとする。

４　経理部長は、本条第１項に定める事業実施責任者及び事務取扱責任者について、その名簿を閲覧に供するよう備え付けなければならない。

（取扱担当者）

第６条　事務取扱責任者は、統括管理者の定める業務のプロセスにしたがって、事業実施責任者とは別に取扱担当者を定めるものとする。

２　業務のプロセスには、旅費に関する業務において出張管理、物件の調達に関する業務においては発注及

び検収、謝金に関する業務においては勤務管理の事項を含むものとする。

3　前項の業務のプロセスのうち、発注及び検収については、業務の効率性の観点から適当と判断される場合は、統括管理者の承認を得て、事業実施責任者又は事業実施担当者が取扱担当者を兼ねることができるものとする。

（事務）

第７条　この規程に関する事務は、経理部経理課が取扱う。

（改廃）

第８条　この規程の改廃は、常任委員会及び評議会の議を経て、学長が決定する。

附　則

この規程は、2016 年４月１日から施行する。

第Ⅰ章 事前準備

1.科研費管理のための事前準備

科研費受領者は学術研究支援課が送付する「〇〇年度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）について」の記載内容及びすべての配付資料を確認してください。

2.科研費執行の前に

①補助金及び基金のいずれにおいても、科研費により実施される研究課題に直接必要な経費の執行のみを行ってください。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（授業で使用するもの等）には支出できません。例 酒・煙草代、手土産代、名刺代、印鑑等（詳細は P30 参照）

年度末に無理な使い切りを行う必要がないように、計画的な研究費の執行に努めてください。

当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく返還してください。残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

②補助金及び基金の執行にかかる手続きについて原則的に違いはありません。

③前年度の執行を当年度に支出することはできません。

④科研費の直接経費の執行管理においては Web を使った本学の財務システム（web 財務、web 旅費、web 購買）を使用します。科研費執行の詳細につきましては、本マニュアルの他、本学の「予算執行マニュアル」、「旅費マニュアル」「財務システム運用マニュアル」（経理課発行）をあわせてご覧ください。

3.科研費の執行期間

執行開始

＜直接経費＞

〇研究代表者及び研究分担者【繰越有】：4 月中旬頃（執行可能となり次第案内します）。

※経理課扱い科目については交付内定後より発注可能となります。

〇研究分担者【繰越無】：

基金継続課題：原則、分担金配分通知書受領後（執行可能となり次第案内します）。

基金新規課題・補助金：4 月中旬頃（執行可能となり次第案内します）。

＜間接経費＞

〇入金前執行不可。使用可能となり次第、収支簿を共有します（22 ページ参照）。

執行期限

〇研究代表者が本学教員の場合：2 月中旬～3 月上旬

〇研究代表者が他大学教員の場合：2 月初旬～3 月上旬

※詳細については年末にご案内いたします（法人カードの使用期限については特に注意）。

4.全般的注意事項

①使用内訳の変更（予算計画の変更）

各費目の額を、交付決定された直接経費の総額の50%を限度として変更することが可能です。

この額を超える場合は、事前に学振の承認が必要です。なお、直接経費の総額の50%の金額が300万円以下の場合は、300万円が変更の限度額となります。

②使用にあたり特に注意すべき点

1個または1組の物品を購入する場合、科研費と別の経費を合算して使用できません。

1回の出張において、同一用務の場合（用務内容の区別がない場合）は、科研費と他の経費とを合算して使用できません。

第2章　直接経費の使用

科研費の直接経費の使用について説明します。

2023 年度より、科研費についても、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記載しています。
いずれの経費区分も、当該執行が科研費による研究遂行に直接関係するかどうかを学術研究支援課でチェックします。また、公的研究費を適切に執行しているか第三者に客観的に示せる必要な資料等が整っているか、また正しく検収されたものであるか等の確認も行います。

1.「物品費」「その他」の使用

「物品費」「その他」ともに施設課扱い科目及び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」

★当該物品が科研費の研究遂行に必要不可欠なもので、購入に合理性があることが必要です。
補助金及び基金最終年度で 12 月以降に「10 万円以上で耐用年数 1 年以上の機器備品」を購入する際は、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）。

◆「薬品材料費」について
・実験用に使用しない場合は「文具雑品費」（施設課扱い）として処理すべきと判断されることがあります。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、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。
科研費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」を貼付してください。

