2021 年度

科学研究費助成事業等外部研究資金

学内手続ハンドブック

甲南女子大学　教育･研究支援課

科研費
KAKENHI

まえがき

　このマニュアルは、本学における科研費等の外部研究資金（以下、「科研費等」という）の取扱いについての標準的な内容を解説したものです。
　科研費への理解を深めていただき、より良く使っていただくために、このマニュアルに必ず目を通してください。

　特に科研費は国民の貴重な税金等でまかなわれています。科研費による研究を行っている方は、文部科学省・日本学術振興会が定めるルール及び本学が独自に定めるルールを遵守し、科研費の適正かつ効率的な使用に努めてください。

　科研費以外の外部研究資金につきましては、研究費の規定や助成元との契約等が基本としたうえで、このハンドブックの定めによるものとします。

　使用にあたっては、第三者等に対して説明責任があるため、追加の手続きや書類をお願いすることがありますので、ご了承ください。

疑問やご意見がございましたら、教育・研究支援課へご連絡ください。

目 次

Ⅰ. 科研費の概要 ……１～２
科研費の運営・管理に係る責任
（責任体系 / 窓口 / 職務権限と責任 / 行動規範 / 研究者の責任）……２～４
関係書類の整理・保管 ……４～５
適正な使用の確保 ……５～６
研究者発注 ……6
生命倫理・安全対策等の順守 ……6
関連規程等 ……7
Ⅱ. 注意事項
支出費目 ……7
支出できない経費 ……７～８
金券やポイントカードの使用禁止 ……８～９
科研費を使用できる期間 ……９～１０
合算使用の制限 ……１０～１１
Ⅲ. 使用方法
物品費
（機器備品・消耗品・図書の購入） ……１１～１３
機器備品・消耗品・図書の検収、支払い書類の提出、物品の管理……１３～１４
立替払 ……１４～１５
クレジットカードの使用 ……１５～１６
旅費
（国内出張旅費、海外出張旅費、招聘）……１７～２０
人件費・謝金
（アルバイト、謝金、謝品）……２０～２３
その他
（特殊な役務の検収、会議費、切手の購入、共用設備の購入）……２３～２５
Ⅳ.その他

備品・図書の返還 ……２６
研究組織の変更 ……２６
科学研究費助成事業に係る繰越申請 ……２６～２８
振込手数料の負担 ……２８
科学研究費補助金に発生した預金利息の取扱い ……２８
間接経費の取扱い ……２８
その他の科研費の取扱い ……２８
科研費に必要な届出 ……２８～２９

甲南女子大学科学研究費助成事業等外部資金取扱について

2021年4月1日
教育・研究支援課

Ⅰ.概要

科研費の基本事項	科　研　費

科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）は、国民の貴重な税金等でまかなわれていることに留意し、科研費の交付目的にしたがって誠実に補助事業を行う必要がある。そのため、科研費の交付を受ける研究者が法令及び研究者使用ルール（補助条件）に従い、科研費を適正に使用することは当然の義務である。

また、科研費の適正な使用に資する観点から、科研費の管理は、研究者が所属する研究機関がこれを行うこととされている。その責任を果たすため、甲南女子大学（以下「本学」という。）では各研究機関が行うべき事務（機関使用ルール）の定めにより、適正に使用されるよう管理する。

研究者の適正使用及び本学が行う適正使用の管理を確保するため、本学における科研費の取扱いについては、法令、研究者使用ルール（補助条件）及び機関使用ルールのほか、別に定めがない限りこのハンドブックの定めによるものとする。

◆「補助金」と「基金」について

「独立行政法人日本学術振興会法の一部を改正する法律」（平成23年法律第23号）が2011年4月28日に施行され、科学研究費補助金の一部の研究科目について、独立行政法人日本学術振興会が新たに創設した学術研究助成基金により科研費助成を行うこととなりました。現在は、この学術研究助成基金助成金（基金）及び科学研究費補助金（補助金）、また研究費総額のうち500万円以下の額を基金から、残りを補助金から助成する制度（一部基金）に分かれて制度運用されており、これらをまとめて「科学研究費助成事業（科研費）」と呼んでいます。

【補助金と基金の相違点について】

補助金･･･単年度会計に基づいた運用が求められます。

基　金･･･会計年度にとらわれずに年度をまたぐ物品調達や出張等が可能な他、補助事業

期間内であれば事前の手続きを行うことなく未使用分を翌年度に繰り越して使用することが可能です。

大学が行う事務　科　研　費　その他の外部資金

本学は、本学において競争的資金の応募資格を有する研究者が交付を受ける科研費等について、次の事務を行う。

①研究者に代わり、科研費等の直接経費を管理すること

②研究者に代わり、科研費等の直接経費・間接経費に係る諸手続を行うこと

③研究者が直接経費により購入した設備・備品又は図書について、当該研究者からの寄付を受け入れること

④研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡（全額）を受け入れ、これに関する事務を行うこと

⑤研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、科研費については直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。ただし、基金分の年度内における残額については、原則返還しない。

【収支管理について】

＊科研費等の直接経費は、４つの費目（物品費・旅費・謝金等・その他）に分けて予算執行します。各費目への振り分けは教育・研究支援課にて行いますので、請求書類提出時に費目名を記載する必要はありません。

＊収支管理は教育・研究支援課で行いますので、先生方が個別に収支簿を作成する必要はありません。

＊教育・研究支援課からの連絡は主にE-mailで行います。定期的にメールチェックをお願いします。

＊教育・研究支援課へのメールは gakuken@konan-wu.ac.jp へ送信してください。

運営・管理に係る責任　科　研　費　その他の外部資金

→　責任体系

１）最高管理責任者 = 学長

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外部資金の運営・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）統括管理責任者 ＝ 事務局長

統括管理責任者は、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）コンプライアンス推進責任者 ＝ 学部長

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、部局等内の競争的資金等の運営・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部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・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。

