神戸女学院大学
科研費使用ハンドブック
2022年度版

神戸女学院大学　研究所事務室

2022年 6月1 日

目　　次

1.　科学研究費助成事業(科研費)について　…3
2.　直接経費の使用ルール　…5
3.　分担金について　…7
4.　費目別の収支管理(直接経費)　…8
5.　費目に関するQ＆A　…9
6.　経費精算の際に必要な様式　…10
7.　物品購入・譲渡　…15
8.　検収　…17
9.　写真検収　…18
10.　図書　…20
11.　10万円未満の換金性の高い物品　…21
12.　旅費　…23
13.　謝金　…27
14.　バイアウト制度　…29
15.　各種制度　…30
16.　その他Q＆A　…31
17.　研究成果　…33
18.　ルールの遵守について　…34
19.　その他　…35
20.　【まとめ】前年度からの変更・追加点　…36

経理課確認日・担当者名
2022年5月27日 経理課・市河

1．　科学研究費助成事業（科研費）について

◆　科学研究費助成事業（以下、科研費）は、人文学・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」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」であり、ピアレビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

1.　補助金・基金の該当種目と定義

補助金

該当種目：特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究、
基盤研究（S）（A）（B）、奨励研究、
研究成果公開促進費、特別研究員奨励費

⇒　補助金は、年度ごとに研究費が措置され、年度ごとに使用します。
一定要件を満たせば「調整金」を利用した前倒し使用や次年度への繰り越し使用ができます。

基金

該当種目：基盤研究（C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、
若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、
国際共同研究加速基金、

⇒　基金は、複数年間の研究期間全体を通じた研究費の確保されます。
研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。具体的には以下の使用が可能です。

◆　研究の進展に合わせた研究費の前倒し使用が可能
→前倒し支払い請求を行うことにより、次年度に
使用予定であった研究費を前倒しで使用することができます。

◆　事前の繰越手続きなく、次年度における使用が可能
→年度に交付された研究費をその年度で使い切らずに、
次年度に繰り越して使用することができます。

◆　年度末の会計処理を意識することなく、研究を進めることが可能
→年度をまたぐ出張旅費の支出が可能です。
例：3月29日から4月2日まで出張し、その旅費精算をすることが可能

2.　直接経費・間接経費

研究者が科研費を獲得すると、直接経費と間接経費が交付されます。

直接経費

補助事業である研究課題の遂行に必要な経費（物品の購入費、旅費、人件費・謝金、その他の経費）について、幅広く使用することができます。

〔直接経費の使用例〕

・物品費（物品を購入するための経費）
・旅　費（研究代表者・研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張のための経費等）
・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、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等）
・その他（印刷費、複写費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用）、バイアウト経費等）

間接経費

直接経費に対して一定比率で交付される研究機関のための経費です。直接経費とは別に、直接経費の30%相当額が間接経費として措置されます。競争的研究費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に活用することとされています。

本学における間接経費の執行は、研究所長・大学事務長・学長・経理部長・研究所課長からなる「間接経費審査委員会」で審議・承認されます。

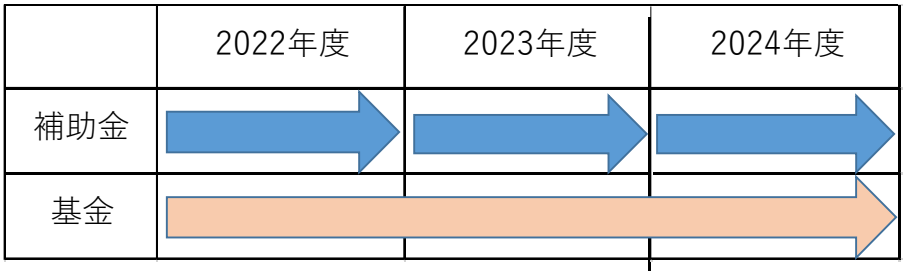
〔間接経費の使用例〕

・人件費（研究代表者・研究分担者の人件費として使うことも、禁止されていません）。
・設備の共用のための技術職員の配置、共用設備の整備
・施設費（整備費、管理費など）
・設備費（購入費、運用経費など）
・図書館費（施設整備費、維持費、管理のための経費）
・学術誌の購読費や論文投稿費（論文処理費）
・共用して使用するコピー機・プリンタなどの消耗品費
・研究の広報活動費
・競争的研究費に関する管理事務の必要経費
・特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用など

2．　直接経費の使用ルール

1.　使用期間について

　補助金の場合は、年度毎に、年度始め(4月1日)から年度末(3月31日)まで、
基金の場合は、初年度の内定通知(4月1日)から最終年度の年度末(3月31日)まで、
途切れることなく使用できます。