購入物品等の寄付

科研費により1組もしくは1冊 10 万円以上の図書もしくは単価が 10 万円以上の物品を購入した科研費受領者は、補助条件又は交付条件に基づき購入後、当該年度末に本学に寄付してください。
寄付に際しては、次の手順に従ってください。

①科研費受領者は、「基本財産寄付届」及び「寄付物品明細書」を学術研究支援課に提出してください。
②学術研究支援課担当者は、「基本財産受領書」及び「受領物品明細書」を科研費受領者に送付します。
※購入物品等を直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合、科研費受領者はその旨を学術研究支援課に申し出てください。

「その他」

★「その他」の経費で執行される内容は、科研費の研究遂行に直接関係するものであることが必要です。
「その他」の経費が発生する用務には、調査、分析、情報収集、打合せ、成果発表などがあります。
調査、分析はその「作業を委託する」、情報収集のために「資料を複写する」、打合せにおいては「場所を借りる」、成果発表においては「学会に参加する」等により、経費執行が伴います。これらの用務が科研費の研究遂行と直接関係するものであれば、適切な執行と判断します。

★会合費は次の①②とし、執行に際しては以下の点に留意してください。
①会議費等
研究会開催などの会議費用（昼夜及び参加者の学内・学外別を問わない）及び昼食時における講師との懇談費用（参加者の学内・学外別を問わない）で、1人あたり単価は 1,200 円（税別）までとします。
②夕食時学外者参加懇談
夕食時における学外者が参加する講師との懇談費用等で、1人あたり単価は 3,000 円（税別）までとします。
・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。
・酒類に対する執行は認められません。
・会合費の執行は必要最小限にとどめてください。
・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。

★郵便料の執行に際しては、送付先及び送付内容の分かる資料を学術研究支援課に提出してください。特に、施設課より「郵便物発送申込」にて発送する場合は、学術研究支援課に提出する伝票がないため、提出漏れにご注意ください。

2.「旅費」の使用

★当該出張の目的が科研費の研究遂行に係るものであることが必要です。
科研費以外の用務、目的が含まれていないかを確認してください。含まれている場合は、科研費の用務と科研費以外の用務を前半と後半に切り分けてください。

★当該出張が旅費マニュアルに定められた経路及び方法によるものであることが必要です。

《注意事項》

・学内者は Web 旅費にて出張稟議書、支出伝票、出張報告書を作成してください。
・学外者及び本学学生は本学 Web サイトより様式を 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）を作成し、Web 財務にて支出伝票を作成してください。
・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 ―

★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。

― 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。

★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

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してください。

例 1: 学会出張等の場合、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あり、用務を行ったことが客観的に確認できないため、不可です。

＊用務の事実を確認する証憑書類として、上記例に示す書類が提出できず写真を提出する場合は、出張者が用務日に用務地に出向き用務を行ったことが客観的に確認できるよう、以下の点にご留意ください。

・出張先が確認できる建物等の前で撮影すること
（例:施設名の書かれた看板や建物と出張者が写るように撮影する）

・用務を行ったことが確認できる風景を撮影すること
（例:打合せ中の風景を撮影する）

・撮影日を確認できるようにすること
（例:端末の日付表示機能を利用し、写真に表示させる。日付が表示された時計を写真に写り込ませる）

・写真に簡易な説明をつけること
（例:〇〇大学正門前にて。〇〇氏と〇〇大学の研究室内で打ち合わせ。）

①-B

①-A の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)、用務内容（詳細）の別紙を出張者自身が作成し、出張報告書に添付してください。

書式例は次頁の（別紙）を参照してください。

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」を添付してください。

（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 Web サイトよりダウンロードしてください。

3.「人件費」「謝金」の使用

★当該役務が科研費の研究遂行に必要なもので、謝金単価が適切であることが必要です。
謝金の単価が「予算管理に関する取扱要項別表2（予算執行マニュアル）」と合致しているかを確認してください。

（1）アルバイト

【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 P20 に記載のフローで雇用管理を行ってください。勤務した月の最終日に作業従事者に「学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書」（P19）に押印させ、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（「アルバイト雇用予定書」と「勤務時間」欄の時間は一致させてください）。

・勤務実態について時折、事務の方で従事確認をしてください。

・「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。

・交通費を支給する場合は「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。詳細は総務課に確認してください。

★学外で用務を行う場合は、事前に学術研究支援課まで相談してください。

【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）で雇用が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」は電子決裁システム（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。学術研究支援課以降の決裁は用務の事実確認後となるため、支払日は用務日の 3 週間後以降にしてください。