４）内部監査部門　＝　内部監査課

最高責任者の直轄的な位置づけ、必要な権限を付与する。

５）防止計画推進部署　＝　教育・研究支援課（不正通報・相談窓口）

６）その他

①具体策の実施、受講管理・指導、モニタリング・改善指導、状況報告等については、教育・研究支援課が、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と相談のうえ連携して進める。

②各責任者が管理責任を果たすため、教育・研究支援課から各責任者に必要な情報が発生次第速やかに報告を行う。

運営・管理に係る責任	科　研　費	その他の外部資金
→ 窓口		

①事務処理手続に関する学内外からの相談を受付ける窓口を教育・研究支援課とする。

②教育・研究支援課を不正防止計画の推進を担当する部署とする。

③科研費等の使用に関するルール等について、本学内外からの相談・通報（告発）窓口

は、教育・研究支援課とする。

④担当窓口においては、不正に関する通報（告発）があった場合、直ちに最高責任者に伝える。

運営・管理に係る責任	科　研　費	その他の外部資金
→ 職務権限の責任		

①科研費に関する職務権限については、この要領に定めるほか、甲南女子学園事務組織規程の規定を準用する。

②事務処理の各段階において、各担当者は不正が発生しないよう責任を果たす。

③担当者にルール違反の疑問が発生した場合、職位に関わらず、お互いの職務を尊重し誠意をもって疑問を解決する。

運営・管理に係る責任	科　研　費	その他の外部資金
→ 行動規範		

①研究活動にかかる行動規範については、日本学術会議が策定した「科学者の行動規範」を準用する。

②研究者及び事務職員の行動規範については、甲南女子学園就業規則（第15条）を準用する。

運営・管理に係る責任	科　研　費	その他の外部資金
→ 研究者の責任		

①関係法令等のルールを遵守する旨の確認書を最高責任者宛に提出しなければならない。

②競争的資金の使用にあたり、目的外使用にならないよう注意しなければならない。

③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が行われた場合は、「科研費の返還命令」、「一定期間の応募資格の停止」、「刑事罰」などが課されることを十分に認識しなければならない。

関係書類の整理・保管	科　研　費	その他の外部資金

次の関係書類を整理し、科研費（補助金分）の場合、交付を受けた年度終了後５年間保管しなければならない。また、科研費（基金分）及び外部資金の場合、補助事業期間終了

後５年間保管しなければならない。

①文部科学省および日本学術振興会に提出した書類の写し

②文部科学省および日本学術振興会送付された書類

③科研費等（直接経費及び間接経費）の使用に関する書類

ア．収支簿

イ．預貯金通帳等

ウ．直接経費が適切に使用されたことを証する書類（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、出張命令・依頼書、出張報告書、旅費精算書、会議録、送金記録等）

エ．各研究代表者及び研究分担者から間接経費の譲渡を記録した書類

オ．各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

適正な使用の確保	科　研　費	その他の外部資金

①科研費等の不正な使用を防止及び研究上の不正を防止するため、研究者および事務職員を対象として、研修会・説明会は積極的・定期的に実施されなければならない。

・大学は受講者の受講状況と理解度を把握する。

・研究者（本学を本務としない者を含む）研修会等を受講しなければならない。

②研究者の助成金等の執行にあたっては、「確認書」の提出がなければ支出しない。

確認書の内容：

・本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、本学や配分機関等の処分及び法的な責任を負担すること

③教育・研究支援課は、研究者や事務職員の意見を常に聞き、適正に使用されるよう、本要領の内容を常に見直すものとする。

④本学は、科研費について、次のとおり毎年内部監査を実施しなければならない。

ａ．通常監査とは、内部監査を実施する年度において、本学に所属する研究者が科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10％以上を対象とした、通常の監査をいう。

ｂ．特別監査とは、通常監査を行う補助事業のうち概ね10％以上を対象とした、特

別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査）をいう。

⑤調査及び懲戒

不正行為に関する調査及び懲戒は、「甲南女子大学における研究上の不正行為に関する取扱規程」、「就業規則」（第 38 条から第 42 条）及び「甲南女子学園賞罰委員会規程」を準用する。

⑥取引停止

不正な取引に関与した業者に対して、直ちに取引停止の処分を行うものとする。

研究者発注

科　研　費　その他の外部資金

１点又は１個が10万円未満で耐用年数が１年未満の物品を購入する場合、研究者発注を認めます。ただし、３万円以上の場合は手続きが必要です（P11～13を参照）。

研究者発注の場合、研究者は次の責任を負うことを十分認識したうえで行うこと。

・予算の使途や目的に合致した経費の使用について
・予算の適正かつ計画的な執行について
・発注先選択の公平性及び発注金額の適正性の説明責任について
・適正・妥当な金額での契約について
・弁償責任等の会計上の責任について
・出張等でやむを得ず代理者（学生等）に発注又は納品（給付）の検査確認を行わせた場合であっても、責任は発注者が負うことについて

生命倫理・安全対策等の順守

科　研　費　その他の外部資金

研究代表者及び研究分担者が行う研究計画に、次のいずれかの内容が含まれる場合、当該研究は関連法令等に基づき実施されなければならない。

①社会的コンセンサスを必要とする内容
②個人情報の取扱いへの配慮を必要とする内容
③生命倫理・安全対策、動物の愛護・管理に対する取組みを必要とする内容
④その他、関連法冷等を遵守しなければ行うことが出来ない研究計画

関連規程等	科　研　費	その他の外部資金

甲南女子学園事務組織規程、甲南女子学園賞罰委員会規程、甲南女子学園就業規則、甲南女子学園旅費規程、甲南女子学園経理規程、甲南女子学園固定資産・物品管理規程、甲南女子学園固定資産・物品調達規程、甲南女子大学における研究上の不正行為に関する取扱規程

Ⅱ.注意事項

支出費目	科　研　費

①物品費　物品を購入するための経費（機器備品・用品・図書・消耗品等）

②旅費　研究代表者、研究分担者、連携研究者及び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人件費・謝金　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、アンケートの配付・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。）