　ただし伝票起票や回付に時間がかかることから、下記のように学内締切を設定いたします。学内締切日までに研究所事務室へ必要書類を揃えてご提出ください。
　該当の締切日をご確認の上、執行計画をたてていただきますよう、よろしくお願いいたします。研究の都合上、学内締切後に支払が発生する可能性がある場合、必ず**締切前に**、研究所事務室にご相談いただきますよう、お願いいたします。

代表者	基金	次年度継続	**2023年3月8日※**
		今年度終了	**2023年3月1日**
	補助金		**2023年3月1日**
分担者	基金	次年度継続	**2023年3月8日※**
		今年度終了	**2023年3月1日**
	補助金		**2023年3月1日**

※学内締切後の伝票起票について（基金且つ次年度継続分について）

　2023年3月執行分で上記締切日に間に合わない場合でも、
次年度分として執行可能です。以下の要領で支出を行います。

支出依頼書No.：No.1から始める
フォーマット：2023年度版
伝票(キャンパスプラン)：2023年4月1日以降の日付で起票

3.　未使用額の取り扱いについて

補助金は年度終了時点で、基金は補助事業期間終了時点で、未使用額が生じている場合は、未使用額を日本学術振興会に返還する必要があります。

なお、未使用額の返還により、その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。

4.　直接経費で使用できない経費について

直接経費では、下記の経費について使用できません。

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据付等のための経費を除く)。

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 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

5.　合算使用について

◆ 年度末で残高を使用する場合など、特段の事情が認められる場合には、私費との合算使用が認められます。ただし、資産管理の観点から、私費との合算による10万円以上の物品や換金性の高い物品の取得は認められていません。

◆ 複数の用務を兼ねて出張する場合、複数の異なる研究費から支出することが可能です。

例）7/1～10の東京出張のうち、
7/1～6は科研費で出張、7/7～10は、個人研究費の出張の場合、
往復交通費の内10分の6は科研費より支出、10分の4は個人研究費より支出することができます。
宿泊費・日当はそれぞれの日数分を各研究費より支出します。

◆ 各研究課題の研究遂行に支障を来たさないことを前提に、以下の要件を満たす場合は、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を可能とします。

① 科研費の直接経費の合算使用時に、各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

② 研究機関は、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合およ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

◆ 繰越した補助金について、繰越課題と翌年度の補助事業との合算使用はできませんので、ご注意ください。

6.　使用内訳の大幅な変更について

各費目の額を直接経費の総額（※）の50％（直接経費の総額の50％が300万円以下の場合は、300万円）を超えて変更しようとする場合は事前に手続が必要です。

※　補助金：年度ごとの交付決定額
　　基金　：複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額

３．　分担金について

1.　他機関より配分される科研費分担金について

　他研究機関より配分される科研費分担金を、配分元機関（研究代表者所属機関）からの「分担金配分予定通知書」受領前に執行開始する場合は、
研究所事務室（ri-o@mail.kobe-c.ac.jp）までご連絡ください。

4． 費目別の収支管理(直接経費)

直接経費は費目別に収支管理しています。以下を参考に費目の確認をしてください。
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1311601.htm

（参考）

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：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）

	大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
直接経費	物品費	設備備品費	<補助金> **業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費、装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウエア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。なお、設備備品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。** <委託費> **配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）**	中項目は設定しない	―
		消耗品費	<補助金> **業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。** ・ソフトウェア　※バージョンアップを含む ・図書、書籍　※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等 <委託費> **配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）**	中項目は設定しない	
	人件費・謝金	人件費	**業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費** ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 等 **業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費** ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等 ＊人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。	中項目は設定しない	研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用してはならない。
		謝金	**業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費** ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金 等 ＊謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。	中項目は設定しない	
	旅費	旅費	**旅費に関わる以下の経費** ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ④研究者等が赴帰任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費） 等 ＊旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 ＊旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。 ＊「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。		―
	その他	外注費	**外注に関わる以下の経費** 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負） 等 ＊「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	中項目は設定しない	―
		印刷製本費	**業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費** ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代 等	中項目は設定しない	
		会議費	**業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費** ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く） 等	中項目は設定しない	
		通信運搬費	**業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料** ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等	中項目は設定しない	
		光熱水料	**業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費**	中項目は設定しない	
		その他（諸経費）	**上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費** ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上） ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く） 等	中項目は設定しない	
		消費税相当額（委託費のみ）	**「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の8%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費**	中項目は設定しない	
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。**		
再委託費・共同実施費			**委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費（間接経費相当分を含む）**	再委託費・共同実施費は設定しない	―