＜業務管理を行うもの＞

業務報告書を電子決裁システムに添付のうえ申請してください。

＜業務管理を行わないもの＞

謝礼を伴う用務の事実が客観的に確認できる資料の写しを学術研究支援課に提出してください（原本は各事務室等で保管してください）。

※「謝礼稟議書」のコメント欄に資料の提出予定日を入力してください。

・「講師等」：当該謝礼に係わる内容の連絡（用務後）や成果物の写し等に検収印を押したもの
・「助言等」：助言内容の分かるもの（議事録・業務報告書等）に検収印を押したもの
・「翻訳」「校閲」：成果物に検収印を押したもの

提出先：経理課（学部生）／総務課（大学院生・社会人）

【科研費】

学生アルバイト・短期アルバイト職員勤務明細書 （ 2025 年 4 月 ）

大学院生の場合はその旨記入ください。例）24歳（大学院生）

学籍番号（学部生）	:0123456		
科学年（学部生） 年 齢（大学院生・社会人）	フリガナ　ドウジョ　ハナコ		生年月日
0E3	氏名　同女　花子		西暦　20××　年 ×月　×日生

税区分	
丙	乙

学術研究支援課長

研究者の印

従事者本人の印

経理課		総務課			事務長・課長	研究(代表)者	本人印

所属学部の事務長・課長が押印ください。

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
15日	火	10:00 ～ 16:00	1h	○○研究における資料整理	5h	h					
22日	火	10:00 ～ 15:00	1h	〃	4h	h					
日		～ :	h		h	h					
		～ :	h		h	h					
		～ :	h		h	h					
日		: ～ :	h		h	h					
日		: ～ :	h		h	h					
合計					9h	h	9,720円	0円	0円	9,720円	

アルバイト雇用予定書の勤務時間に合わせてください。

具体的用務を詳細に記入してください。

○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、A欄の合計時間数の端数は切上げ、
B欄の合計時間数は、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×1,080円、B時間数×1,350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