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、サブスクリプション年会費、現像・焼付費、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（酒類を除く。）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、旅費以外の交通費、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）

支出できない経費	科　研　費

1）交付申請書記載の研究目的以外のものや、科研費を受けた研究課題の遂行に必要ないものに対しては直接経費を使用することができません。

①建物等の施設に関する経費（直接経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費等のための経費は除く。）

②補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

③その他、間接経費を使用することが適切な経費

以下、研究に直接関係がないものは支払いできません。

例）☒パソコンケース　☒保護シート　☒クリーナー　☒WiFiルーター　☒iPod
☒オフィス家具（机、椅子、キャビネット等）　☒携帯電話（プリペイド含む）
☒金券（QUOカード・図書カード等、「謝品」を参照）　☒通信費（電話代）
☒ウォークマン　☒高級な文具（万年筆等）　☒スーツケース　☒FAX付のプリンタ　☒手土産　☒自著の図書　☒パスポート取得にかかる費用　☒旅行保険
☒学会に係る経費（入会金、学会年会費、懇親会費、交流会参加費）
☒パソコンの有料保証

＜注意事項＞

下記の具体例のなかでも、当該研究の遂行に必要であれば支出できます。その場合、研究者は利用目的・利用方法等の説明責任を負うことになります。研究の遂行に必要なことが理解できる内容を記した書類を提出のうえ、判断します。

（具体例）通信費、机、椅子、棚、キャビネット、ケース類・トレイ類、ホワイトボード、スクリーン、ＯＨＰ、ＯＨＣ、プロジェクタ、シュレッダー

２）科研費対象期間外にかかる経費

（１）科研費（補助金分）

例①令和3年4月1日以後の出張に関する経費について、令和2年度の科研費を使用すること。

例②令和3年度に購入した物品について、令和4年度の科研費から支払うこと。

例③次年度分に使用する物品を今年度分の科研費で購入し、買いだめをすること。

（２）科研費（基金分）　最終年度のみ、科研費（補助金分）と同じ取扱いとなります。

金券やポイントカードの使用制限	科　研　費	その他の外部資金

文部科学省・日本学術振興会は、科研費の使用に伴う金券やポイントカードの取扱いについて特に定められていませんが、本学では、科研費が国庫補助であるため、公費と私費

の合算使用は適切でないため、避けてください。また、ポイントやマイレージ、商品券などの利用分は、執行金額から除いて精算します。

使用できる期間	科　研　費	その他の外部資金

①科研費の新規採択課題は、内定通知受領後から使用できます。
　他の外部研究資金の場合は、研究費が入金されてから使用できます。

②科研費の前年度から継続する研究課題については、４月１日から使用できます。
　※科研費の場合、①と②の「使用できる」とは、物品の発注等の「契約ができる＝発注できる」ことをいいます。納品日ではありません。

③機器備品や図書（１点または１組の価格が３万円以上（消費税含む。）の図書）の購入の場合、１１ページ「機器備品の購入」及び12～１３ページ「図書の購入」を参照のうえ、執行してください。

④本学以外の研究機関等に所属する研究代表者から科研費の分担金の配分を受ける場合、その機関へ証拠書類を提出する必要があります。また、その他の外部研究資金を受ける場合、その研究機関等が指定する期日までに書類を提出するために、本学での執行期日を別に設けることがあります。

⑤年度を超えた納品書・請求書・領収書等は受け付けられません。その他の外部資金も同様です。

⑥残額が発生したという理由で、補助事業期間の終盤（特に最終年度）において、急遽高額な、もしくは大量に物品を購入することがないように計画的に執行してください。
　このような理由で研究費を執行すれば、研究の遂行に直接、関係しない用途で使用しているものとして、適正な使用には該当せず、不正使用とみなされる場合があります。研究費は計画的、段階的に執行してください。なお、研究分担者の使用期限については、個別に通知します。その他の外部資金の場合は契約内容により異なりますので、教育・研究支援課にご相談ください。

⑦科研費には繰越や期間延長の制度がありますので、２６～27ページの「科学研究費助成事業に係る繰越申請」を参照してください。

⑧科研費等の研究費が大学へ科研費が送金された後に支払いを開始することができます。

⑨科研費等の研究費が交付されるまでの間は、研究者による立替払い等の方法で研究を進めて差支えありません。その場合であっても、本ハンドブックにしたがい適切に執

行しなければなりません。

合算使用の制限	科　研　費	その他の外部資金

科研費等に他の経費を加算し、１個または1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできません。ただし、次の場合は例外として合算使用を認めることがあります。

①補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で、直接経費を使用する場合

⇒　同一用務の場合は、合算使用はできません。

②ひとつの契約で１個（１ダース、１ケース等のまとまった購入単位を含む。）の消耗品等を購入するが、科研費分と他の用途分を数量で分割し、科研費分のみを直接経費で使用する場合

③直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限がある経費を除く。）を加える場合

※本学の個人研究費は、経費の使途に制限がある経費として取り扱う。

◎　個人研究費または使用に制限がある国等からの補助金等と科研費を併せて使用する場合は、他の経費の使用分と科研費の使用分を明確に区分する必要があります。

例１）１冊10,000円の書籍を購入した場合

ａ　一部は科研費を使用し、その他の部分は他の経費を使用することはできません。

ｂ　二回に分けて支払う場合であっても、一回目を個人研究費、二回目を科研費で支払う方法は認められません。領収書が二枚であっても、この取扱はできません。

例２）２泊３日の出張をして10万円かかった

ｃ　科研費の残高が９万円であるため、不足する１万円を個人研究費から支払うことはできません。

ｄ　旅費を個人研究費、日当を科研費で支払うことはできません。

ｅ　1日目と２～3日目のように、日にちで区切って個人研究費等と科研費をしようすることはできません。

◎　公費と私費の合算使用は不適切な使用となるため、できません。

例３）科研費の残高が9,000円の場合

ｆ　10,000円の請求書の支払について、9,000円を科研費で支払い、不足する1,000円を現金で支払うことはできません。この場合、9,000円の請求書が必要です。