5．　費目に関するＱ＆Ａ

◆　よくある質問

Q1　知り合いの研究者に翻訳を依頼しました。
費目は「人件費・謝金」か「その他」のどちらになりますか。

A　個人に依頼した場合は「人件費・謝金」、
業者に依頼した場合は「その他」となります。

Q2　学会出張に行った際に学会参加費を支払いました。
「旅費」にまとめて支出依頼書を作成してもいいですか。

A　学会参加費は「その他」の費目です。
交通費や宿泊費の「旅費」とは別の支出依頼書を作成ください。
また博物館や美術館の入場券も「その他」となります。
なお、入場券半券による経費精算はできませんので、必ず領収書を
ご提出ください。

◆　費目の詳細は、科研費ハンドブック（研究機関用）を参照してください。
2021年度版（令和3（2021）年10月版）
Ｐ107～110
１０ 直接経費の管理　(3) 費目別の収支管理
P111　府省共通経費取扱区分表
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

※　2022年度版はまだアップロードされていません（2022.4.1時点）

6. 経費精算の際に必要な様式

2020年度より、経費精算の際に必要な書類は研究所事務室で作成しております。
経費精算に必要な証書類（請求書もしくは領収書、旅費精算に関する交通経路の情報等）を研究所事務室までご提出ください。

1. 支出依頼書

令和4年度　科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金 支出依頼書

SAMPLE

基本的には予算執行日以降の日付を記入

No.　1

2022　年　7 月　1 日

神戸女学院大学 学長殿

研究種目	課題番号	XXXXXXX
（研究課題）XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
補助事業期間　平成XX～令和XX（20XX～20XX）年度		

補助科目コード	0200
研究者名	岡田山　花子
研究者番号	XXXXXXXX

費　目	☑ 物品費　☐ 旅費　☐ 人件費・謝金　☐ その他
内　容	※物品費→「品名、数量」　旅費→「旅行者名、期間、旅行先、目的」　人件費・謝金→「期間、内容」　を記入
	書籍2冊　Moral Economy of the Peasant
	Seeing Like a State
金　額	7,500　円（日本円）

支払先	☐ 研究者本人 ☑ その他（岡田山書店　　）
	※立替払いの場合→研究者本人 ※記入例：☑ その他（岡田山書店）
支払先口座	☐ 経費精算口座 ☑ 請求書に記載の口座 ☐ 以下の銀行口座

"以下の銀行口座"にチェックの場合は下記の銀行口座欄に詳細を記入

銀行口座（請求書に記載がある場合は不要）				
	カタカナ		カタカナ	
	金融機関名		本・支店名	
	預金種別		口座番号	
	カタカナ			
	口座名義			

（2022年度）

KC科－様式１

2.　領収書　貼付用紙

補助科目コード	0200	研究者名	岡田山　花子

No.　1
「支出依頼書」と同じNo.↑

令和4年度 科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金　領収書　貼付用紙

重ねて貼らない

A4版は貼らない

「品名」「単価」「数量」「合計金額」

1点ずつ「検収」を受ける

＊「納品書」「明細が記載された領収書・請求書」がない場合、以下に記入。

内　容（「品名」「型番」「書名」など）	数　量	金　額
合　計		

物品検収印	
／	
／	
／	

KC科-様式２

（2022年度）

3. 出張報告書　兼　出張旅費精算書

SAMPLE

出張報告書 兼 出張旅費精算書(科研費)

2022 年 4 月 17 日

神戸女学院大学 学長 殿

【出張の概要】

研究者所属	XXXX	出張者氏名	岡田山 花子 印	出張先	東京
研究種目	基盤研究(C)	課題番号	XXXXXXX	補助科目ｺｰﾄﾞ	0200
研究課題名	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			研究代表者	岡田山 花子
出張期間	4 月 1 日 9 時 ～ 4 月 2 日 19 時				
公務出張届に記載の出張期間と相違がある場合、理由を記載	帰路の新幹線が遅延した為帰着時間が変更となった。				

月 ／ 日	行 程 (全日程分を漏れなくご記入ください)	宿 泊 地
4/1	移動(西宮北口～四ツ谷)/上智大学にてシンポジウム/ホテルへ移動	四ツ谷
4/2	移動(四ツ谷～永田町)/国立国会図書館にて資料収集/移動(永田町～西宮北口)	

内 容 (出張目的・成果など／科研費課題との関連性がわかるようにご記入ください)