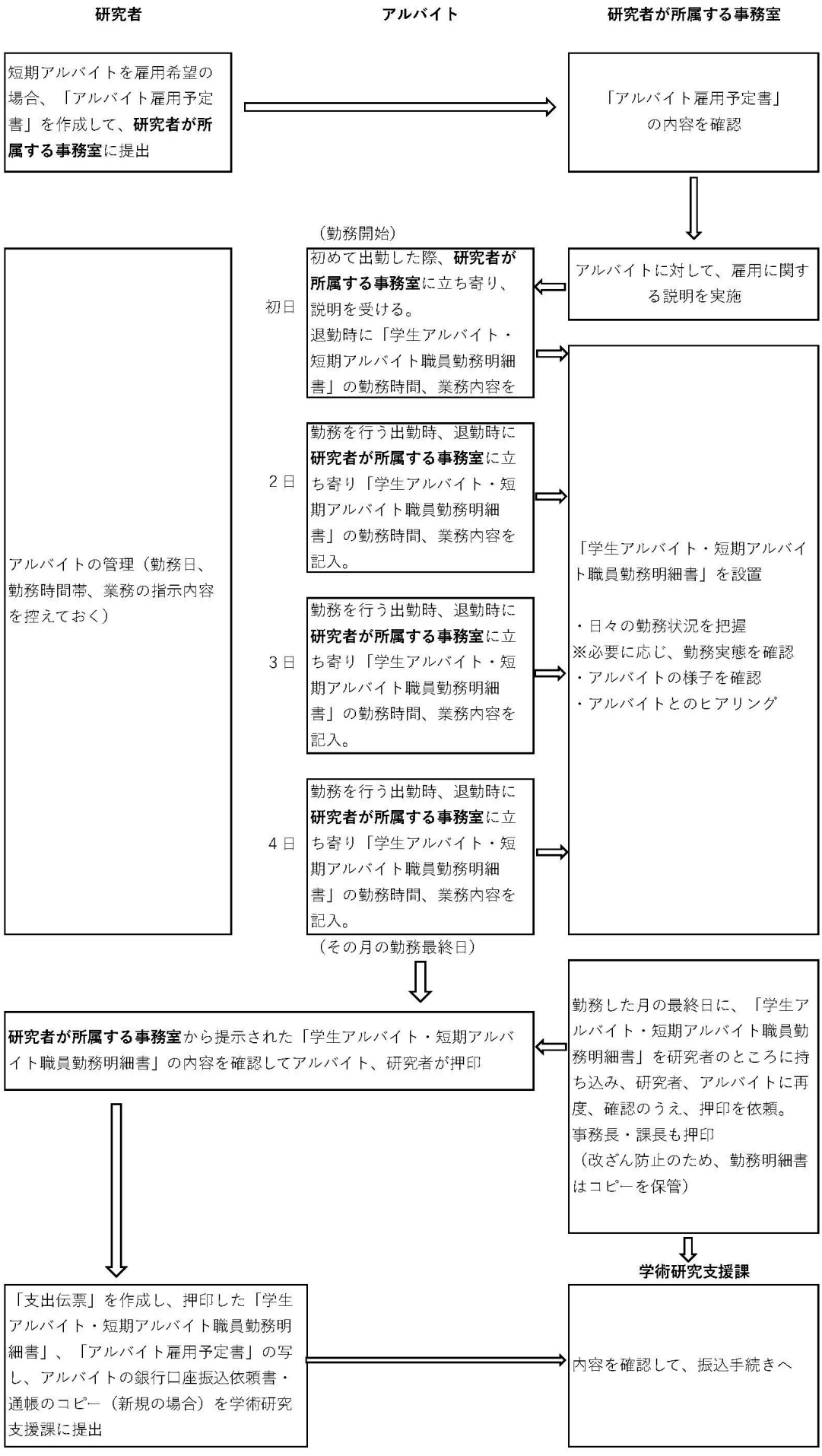
アルバイト職員の連絡先

〒 000-0000　京都府京田辺市興戸00-0

TEL 012-3456-7890

★様式は本学 Web サイト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



4.「検収」

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）に従い検収を行ってください。

〈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印を押印
	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（用務後）や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の証憑書類を持参の上、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相談してください。

5.「伝票作成上の注意事項」

伝票作成は経理部の発行する各種マニュアルに基づき行ってください。ただし、一部科研費のみ異なる運用となるものがあるため、相違点のみ以下に示します。

①業務コードについて

（例）W424H01234

1 文字目：「W」…補助金、「X」…基金、「Y」…補助金繰越、「Z」…補助金再繰越

2 文字目：執行年度の下一桁（2025 年度：「5」）

3 文字目以降：科研費の課題番号

②科研費の費目について

科研費の費目については P38 の「科研費費目・勘定科目対応表」を確認してください。

判断に迷う場合は事前に学術研究支援課に相談してください。

③支払区分の選択について

科研費の支払区分はすべて **80 番台（女子大科研）を選択**してください。

④税区分の選択について

科研費の税区分はすべて **38.その他範囲外**を選択してください。

⑤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。

⑥入金前執行の伝票について

起票日時点で入金前の伝票については、補助区分に「7K：科研費・入金前仮払い」を登録してください。

⑦決裁欄への押印について

支出伝票及び調達申請書の決裁欄の「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。

⑧伝票の提出について

Web 財務及び Web 旅費のデータ提出は学術研究支援課が行いますので、「提出」ボタンを押さずに書類一式を学術研究支援課に送付してください。

⑨謝礼稟議書について

回議に研究者を入れてください。また、「教職員・研究室」欄には「科研費直接・研究者氏名」を入力してください。

6.「収支簿」

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 Web サイトの「科学研究費助成事業」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）。

※学内アクセス限定です。学外からアクセスする際は VPN 接続が必要です。

② 「帳票出力」をクリックし、「帳票選択」より「（B-1）収支簿」を選択してください。

出力したい課題の□にチェックして収支簿を作成してください。

第３章　間接経費の使用

１．間接経費の取り扱い

間接経費は OneDrive にて収支簿を共有します。

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。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

本学では、科研費受領者より譲渡された間接経費について次のように取り扱います。

①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研究機関が受け取り、残りについては間接経費を譲渡した研究者（以下「間接経費譲渡者」とする）を優先させて研究環境の整備に用います。間接経費の使途については、直接経費による研究遂行に関連して間接的に必要であるものに使用できます。詳細は文科省又は学振の定めに従います。

②施設使用料及び事務経費については科研費を含む研究費にかかる事務のために要する経費に使用します。

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、直接経費として執行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。