ｇ　10,000円の領収書では科研費からお支払できません。9,000円の領収書を提出してください。

Ⅲ.使用方法

◎物品費

機器備品の購入	科　研　費	その他の外部資金

研究用の機械、装置、備品、コンピュータ等のうち、１点または１組の価格が３万円以上（消費税含む。）で、かつ、耐用年数が１年以上のものをいいます。

※サブスクはその他、プリンタのトナーやソフトウェアは消耗品として取り扱います。

①「備品購入伺書」（ファイル管理・IT・管財課）に見積書やホームページ等、製品の概要（価格、外観、型番、性能、寸法等）がわかる書類（コピー可）を添えて、学部長印を受領のうえ学部事務課へ提出します。書類には、どの資金で購入するかを記載します。

②納品時には、教育・研究支援課による納品検収を受けます。

③「寄贈申込書（備品）」（Ａ－２）を添付する。一つの外部資金に一枚、それぞれ１年度につき１回提出します。　※これにより、本学が受け入れ管理します。

④設備備品の購入にかかる書類提出期日については、１月末日とします。１月末日までに必要書類を提出してください。それ以降は受け付けません。

⑤本学以外の施設等へ納品する場合、事前に本学の許可を得たうえで、シリアルナンバーや型式がわかる写真を提出してください。

消耗品の購入	科　研　費	その他の外部資金

文具、実験実習用材料などで、１点又は１組の価格が３万円未満の物品をいいます。

①現物に納品書（要検収印）・請求書等を揃えて、教育・研究支援課で納品検収を受ける。

②立替の場合、現物に納品書（要検収印）・領収書等を添えて、教育・研究支援課で納品検収を受ける。

③消耗品を購入した取引業者の発注請書等、当該品の発注日が確認できる書類を提出する。

＜注意事項＞

証憑書類の整備にあたっては、以下の点に留意しなければなりません。

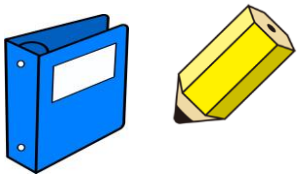
ア．証憑書類には、宛名欄に研究者の所属機関名を明記する。上様、お品代等の領収書は支払処理ができない。

イ．研究分担者として執行する場合は、書類の余白に研究代表者氏名を明記する。

ウ．品名、数量、金額（単価）を具体的に記入する。

エ．機器類は型番・記号だけでなく一般的によくわかる品名を明記する。

オ．証拠書類には日付の記載が必要となる。



※ネット通販を利用した場合、その配送先を個人研究室又は学内のいずれかの場所とし、学外への配送は原則として認めません。

図書の購入	科　研　費	その他の外部資金

１点または１組（〇〇全集等）の価格が３万円以上（消費税含む。）の図書については次のとおり取り扱います。

ただし、雑誌、統計資料等の１年後には資産価値がないものは含みません。

①購入した図書に、「図書寄贈申込書」（図書館）、納品書（要検収印）及び請求書等を添えて、教育・研究支援課へ提出し、納品検収を受けてください。

②検収後、教育・研究支援課から図書館へ受入手続きを依頼します。

③立替の場合、上記①及び②の手続に加え、領収書（要検収印）が必要です。

④図書を購入した取引業者の発注請書等、当該品の発注日が確認できる書類を提出してください。

⑤３万円以上の図書の購入にかかる期日については、１月末日とします。１月末日までに必要書類を提出してください。それ以降は受け付けません。

＜注意事項＞

領収書等の証憑書類の整備にあたっては、以下の点に留意しなければなりません。

ア．証憑書類には、それぞれ宛名欄に研究者の所属機関名を明記する。

イ．研究分担者として執行する場合は、書類の余白に研究代表者氏名を明記する。

ウ．書籍名、数量、金額（単価）を具体的に記入する。

エ．上様、お品代等の領収書は支払処理ができない。

オ．証拠書類には日付の記載が必要となる。

機器備品、消耗品、図書の検収　科　研　費　その他の外部資金

★購入したすべての物品、図書等は、金額の大小にかかわらず、書類提出時に必ず教育・研究支援課にて検収を行います。

・全件、研究者による納品確認（納品書等に押印が必要です）

・納品された物品等は、研究者が教育・研究支援課に直接持ち込み、検収を受けてください。

・納品前に取引業者が物品と納品書等を教育・研究支援課へ持ち込み、そこでの検収（納品書等に検収印を押印）を経たうえで、物品等を研究室等へ納品するようにしてください。物品等が納品された後、納品書等に研究者本人の検収印も押印し、支出に係る証拠書類をまとめて教育・研究支援課へ提出してください。この場合におきましては、研究者が物品等を教育・研究支援課に直接持ち込むことは不要です。

・研究者自らが納品された物品等を教育・研究支援課へ持ち込むことを原則としていますが、大型装置等で研究室からの持ち運びが困難な物品のため持込みが困難な場合は、納品後速やかに教育・研究支援課にご連絡ください。

支払い書類の提出　科　研　費　その他の外部資金

① 書類の提出は、毎月10日までに教育・研究支援課へ提出してください。

※業者に支払うものは支払期限を確認し、期限までに支払いができるように提出すること。

②どの科研費等を使用するかを明らかにしてください。

③記述内容を確認し、月末日に支払われます。なお提出が遅れると支払いも遅れますので注意してください。

物品の管理　科　研　費　その他の外部資金

①機器備品・図書については、研究者からの寄贈により本学は適切に管理する。

②機器備品に該当しない場合であって、寄贈の必要がない換金性の高い物品については、本学は適切に管理する。

（例）パソコン、タブレット・パソコン、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類

※教育・研究支援課が購入リストを作成し、現物確認を実施する等により管理する。

立替払　科　研　費　その他の外部資金

立替払とは、立替払をしなければ業務に支障をきたす場合で、やむを得ず一時的に私金により支払い、事後に大学に対して請求を行うものをいいます。また、上記の研究者発注と同様の責任を負うことになります。