4/1は、上智大学にてシンポジウムに参加し、研究課題についての「○△□」に関する知見を深められた。
また、4/2は、国立国会図書館にて研究課題について資料収集を行った。

◆駅すぱあとなどで出張した日付で検索した交通費を入力してください。
特に特急料金は繁忙期や週末・平日等でも料金が違いますのでご注意下さい。
◆日当と宿泊料金については該当の旅費規程をご参照ください。
◆通勤手当支給区間を除いて請求ください。
◆基本的にタクシーの利用は認められていませんがが、利用が必要であった場合は理由を備考に入力ください。

【旅費等の概要】

月 ／ 日	交 通 費					
	乗 車 区 間		交 通 機 関	種 類 (片道/往復から選択)	運 賃	特急 急行 料金
4/1	西宮北口	梅田	阪急	☑片道／☐往復	270	
	大阪	四ツ谷	JR/新幹線	☑片道／☐往復	8750	5700
4/2	四ツ谷	永田町	東京メトロ	☑片道／☐往復	170	
	永田町	有楽町	東京メトロ	☑片道／☐往復	170	
	有楽町	大阪	JR/新幹線	☑片道／☐往復	8750	5500
	梅田	西宮北口	阪急	☑片道／☐往復	270	
				☐片道／☐往復		
小 計					18,380 ①	11,200 ②

※飛行機利用の場合、以下を確認の上チェックをお願いします。

☑ ビジネスクラスやプレミアムエコノミークラス等上位クラスのチケットを購入していない。

日 当	@ 5,000 円 × 2 日	計	10,000円③
宿 泊 料	@ 11,000 円 × 1 泊	計	11,000円④
そ の 他	☐ パック代 ☐ 実費 ☐ (　　　)	計	円⑤

備考:		
	旅費請求額合計	50,580円⑥(①～⑤計)
	既払金額	円⑦
	旅費精算額	50,580円⑥−⑦

パック旅行等を使用し、規程上の金額を下回った場合は、実費支給とします。

4.　予算管理表

予算管理表は提出不要です。
様式のデータは例年通り送信しますので、必要な場合はお手元でご使用ください。

令和4年度　科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金 予算管理表

↓「支出依頼書」と同じNo.　　0200 岡田山　花子

月　日	No.	内　　容	予算執行日	収　入	支　出	残　額
		補助金受入		200,000		200,000
7月1日	1	書籍	6月28日		7,500	192,500
7月2日	2	物品費（ICレコーダー）			14,000	178,500
9月20日	3	書籍			2,500	176,000
10月15日	4	旅費			150,000	26,000
1月20日	5	前倒支払請求分		100,000		126,000
1月31日	6	書籍			6,000	120,000
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					

書類を作成した日や伝票を作成した日を記入してください。

支払が必要となる事象が発生した日付を記載してください。

（例）
◆物品購入：納品日（納品書もなく、正確な納品日がわからない場合は発送日など、納品日に近い日付をご記入ください）
◆出張：出張日
◆学会参加費：学会参加日
◆業務委託：サービス提供完了日

SAMPLE

（2022年度）

KC科-様式３

5.　郵送先リスト

郵送費を執行の際は、リストに必要事項を記入の上、領収書とあわせてご提出ください。
下記の郵送先リストはサンプルです。
様式は適宜変更していただいて差し支えありません。

令和4年度 科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金 郵送先リスト

200　岡田山　花子

No.	郵送物の内容	郵送手段	郵送費	郵送先	郵送日
1	調査票	切手	￥　84	門戸保育園	6/4
2	撮影機材	ゆうパック	￥　1,200	北口幼稚園	6/12
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

（2022年度）

7．　物品購入・譲渡

1.　物品購入について

◆　発注業務は原則として研究所事務室担当者が実施します。
ただし、1件5万円未満の発注は、研究者ご自身で可能です。
◆　全品大学納品です。

2.　研究設備・機器の有効活用

補助事業で購入した研究設備・機器や委託事業で購入した50万円以上の研究設備・機器については、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に他の研究開発に使用することが可能です。

（令和３年３月５日
「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716.htm）

3.　見積書・納品書・請求書・領収書の宛名について

・宛名はいずれも「神戸女学院大学」としてください。**個人名は不可です。**

・Amazon等の「お届け先」「請求先」も「神戸女学院大学」宛で発注してください。（例外的に本学以外を指定した場合は、その理由を付記してください。）

・納品書がない場合は、「納品書なし」と領収書に記入ください。

4.　物品譲渡について

10万円以上の物品は、本学へ寄付して頂く必要があります。
高額図書（１冊５万円以上）については、20ページをご参照ください。

5.　認められていない物品購入

本学のルールでは、下記の物品購入は認められていませんのでご注意ください。

・オークションでの購入物品
・出張用のスーツケース（レンタルも不可）
・机、椅子、書棚、ロッカー等の基本的什器類
　（調達規程により経理課にて調達します。）
・セルラーモデルのタブレット　　※wifiモデルは購入可能です。