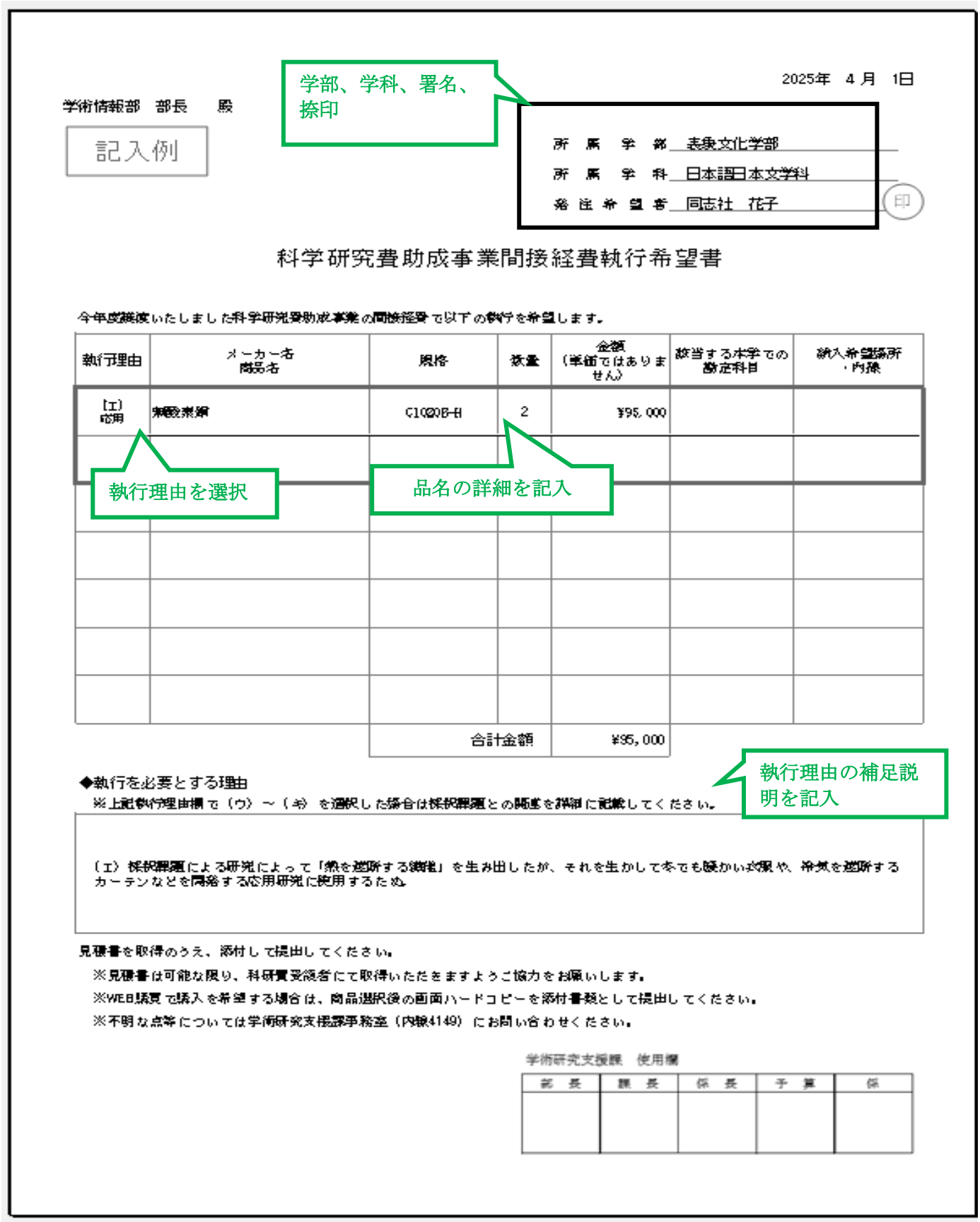
注：予算管理単位は「学情・科研間接経費 090901」で作成し、「教職員・研究室」欄に教職員コードを入力してください。）

★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。

★立替払（法人カード含む）の利用は金額にかかわらず認められません。

★間接経費の入金前執行はできません。

◆経費執行に際しては間接経費執行希望書の裏面に「間接経費の主な使途の例示」を記載していますので、そちらをご参照ください。



2025年　4 月　1日

学術情報部　部長　　殿

記入例

学部、学科、署名、捺印

所　属　学　部　表象文化学部
所　属　学　科　日本語日本文学科
発 注 希 望 者　同志社　花子　印

科学研究費助成事業間接経費執行希望書

今年度採択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。

執行理由	メーカー名 商品名	規格	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
（エ） 応用	無酸素銅	C1020B-H	2	¥95,000		
		合計金額		¥95,000		