＜主な事例＞

（１）出張等において，現地で代金を支払わなければ当該用務の遂行が困難となる次のいずれかに該当する経費

①有料道路通行料金　②駐車料金　③車両燃料代

④レンタカー借上料及びタクシー使用料（旅費が支給されている場合を除く。）

⑤郵送料及び荷物送料　⑥施設・設備利用料　⑦資料等の複写料

⑧用務先で急遽必要となり、その場でしか購入できない図書，雑誌

⑨現地調査等で使用する機器の消耗品

（２）郵便切手類（収入印紙、官製はがき、現金書留封筒を含む。）

（３）講習会、研修会等の受講料及びテキスト代

（４）学会参加費

（５）論文掲載料

（６）論文別刷代

（７）国、地方公共団体又はこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等

＜手続＞

立替払をしたときは、納品等の確認後速やかに領収書等の証拠書類を教育・研究支援課に提出してください。

＜注意事項＞

（１）物品については，必ず教育・研究支援課で検収を受けてください。

（２）費用は、その原因となった事実の発生した日の会計年度に所属することから、４月１日以降に確認された場合は、次年度での支払いとなるので、十分留意してください。

【立替払いの精算方法・提出物】

支払方法	提出物
現金	領収書
クレジットカード	領収書 クレジットカード会社発行の利用明細書（写） （海外の通貨で支払った場合）

【物品の送付先】

注文した物品の送付先は、原則本学あてにしてください。**自宅等宛の場合、支出はできません。研究に支障がある場合は、事前にご連絡ください。**

「研究者の負担を軽減する」「意図せぬルール違反を防止する」観点から、できるだけ立替払いは避け、**請求書払いや学内発注を活用してください。**

クレジットカードの使用　科　研　費　その他の外部資金

クレジットカードを利用した支払いは、立替払いの一種として取り扱うことから、特段の事情（海外で使用する、インターネット支払いが指定されている等）のある場合を除き、できるだけ避けてください。

年度末間際（2月1日以降）のクレジットカードの使用は、利用明細の到着時期の関係から精算遅延の原因となる可能性があります。この時期のクレジット

カードの利用は避けていただくようお願いします。

＜手続＞

①**納品書や領収書等の証拠書類に、海外の通貨で支払った場合、円建ての金額を確認するため、カード会社から送付されてくる月ごとの引落しに関する書類（利用明細書・請求書）の写しを提出してください。**その際、当該項目に関係のない箇所は黒く塗りつぶすなどの処理をしてください。

＜留意点＞

①カードの名義及び引落口座の名義は、研究者本人とします。

②カード利用に係る請求は、通常１ヶ月程度遅れて発生することなどから、海外でカードを利用する場合には外貨換算レート等、カードの利用額に注意してください。

※カード会社から送付されてくる利用明細書・請求書にて円建ての金額が確認できるまで科研費からの支出できません。

③海外の通貨による使用の場合、カード会社から送付される引落しに関する書類（利用明細書・請求書）により、円に換算された金額が確定した後に補助金から支出するものとします。

④カードの引落しが５月以後となる場合、科研費からの支出はできません（科研費ルール）。したがって、年度末にはカードを使用せず現金による立替払いをしてください。

⑤年度内に、円建てで支払額を確定する必要があるので、3月末までに書類を提出してください。

⑥補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度に入ってカード会社から請求された金額を翌年度の補助金から支出することはできません。

⑦カードによる支払いは、カード会社が業者に対して支払いを行い、研究者はカード会社が業者に対して支払った分を支払うため、物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合があります。購入した物品等を明確に特定することも必要となるので、別途経費利用の内訳を提出する必要があります。

⑧カードの利用にあたっては、手数料が課金されない一般的な一括払いのみとします。

⑨海外の領収書等においては、「RECEIPT」「RECEIVED」「PAYMENT」「PAID」等の表示のあるものをご請求ください。「INVOICE」のみでは対応できない場合があります。

◎旅費

国内出張旅費（近距離出張も含む）	科　研　費	その他の外部資金
→ 他機関に所属する研究者（分担金を配分した研究者を除く）の場合も含む		

①『出張申請書（兼）命令・許可書』を提出してください。

a. どの科研費等を使用するかを明記してください。（課題番号など記載）

b. 学会、会議や打合せ等へ参加する場合は、当該学会や会議のレジュメや開催通知・メールの写し等を添付してください。

c. 学会等において科学研究費の成果の発表を行う場合は、発表スケジュールの入ったプログラム等を添付してください。

②出張後７日以内に、本学所定の『出張報告書』及び『出張旅費精算請求書』を提出してください。

③会議等の場合、当該会議の議事録概要等については、『出張報告書』に記入するか別紙として添付してください。

④研究協力者の出張は、原則認められません。

⑤特に、学会以外の長期（3日以上）に渡る調査研究等の出張について、通常の報告書に加え、成果物や詳細な報告書等実際に調査研究を行っていたことがわかるエビデンスを追加で求める場合があります。「いつ」、「どこで」、「なにをしたか」を具体的に記載してください。

※研究協力者として研究組織に参加している状況において、研究代表者から出張の依頼があった場合、本学旅費規程に定める出張命令の手続きを経たうえで、依頼を承諾してください。