6.　海外送金について

・大学から海外送金をする場合は、伝票が経理課に到着してから、
　約２週間の日数が必要です。

・送金後、請求側が受け取る際にも手数料が必要です。
　受け取り時の手数料は請求側負担でお願いします。

・請求書等の書類には下記の事項が記載していることを確認してください。

1. Name(受取人名)
2. Full Address(受取人の住所)
3. Account Number(受取人口座番号)　または　IBANコード(国際標準の口座番号)
4. Bank Name(銀行名)
5. Branch Name(支店名)
6. SWIFT/BIC code(Bank code)(国際標準の銀行コード)
7. Full Address of the Bank(銀行住所)
　※アメリカの銀行の場合、routing numberがBank codeとなります。

８．　検収

1.　物品や特殊な役務等の検収について

◆　全品検収です。検収業務は研究所事務室担当者が実施します。
◆　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)の検収については個別にご相談ください。
　実現可能な具体的方法については、監査法人等を含め関係部署で検討・調整し、実施します。
◆　有形の成果物(※)については、成果物及び完了報告書等の履行を確認できる書類により検収を行ってください。事後、必要に応じて、これに係る仕様書、作業工程などの詳細について、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がありますので、対応できるようにしておいてください。
◆　成果物のない機器の保守・点検などは、研究所事務室担当者の立会い等による現場確認を行ってください。

※有形の成果物…データ分析結果、文字起こし、翻訳など

事務の方へ

検収後は、納品書（ない場合は請求書や領収書）に検収印を押印します。

2.　複写物の検収について

　複写代の請求時にも検収が必要です。
請求時には複写物を研究所事務室へご提出ください。

事務の方へ

　請求書や領収書に記載している複写枚数と合致しているか確認し、検収印を押印します。

3.　郵送代・運搬代に関する検収について

　レターパック、切手、後納郵便等の検収は不要です。
精算の際は、領収書と郵送先リストをご提出ください。
換金性の高い物品ですので、都度必要分をご購入ください。

9．　写真検収

※留学中およびコロナ禍における特例的措置

◆　留学中およびコロナ禍において、リアルタイムでの現物検収が難しい場合は、特例的措置として写真検収を認めています。

1.　写真による検収および経費精算について

◆　下記内容をメール添付にて、研究所事務室宛にご送付ください。
・物品と領収書が一緒に写っている写真
・領収書単体（表記がはっきりしているPDFデータ）

◆　メール添付いただいた領収書と写真にて、検収・経費精算処理をいたします。なお、領収書に購入物品の明細の記載がなければ、納品書など、明細がわかるものやメモなどを併せて添付願います。

※領収書の宛名は、「神戸女学院大学」としてください。**個人名のみは不可**です。

◆　写真撮影の留意点につきましては、次ページをご参照ください。

2.　5万円以上の物品購入について

◆　購入前に、購入予定物品の「内容」と「金額」を記載したメールを研究所事務室までお送りください。

◆　対応方法については、研究所事務室から、おってご連絡いたします。

3.　換金性の高い物品および10万円以上の物品について

◆　大学にお持ちいただけるタイミングで、登録のシールを貼らせていただきます。購入物品を大学にお持ちください。

4.　その他

◆　複数の科研費を受けられている場合は、いずれの科研費を使用されるか、明示ください。

◆　領収書等証憑書類の原本は、大学に来られた際に研究所事務室までお届けください。

◆　領収書等の原本を郵送いただく場合は、万一の郵便不着に備え、 控えとして、領収書のコピ ーをご自身のお手元に保存ください。

写真撮影の留意点

【写真の要件】

以下のすべての要件を満たすように、スマートフォン、デジタルカメラ等で撮影願います。

① 購入物品と領収書等が一緒に写っている。
② 購入物品の全体像（使用前の状態）が写っている。
③ 商品名・製品番号等が確認できる。
（１枚の写真で要件を満たさない場合は、複数枚の撮影をお願いします。）