執行理由を選択

品名の詳細を記入

◆執行を必要とする理由

※上記執行理由欄で（ウ）～（キ）を選択した場合は採択課題との関連を詳細に記載してください。

執行理由の補足説明を記入

（エ）採択課題による研究によって「熱を遮断する機能」を生み出したが、それを生かして冬でも暖かい衣服や、冷気を遮断するカーテンなどを開発する応用研究に使用するため。

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。

※WEB購買で購入を希望する場合は、商品選択後の画面ハードコピーを添付書類として提出してください。

※不明な点等については学術研究支援課事務室（内線4149）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 Web サイトよりダウンロードしてください。

2. 間接経費の旅費（出張）

間接経費の出張稟議書は学術研究支援課にて作成します。

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提出してください。併せて用務の日程・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）を学術研究支援課に送付してください。

（本学 Web サイト>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と連動しますので、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				

第４章　打切払

“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。

１．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。

第５章　その他の手続き

１．厚生労働科学研究費補助金

・厚労科研費については厚労省の定めに従い執行してください。

・厚労省で定められていない事項については本マニュアルに準拠して執行してください。

２．その他の公的研究費（国立研究開発法人日本医療研究開発機構「AMED」など）

・各機構等の定めに従い執行してください。

・各機構等で定められていない事項については本マニュアルに準拠して執行してください。

３．本マニュアルにかかる事務

・本マニュアルに関する事務については学術情報部学術研究支援課が所管します。

４．本マニュアルの改廃

・本マニュアルの改廃は、学術情報部主任会の議を経て、学長が決定します。

附則

１．本マニュアルは、2025 年 ４ 月 １ 日より施行します。

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（P30～31）
1．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。
2．科研費（直接経費）で支出できないものはありますか。
3．1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。
4．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。
5．郵便振替の支払いはできますか。
6．学会参加費と出張旅費をそれぞれ別予算より執行しても良いですか。

物品費（P31）
1．クレジットカードによる立替払いはできますか。
2．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。
3．10万円以上のソフトウェアの寄付届は必要ですか。
4．生協指定物品での購入は可能ですか。
5．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、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。
6．「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（P32～33）
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。
4．10 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。
5．ビジネスクラスで出張に行くことはできますか。
6．日当・宿泊費は減額して請求できますか。
7．宿泊費は実費で請求することができますか。
8．新幹線のグリーン車で出張できますか。
9．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。
10．出張依頼する場合の旅費の算出法を教えてください。

11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 海外出張の際の移動費は支出できますか。
15. 旅行会社のパックで出張費を支出できますか。
16. 海外出張の場合、**支出伝票**に添付する書類は何ですか。
17. 他の予算と合算して出張に行くことはできますか。
18. 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。
19. 年度末に出張することは可能ですか。

謝礼（P34）
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の手続きを教えてください。
3. 同じ用務で謝礼を複数名に支払いたい場合の手続きを教えてください。
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（P34～35）
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必要ですか。
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. 学会の年会費は支出できますか。

間接経費（P35～36）
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。tera
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）を購入可能ですか。
15. 直接経費で購入したパソコンへOffice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。

科研費手続き関係（P36～37）

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）の手続きを教えてください。
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誰ですか。
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を教えてください。
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どうすればいいですか。
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。