＜旅費＞

① 甲南女子学園旅費規程に従い、『出張報告書』、『出張旅費精算請求書』及びその他の必要書類の提出を義務付け、学長決裁後に支払うものとします。

②旅費（日当、宿泊料）については、本学学内基準に基づいて支払うものとします。

日当は「出張先での必要経費を補うための諸雑費」として、出張日数に応じて算出し

ます。

③日当は、原則支給します。

【支給しない例】

・出発から帰着までで12時または19時を挟まないかつ出張時間が5時間以内の場合

・往復距離数200㎞以内の近距離出張で上記には当てはまらないが、食事の支給があった場合

・他機関の方の出張旅費を立て替える際、旅費精算請求書とは別に出勤表や謝金支払請求書等でアルバイト代等を請求している場合

④宿泊（素泊り）料は、領収書の提出により規定の額を上限に支給します。

⑤船賃、航空賃、タクシー賃及び通行料、駐車場利用料、旅行雑費等について、領収書等の証明書類を提出してください。

⑥航空機を利用した場合、航空券の半券又は搭乗証明書も提出してください。

⑦航空機は、原則エコノミークラスとし、その額は現に支払った旅客運賃額とします。

⑧他の経費との合算は不可です。P10例２）を参照してください。

＜タクシー代・レンタカー代・自家用車代について＞

出張先等移動に際しては、公共交通機関（電車・バス）の利用を原則とします。以下のような理由により、やむを得ず鉄道やバス等を利用できない場合には、タクシー等を利用することが可能です。出張申請書の備考欄に具体的に理由を記載してください。

✈　他に交通手段がない

✈　電車、バス等の運行時間外に移動しなければならない

✈　スケジュールの都合でタクシー等でなければ次の用務の時間に間に合わない

✈　本学の教授、准教授、専任講師等に相当する研究者等を招聘する

出張先において予定外でタクシー等を利用した場合についても、上記の理由に当てはまる場合は、出張後の旅費精算の際に利用内容がわかるようにしておくことで支出することができます。

海外出張旅費	科　研　費	その他の外部資金
→ 他機関に所属する研究者（分担金を配分した研究者を除く）の場合も含む		

①手続は、国内出張と同様です。

②パスポート（氏名、当該出張に係る出国日及び帰国日が確認できるページ）の写しを添付してください。

③航空機代金を証するもの（便名、エコノミー等が確認できる領収書）、クレジットカードの引落明細書等）を添付してください。

④出張後７日以内に、本学所定の『出張報告書』及び『出張旅費精算請求書』を提出してください。

※研究協力者として研究組織に参加している状況において、研究代表者から出張の依頼があった場合、本学旅費規程に定める出張命令の手続きを経たうえで、依頼を承諾してください。

＜旅費＞

①甲南女子学園旅費規程に従い、『出張報告書』、『出張旅費精算請求書』及びその他の必要書類の提出を義務付け、学長決裁後に支払うものとします。

②旅費（日当、宿泊料）については、本学学内基準に基づいて支払うものとします。

③海外での移動に係わる交通費は実費支出とし、領収書を提出してください。ただし、鉄道やバスの利用において領収書が取得できない場合については、料金がわかる資料を提出してください。

領収書等の証明書類及び出国日の交換レートが明記された書類、パスポートの写し（顔写真、当該出張に係る出国日及び帰国日が確認できるページ）を提出してください。レート表未提出の場合、日本出発日（休日の場合は翌営業日）の三井住友 HP の為替レート TTS を採用します。（換算された金額（円）の小数点以下は切り捨て）

④実際に搭乗したことを確認するために、航空券の半券又は搭乗証明書を提出してください。

⑤航空機は、原則エコノミークラスとし、その額は現に支払った旅客運賃額とします。

⑥研究協力者の出張は、原則認められません。

⑦特に、学会以外の長期（3日以上）に渡る調査研究等の出張について、通常の報告書に加え、成果物や詳細な報告書等実際に調査研究を行っていたことがわかるエビデンスを追加で求める場合があります。「いつ」、「どこで」、「なにをしたか」を具体的に記載してください。

旅費	科　研　費	その他の外部資金
→ 招聘旅費		

＜手続＞

①外国に居住する研究者へ『出張依頼』を提出し、承諾を得てください。

②招聘の必要性、招聘する研究者等の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類（様式任意）を提出してください。

③『出張申請書（兼）命令・許可書』及び『出張旅費精算請求書』を提出してください。

④運賃および雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等支払った額を証明するに足る書類

⑤パスポート（氏名、当該出張に係る出国日及び帰国日が確認できるそれぞれのページ）の写し

⑥出張後７日以内に、本学所定の『出張報告書』及び『出張旅費精算請求書』を提出してください。

＜滞在費＞

甲南女子学園旅費規程（国内出張）を準用する。

◎人件費・謝金

アルバイト	科　研　費	その他の外部資金

＜手続＞

①学生等に給与の支払いを伴う研究補助業務を依頼する場合、作業を行う前に、従事者から「作業従事確認書」を徴取し、教育・研究支援課へ提出してください。「作業従事確認書」は、従事期間が１日であっても徴取が必要です。

②作業終了後、「出勤表」（Ａ－５）に必要事項を記入のうえ、教育・研究支援課へ提出してください。『作業（業務）内容』については具体的に記入してください。

③ひと月単位で書類を作成し、提出してください。

＜注意事項＞

①研究協力者を雇用する場合、研究代表者でなく、学校法人甲南女子学園が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結します。

②労務の提供については、科研費の使用できる期間内に受けてください。

③一定期間出勤して資料整理等を行う場合は、契約期間は年度末までとします。

④一日８時間以内とします。勤務時間が６時間を超えるとき、１時間の休憩を与えてください。

９：00～16：00 勤務の場合、７時間 － 休憩の１時間 ＝ ６時間勤務

（勤務時間が６時間ちょうどの場合は、休憩なしでも可とします。）

⑤本学学生の場合、深夜業（22 時から翌日の５時までの労働）は禁止とします。

⑥１時間あたり 1,000 円を目安とします。

⑦賃金の算定根拠・支払賃金額・勤務者の住所・金融機関口座を必ず記入してください。

⑧アルバイトをした本人名義の口座への振込、または、経理課窓口でのアルバイトをした本人への直接支払いに限ります。研究者による立替払いは原則認められません。

⑨本学学生及び大学院生への支払いについては、経理課窓口にて支払います。

⑩源泉徴収が必要な場合、源泉徴収を行う。

⑪本学に所属する先生方へのアルバイト代の支払は原則認められません。

謝金	科　研　費	その他の外部資金

＜手続＞

①被験者、インタビュー、アンケート協力等の謝金を支払う場合、実験等の概要等を添えて、「謝金支出願」を教育・研究支援課へ提出してください。

②講演会、シンポジウム、研究会等（招聘、専門的知識の提供等）の謝金を支払う場合、講演会等の概要等を添えて、「報酬・謝金支払請求書」を教育・研究支援課へ提出してください。