①領収書等と物品を一緒に撮影

②物品の全体像物品・書籍名等がわかるように撮影

③物品・書籍名が不鮮明な場合は、
個別に撮影をお願いいたします。

文具など、写真撮影に
手間がかかる場合もありますが、
ご協力いただけますと幸いです。

１０．　図書

1.　検収印について

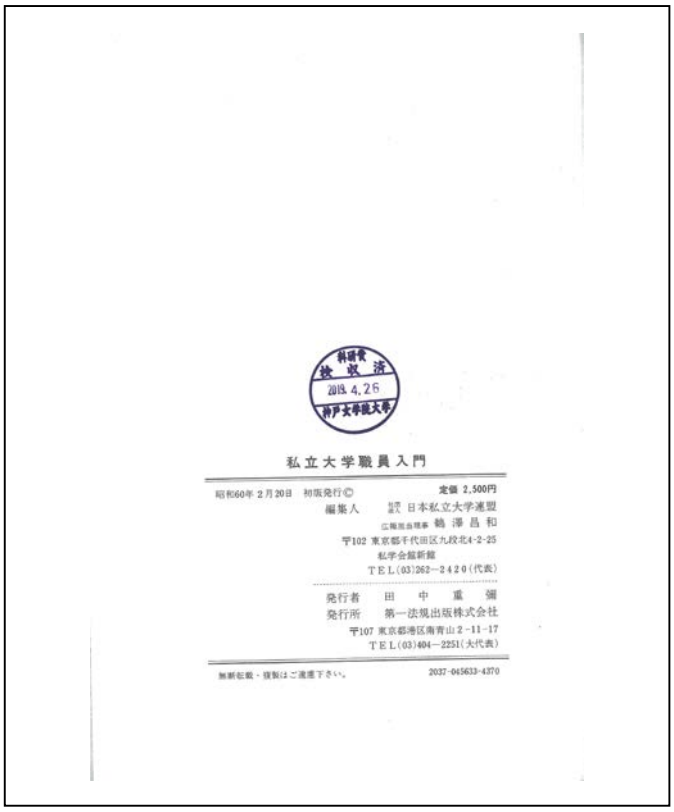
◆　科研費で購入した図書は、研究機関による適切な管理が求められています。

◆　科研費で購入した図書は、その旨がわかるよう、検収時に図書現物に押印し、管理いたします。

◆　調査等で図書の提出を求められた際は、すぐに対応できるよう、適切に保管してください。

◆　押印箇所は、“奥付ページの文字が重ならない中央付近”です。

＜捺印例＞



2.　高額図書について

科研費で購入した１冊５万円以上の（高額な）図書は、図書館に寄付・登録を行います。

寄付・登録済みの図書は、本人の希望があれば、研究期間終了後であっても、転出先研究機関へ移管可能です。

１１.　10万円未満の換金性の高い物品

「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）」（H19.2.15 文部科学大臣決定）に基づき、10万円未満の換金性の高い物品については、学院の固定資産管理対象外でも、下記の通り定めています。

1.　換金性の高い物品とは

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、金券類等とします。

事務の方へ

2.　取扱方法

1．申請　　研究所事務室にて「物品管理台帳」の①の項目を入力し、印刷したものを伝票に添付します。

2．登録　　経理課は、「物品管理台帳」の②の項目を追記したものとシールを作成します。研究所事務室は、経理課から「物品管理台帳」のシートが返却された後、「物品管理台帳」データを更新し、シールは物品に貼付します。

3．年度末　　年度末に研究所事務室から経理課と学部事務室へ「物品管理台帳」（紙媒体とデータ）を提出します。提出以降の管理や現品調査は、学部事務室にて実施します。

4．管理　　学部事務室は、固定資産現品調査と合わせて（３年毎）に、「物品管理台帳」を元に現品調査を実施します（③に確認日と確認者の押印）。すべての調査が終了したら、表上部の日付の記入と部署責任者欄に押印し、経理課へ提出します。

5．除却・異動　　除却や異動の際、学部事務室は備品用品と同様に「固定資産及び物品異動申請書」を経理課へ提出します。除却の際は「物品管理台帳」に除却日(④)を入力してください。異動の場合は保管場所を修正します。

物品管理台帳（科研費）

① ・・・申請時、学部事務室で入力
② ・・・登録時、経理課で記入
③ ・・・現品調査時、年度末報告時、学部事務室で記入
④ ・・・除却時にに入力

日付	部署責任者

管理部署：〇〇学部

No.	資産名称	単価（円）	数量	金額（円）	補助科目コード	支出依頼書No.	伝票No.	出金伝票日付（支払日付）	取得日付	耐用年数	除却日	研究者	課題番号	保管場所	備考	現品調査 確認日付	現品調査 確認者印
【科】20143101	エプソン A4 フラットベットスキャナー GT-X830	30,000	1	30,000	501	1	31-0001	2014/11/28	2014/11/5	5		岡田山　花子	26580125	JD411（研究室）			