共通事項 Q&A

<table>
<tr><th></th><th>事　例</th><th>回　答</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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。</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>科研費（直接経費）で支出できないものはありますか。</td><td>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、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等、間接経費を使用することが適切な経費
<table>
<tr><th colspan="2">≪その他、科研費（直接経費・間接経費）で支出できないものの事例≫</th></tr>
<tr><td>学内機器備品類</td><td>備え付け以外の机や椅子・大型本棚等什器類・電話・大型コピー機・大型シュレッダー等</td></tr>
<tr><td>室内環境整備類</td><td>扇風機・暖房器具・加（除）湿機・空気清浄機・テレビ・電気スタンド等</td></tr>
<tr><td>生活用品類</td><td>電子レンジ・冷蔵庫・電気ポット・ゴミ箱・ティッシュペーパー・飲料・茶菓子・コーヒーメーカー・コーヒーカップ・スタンドミラー・手鏡・置き傘・置き時計等</td></tr>
<tr><td>公私の区別がつきにくいもの</td><td>印鑑・印鑑ケース・朱肉・バッグ・スーツケース・高級万年筆・カレンダー・手帳（レフィル含む）・手土産等。</td></tr>
<tr><td>実用を越えた高額品</td><td>高額な文具（一般的な文具カタログ上、高級品に類される金額のもの。または実用を超えた嗜好品と見做されるもの）。</td></tr>
<tr><td>通信機器類</td><td>携帯電話・スマートフォン・タブレット(Docomo等、通信業者と契約を結ぶタイプのモデルは不可。wi-fi専用機として使用する場合のみ可)・SIMカード（通信のみの場合を除く）等</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3	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。
4	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。
5	郵便振替の支払いはできますか。	出来ます。
6	学会参加費と出張旅費をそれぞれ別予算より執行しても良いですか。	原則、学会参加費と出張旅費は一つの予算より執行する必要があります。同一学会で2つの発表を行う等、特別な理由がある場合は事前に学術研究支援課に相談してください。

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	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。
3	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。
4	生協指定物品での購入は可能ですか。	可能です。
5	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、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。	基金の補助事業期間内であれば可能です。補助金及び基金の最終年度の場合は、月額払いが可能であれば月額払いにする等、必要最低限の超過に留める必要があります。
6	「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（online 参加を除く）。
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	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。
5	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）。
6	日当・宿泊費は減額して請求できますか。	できます。
7	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。
8	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。
9	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。
10	出張依頼する場合の旅費の算出法を教えてください。	本学の旅費規程等によります。
11	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。
12	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。

13	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 ○用務有 ×用務無）。 ┌○×○…2 泊 3 日分請求可（前、後泊除く）。 └○○×…1 泊 2 日分のみ請求可（前、後泊除く）。
14	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、領収書を取得している場合のみ支出できます。 【例】 ○空港→用務地 ○用務地→用務地 ×ホテル⇔用務地
15	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）や宿泊費が明記されている場合のみ支出できます
16	海外出張の場合、支出伝票に添付する書類は何ですか。	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。
17	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。
18	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、航空運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
19	年度末に出張することは可能ですか。	研究遂行上必要だと判断される場合は可能です。 伝票の提出期日までに出張稟議書を提出し、出張後はすみやかに出張報告書を提出してください。

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の手続きを教えてください。	長期アルバイトは本学との契約が必要になる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の手続きを教えてください。	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	謝礼、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礼を支払えますか。	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。	原則、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。学術研究支援課に事前にご相談ください。
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。 なお、原則、教学費で購入したものを科研費で修理することはできません。
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必要ですか。	必要です。 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。
7	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。ただし、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。OneDriveで共有します。
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 8”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、	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。

	交通費とともに請求可能ですか	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。
15	直接経費で購入したパソコンへ Office 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。

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）の手続きを教えてください。	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。 学術研究支援課で配分額に変更があったことを分担者所属機関に通知しますので相談してください。
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。
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。	各費目の金額の変更（流用）は、交付決定された直接経費（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 費 目　交付申請書に記入した直接経費の費目別内訳　実支出額 物品費　6,000,000 円 → 500,000 円 旅 費　2,000,000 円 → 4,000,000 円 人件費･謝金　1,500,000 円 → 4,000,000 円

		その他　　500,000 円　→　1,500,000 円 ※ 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。
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誰ですか。	分担者の印を押印してください。
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。	本学 Web サイト>研究活動>本学における研究活動>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/regulations/subsidy_project.
6	科研費プロのログインの方法を教えてください。	ログインページ https://kakenhi.dwc.doshisha.ac.jp/kakenhi/login.do ※ログインにはID・パスワードが必要です。
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に移管するにはどうすればいいですか。	科研費による購入機器備品に関する返還願を提出してください。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。
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。	「打切払」が認められる科目として「旅費（航空運賃を除く」「交通費」があります。 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。

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 1,080 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 1,350 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、事務用時刻表、知見を得るための図書購入
	薬品材料費	経理	610130	650130	実験実習用の薬品・材料、 税込価格 100,000 円未満の実験用具・器具、 耐用年数 1 年未満の実験用具、機械に組込む部品
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	固定資産としない事務用・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、新聞雑誌費又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		取扱説明
			教研経費	管理経費	
	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：事務用で使用する全ての消耗品

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**