＜注意事項＞

①労務（テープ起こし、翻訳、校閲、インタビュー等）の提供については、科研費の使用できる期間内に受けてください。

②報酬の算定根拠・報酬額・勤務者の住所・金融機関口座を必ず記入してください。

③謝金を支払う本人名義の口座への振込、または、経理課窓口での本人への直接支払いに限ります。研究者による立替払いは原則認められません。海外での調査等を実施した場合で、現地コーディネーター等への支払いについては、認められます。

④謝礼の性格上、単価を固定することはしないが、その者の資格や免許、提供を受ける専門知識や労働の内容等に応じた単価設定など、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算を必要とします。

⑤源泉徴収が必要な場合、源泉徴収を行う。

＜単価の参照基準（厚生労働科研の例）＞　（単位：円）

用務内容	職種	対象期間	単価	適用
定型的な用務を依頼する場合	医師	１日あたり	14,100	医師又は相当者
	技術者		7,800	大卒又は専門技術保有者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等研究遂行のうえで学科権威者を招へいする場合	教授	１時間あたり	8,100	教授級以上又は相当者
	准教授		6,200	准教授級以上又は相当者
	講師		5,300	講師級以上又は相当者
治験等のための研究協力謝金		１回あたり	1,000程度	治験、アンケート記入等の研究協力者金については、協力内容（拘束時間や提供を受ける情報の内容等）を勘案する。

謝品　科　研　費　その他の外部資金

＜手続＞

①謝品に使用した物品の購入に関する書類（納品書・請求書・領収書等）に検収印を押印して教育・研究支援課へ提出し、納品検収を受けてください。

なお、納品前に取引業者が物品と納品書等を教育・研究支援課へ持ち込み、そこでの検収（納品書等に検収印を押印）を経たうえで、物品等を研究室等へ納品するようにしてください。物品等が納品された後、納品書等に研究者本人の検収印も押印し、支出に係る証拠書類をまとめて教育・研究支援課へ提出してください。その際、研究者が物品等を教育・研究支援課に直接持ち込むことは不要です。

②図書カード等の金券等の使用は、事前にご相談ください。

③品物の場合、配布先の団体名・個人名、品名、金額・数量を記した書類（書式自由）

も提出してください。

＜注意事項＞

①簡単なアンケートの回答協力の場合、ボールペン１本等のように、提供を受ける専門知識や労働の内容に応じた単価設定など、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算を必要とします。

②謝金の単価の参照基準を参照してください。

③金券類を使用する場合、配布先（受取者）の領収書が必要です。購入した分（納品書や請求書の内容）と一致しない場合は受付しません。

◎その他

特殊な役務	科　研　費	その他の外部資金

特殊な役務に関する検収については、次の例のように実効性のある方法で実施する。

用務内容	添付が必要な書類
データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成	ハードコピーを提出（画面の確認）
通訳、翻訳、校閲、英文校正、テープ起こし、データ処理	成果物の一部分（タイトル・研究者氏名・作業内容が確認できる箇所）をプリントしたもの 発表する内容が支出する科研費の研究課題に直接結びついていること、かつ、補助事業期間内に実施した研究活動の実績であることを説明した書面（様式自由）
投稿料、誌上掲載料	該当掲載内容のコピー 発表する内容が支出する科研費等の研究課題に直接結びついていること、かつ、補助事業期間内に実施した研究活動の実績であることを説明した書面（様式自由）
機器の保守・点検等	実物の検査、業者作成の報告書等を提出
その他	用務依頼および本人承諾・実施状況のわかる書類、裏付けとなる書類

会議費	科　研　費	その他の外部資金

①会議等での飲食費（酒類を除く）は、会議費として支出できます。

※レストランや居酒屋等、酒類の提供がある場所を使用することは、不適切です。会議室や研究施設等で行ってください。

②会議費については、請求書(領収書)（要検収印）と共に、開催通知（メールのコピー等）及び議事要旨書(自由様式、開催日、開催場所、時間、参加者の所属と氏名、会議の内容を記載したもの)を添付してください。

③食事は、原則一人当たり 1,000 円以内とします。常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算を必要とします。

切手の購入など　科　研　費　その他の外部資金

①利用目的、通信先（宛名・住所)、数量を記載したリスト（書式自由）を添付してください。

②一度に大量のハガキや切手、レターパックは購入しないでください。調査等を行うために、郵便物を郵送するときは、郵便局で料金別納郵便により発送してください。

③やむを得ず大量に購入する場合、「受払簿」等により管理してください。

④その場合、発送先・使用切手・枚数が確認できるようにしてください。

共用設備の購入　科　研　費　その他の外部資金

1．「共用設備」とは、複数の科研費（研究課題）において共同して利用する設備のことをいいます。なお、共用設備については、各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究に使用しても差し支えありません。

2．合算使用を可能とする要件

設備を共用化しても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、以下の要件を満たすこととします。

① 共用設備の購入時に、当該購入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こと。

※共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備の購入を避けること。

② 研究機関は、共用設備の購入前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等につ

いて、各補助事業者に確認し、書面により明らかにすること。

３．留意点

（１）共用設備の購入にあたっての留意点

①各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方については、以下の例を参考に整理し、その合理性を十分に説明できるようにしておくこと。

（例１）各研究課題について共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各補助事業者の負担額の割合を「使用割合（見込）による按分」により算出する。

（例２）各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各補助事業者の負担額の割合を「研究課題数による等分」により算出する。