【メーカー名】【物品名称】【機器番号】等、内容が分かるようにしてください。

予算管理表の「予算執行日」と一致させてください。

異動する場合、履歴を残すように入力してください。

例）
JD411（研究室）⇒2016/4～H101（研究室）

１２．　旅費

1.　規程

科研費での出張に関しては以下の規程をご確認ください。

国内：国内出張旅費規程（例規集P981）
海外：海外出張旅費規程（例規集P986）

2.　必要書類

出張前

◆　公務出張届（国内・海外）
　出張前に所属学部事務室へご提出ください。

◆　海外渡航許可願
　学則第9条に定められている休業日以外に海外出張する際は、出張前に、所属学部事務室へご提出ください。

出張後

◆　出張報告書　兼　出張旅費精算書（科研費）
　以下の3種類の書類を併せたフォーマットです。

・国内出張旅費請求書　もしくは　海外出張旅費請求・精算書
・旅程表
・出張報告書

　従来通り、3種類の書類をご提出いただいても問題ありません。
　旅程表では、研究日・移動日・時差調整日・休息日などの区別を記入してください。

◆　交通費に関する証憑書類

・飛行機…領収書、eチケット控え、搭乗券半券を提出してください。
・新幹線・在来線…駅すぱあと等でルートを検索した画面を印刷してください。
・空港バス…駅すぱあと等や各空港ホームページで金額のわかるページを
　　印刷してください。
・海外での電車や特急料金…切符や特急券を提出してください。
　※切符が回収され、手元に残らない場合は、
　　交通機関のWebページから金額のわかる箇所を印刷してください。

◆　為替レートに関する証憑書類（日本円以外で支払の場合）

・外貨両替計算書
・カード利用明細書
・OANDA
　（通貨と実際に出張した日付を指定し、レート計算後、印刷してください。）
　https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/

◆　その他証憑書類

　研究日として申請する全行程の証憑書類が必要です。
移動日・時差調整日・休日に関しては不要です。

〔証憑書類の例〕
図書館での資料調査日：図書館の入館許可証、図書館でのコピーの領収書等
研究者との打合せ：事前にスケジュール調整した際のメール等
学会参加：学会当日に配布されるパンフレット、発表資料等
　※学会ホームページからダウンロードできるチラシなどは、
　　証憑として認められませんのでご注意ください。

3.　旅費請求日

旅費の請求は、出張の前後1ヵ月以内に行ってください。
出張後1ヵ月以上遅れて提出される際は、理由書をご提出ください。

4.　日当・宿泊費・交通費等

国内出張

職務の区分＼旅費の区分		遠距離出張旅費					近距離出張旅費		
		鉄道運賃	船賃	目的地交通費	日当	宿泊料	西宮市外		西宮市
							交通費	日当	交通費
A	院長・学長 中高部長	普通運賃 特急料金 急行料金 グリーン料金 （100km以上のみ）	特等	実費又は前渡し 目的地交通費 1,000	5,000 ただし、日帰りの場合は距離に応じて次のとおりとする。 300km以上500km未満　7,500 500km以上　8,500	15,000	実費	2,000	実費
B	総務部長 経理部長 学院チャプレン	普通運賃 特急料金 急行料金 グリーン料金 （100km以上のみ）	1等	実費又は前渡し 目的地交通費 1,000	5,000 ただし、日帰りの場合は距離に応じて次のとおりとする。 300km以上500km未満　7,500 500km以上　8,500	11,000	実費	2,000	実費
C	A、B以外の専任教職員	運賃実費 特急料金 急行料金	1等	実費又は前渡し 目的地交通費 1,000	5,000 ただし、日帰りの場合は距離に応じて次のとおりとする。 300km以上500km　未満　7,500 500km以上　8,500	11,000	実費	2,000	実費

【国内出張旅費規程】より抜粋

	距離（片道）	出張地(例)	日当	備考
宿泊あり	距離関係なし	―	5,000円	
日帰り	500km以上	東京	8,500円	
	300km以上500km未満	静岡	7,500円	
	80km超300km未満	名古屋	5,000円	
	80km未満西宮市外	京都・大阪	2,000円	※5時間未満は半額
	西宮市内	―	なし	