②使途に制限のない経費を加えて、複数の科研費による合算額以上の設備を購入することも可能であること。

（２）共用設備購入後の留意点

①研究課題毎の実績報告にあたって、支出額については共用設備を購入した時点の負担額を報告すること（この際、研究課題毎の共用設備の使用実績は問わない。）。

②従来の単独で設備を購入する場合と同様、共用設備を使用することとなっている 各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究にも使用できる。

③現行の取扱いと同様、共用設備についても、購入後直ちに寄付を行うこと。

なお、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、原則として異動前の研究機関が引き続き管理することとする。この際、異動により他の研究機関に所属することとなった補助事業者が共用設備を円滑に使用できるよう配慮すること。

また、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合には、当該補助事業者の異動先研究機関に共用設備を移すこともできる。

Ⅳ.その他

備品・図書の返還　科　研　費　その他の外部資金

機器備品・図書の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、補助対象の当該研究期間中において他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、教育・研究支援課に「設備備品返還申請書」（Ａ－２－２）を提出してください。

研究組織の変更　科　研　費

①代表者の交替、研究分担者の追加・脱退（死去によるものも含む）等交付申請書記載事項が変更になる場合は、速やかに教育・研究支援課に報告しなければなりません。

②研究組織の変更は、書類による申請をし、所管機関の承認を得る必要があります。

科学研究費助成事業に係る繰越申請　科　研　費

１）科研費（補助金分）

（１）手続

①事態が発生後、速やかに教育・研究支援課へ連絡してください。

②教育・研究支援課から文部科学省等の配分機関へ事前に相談するので、その指示に従ってください。

（２）繰越しの条件：次の２つの条件を満たすもの

①当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合

②科学研究費補助金を翌年度に繰越して使用する必要がある場合

２）調整金の利用

平成25年度から、基金化されていない補助金部分の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用を可能とする「調整金」制度を導入し、平成26年度には、その改善を実施しました。

「調整金」によって可能となる前倒し使用や次年度使用は、補助金のみによって研究

費が交付されている研究課題が対象となります。具体的には、以下の研究課題が対象となりますが、研究期間が最終年度の研究課題は対象外となります。

・新学術領域研究（研究領域提案型）、基盤研究（S・A）の研究課題

・特別推進研究の研究課題

・「特設分野研究」以外の基盤研究（B）の研究課題

・若手研究の研究課題

・特別研究員奨励費の研究課題

（いずれも科研費電子申請システム対応課題）

① 前倒し使用（平成26年度補助金から適用）

・当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合に、当該年度の調整金から前倒し使用分を追加配分する。

・追加配分した研究費については、次年度以降の研究費から減額調整を行う。

（申請手続等）

・前倒し使用を希望する場合は、年2回（9月1日、12月1日予定）の提出期限までに所定の申請書を提出する。

②次年度使用

（申請要件）

国の会計年度は単年度であるため、研究費（補助金）の未使用額について次年度に持ち越して使用する場合には、 繰越制度を利用することが前提となります。

ただし、繰越制度の対象とならない、「①繰越制度の要件に合致せず繰越を利用できない場合」及び「②繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合」について、次年度に持ち越して使用することを希望する場合には、「次年度使用」の申請を行います。

研究期間最終年度は申請ができません。また直接経費のみが対象です。

（申請手続等）

・当年度の実績報告書には未使用額として計上し、一旦返還します。

・翌年5月頃に次年度使用申請書兼変更交付申請書」を提出し、変更交付決定（次年度使用承認）があれば、変更交付決定日以降経費執行が可能です。（8月頃）

３）科研費（基金分）

最終年度の翌年度に助成金を使用するため、助成期間の延長を希望する場合には、日本学術振興会の承認が事前に必要です。

振込手数料の負担

科　研　費　その他の外部資金

物品費、旅費、謝金及びその他の費用を支払うために必要な手数料については、学園負担とします。

科学研究費補助金に発生した預金利息の取扱い

科　研　費　その他の外部資金

補助金に預金利息が発生した場合は、その預金利息は大学に譲渡するものとします。

間接経費の取扱い

科　研　費　その他の外部資金

間接経費は、大学全体的な共通経費として充当します。

なお、当該競争的資金の研究課題を遂行するための直接経費として充当すべきものは対象外とします。

その他の科研費の取扱い

科　研　費

このハンドブックに定めるもののほか、「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日文部科学大臣決定）、その他の関係法令通知等及び本学の諸規程に定めるものとします。

科研費に必要な届出

科　研　費

次の場合、教育・研究支援課へご連絡をお願いします。

文部科学省・日本学術振興会・他機関への書類提出が必要です。

①使用内訳の大幅な変更

・総額の50%（300万円に満たない場合は300万円）を超える費目の変更

・基金分については、交付決定を受けた補助期間全体の直接経費の総額をさします。

②研究分担者の変更（追加・削除）

③育児休暇等による研究の中断

④「研究代表者」が所属研究機関を変更する場合の研究継続

⑤研究の廃止（代表者の交代は認められません）

⑥分担金の配分が必要になった場合（計画外の分担金配分）

⑦研究費の次年度使用（繰越）

⑧研究期間の延長　＊基金分は最終年度のみ必要です。

項目／研究費		科研費
学会	学会年会費	×
	学会参加費	○
出張関係	タクシー代・レンタカー代	特定の事由：出張願の備考欄に記載して○
通信関係	ドメイン取得料	○
会議費	研究打合せに伴うお茶・飲料水・茶菓子等および食事費用（アルコールを除く）	会議録を添付して○
	会議場・会議室使用料	会議録を添付して○
プリペイドカード	コピーカード	×
	アンケート等の回答謝礼として渡す図書カード・QUOカード等	△
その他	文房具（高級品は除く）	○
	手土産、記念品	×
	（電子）辞書	○
	机・椅子・棚等の什器	通常大学で整備する什器以外で研究遂行上必須の場合○
	プリンター・コピー機複合機	○

※その他、支出可否については教育・研究支援課にご確認ください。