・近距離出張　片道80km以内の地区

・遠距離出張　片道80kmを超える地区

職務の区分＼旅費の区分		航空運賃	船賃	鉄道運賃	車賃	日当（1日）	宿泊料（1夜）	支度料
A	院長・学長 中高部長	エコノミークラス	最上級	最上級	実費	5,000	20,000	実費
B	総務部長 経理部長 学院チャプレン	エコノミークラス	最上級の直近下位	最上級	実費	5,000	16,000	実費
C	A、B以外の 専任教職員	エコノミークラス	最上級の直近下位	最上級	実費	5,000	16,000	実費

【海外出張旅費規程】より抜粋

5.　飛行機の予約クラスについて

海外出張旅費規程に定められていますように、航空運賃は「エコノミークラス」での予約をお願いします。「ビジネスクラス」や「プレミアムエコノミークラス」等の上位クラスでの予約は認められていませんので、ご注意ください。
（※2022年4月1日現在）

また、海外出張旅費規程　第3条にて、「航空運賃、船賃、鉄道運賃及び車賃は、原則として最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算出」と定められています。

経済的かつ合理的な経路及び方法により算出されていない高額な運賃等の場合、支出できないこともあります。

6.　その他注意点

【パック旅行】

・食事代は支給できません。
・パック料金のうち航空運賃のみの領収書を別途発行してもらって証憑として添付してください。航空運賃のみの領収書をもらえない場合、パック代金から宿泊料（１泊11,000円）を差し引いた金額を航空運賃とします。（※本学経理課サイトより抜粋）

【海外旅行傷害保険料】

・任意で加入する海外保険は、原則支出することができません。
・科研費FAQでは「研究遂行上、必要であれば支出可能です。…略…」（Q4441）と記載がありますので、必要と判断される場合は、研究所事務室までご相談ください。

１３．　謝金

1.　謝金(アルバイト)

◆　科研費でアルバイトを雇用することができます。
◆　2022年度からは、バイアウト制度により、教育活動等を行うアルバイトの雇用も可能です。
◆　アルバイト雇用を予定している研究者は（２週間前を目途として）、事前に学部事務室にお申し出ください。
◆　アルバイトは、学校法人神戸女学院の直接雇用となりますので、学部事務長に「人事案件書」の起案を依頼してください。
　（研究機関が当事者となり契約を締結・管理する必要があります。研究機関が採用時の面談や勤務条件の説明を実施し、勤務実態を把握するために出勤簿や勤務内容を定期的に確認することが必要です。）
◆　アルバイトで雇用されている学生等（人事案件書が提出されている人物）について、「神戸女学院大学における研究費の使用に関する行動規範」を配布しなければなりません。

事務の方へ

「学校法人神戸女学院アルバイト職員就業規則」を確認し、給与の計算を行います。

2.　謝金(講演謝礼、翻訳謝礼等)

◆ 謝金上限基準表 ◆

<table>
<tr><th>翻訳（日→英）</th><th>翻訳（英→日）</th><th colspan="2">通訳</th><th>講演招へい/
インタビュー/
学術的サポート</th><th>公開講座</th></tr>
<tr><td rowspan="3">4,800円/400字</td><td rowspan="3">2,600円/300語</td><td colspan="2">A:シンポジウム・国際会議等
B:教授会等学内会議等
C:商談・随行等</td><td rowspan="3"><著名人>
70,000円
<教授・准教授>
50,000円
<その他>
20,000円
※時間指定なし</td><td rowspan="3">50,000円（学外）
20,000円（学内）</td></tr>
<tr><td>半日(3時間以内)</td><td>一日</td></tr>
<tr><td>A :45,000円
B :35,000円
C :22,000円</td><td>A :68,000円
B :55,000円
C :34,000円</td></tr>
</table>

注：[学内/税込]　[学外/税抜]

【注意点】
◇振込先の情報を研究所事務室にご提出ください。
　※海外在住者には当日謝金を手渡しできるよう、事前に伝票を回付しますので早目に研究所事務室にご相談ください。
◇原則として立替払いはできません。
◇上限額以上の謝金を希望する場合や、上記表に記載のない謝金については、研究所事務室にご相談ください。
　※必要に応じて理由書を提出していただくことがあります。

【翻訳、通訳の謝金における注意点】
◇原則は専門業者へ依頼してください。
◇業者以外の場合は、この金額を上限とします。
◇日本語⇔英語以外の言語は研究所事務室に相談してください。

(2022年4月8日 研究所委員会承認)

１４．　バイアウト制度

◆　2022年4月1日より、神戸女学院大学バイアウト制度実施規程が施行されました。規程および様式は、以下の通りです。

・神戸女学院大学バイアウト制度実施規程
・バイアウト制度利用申請書（様式第1号）
・バイアウト制度実績報告書（様式第2号）

いずれも研究所ホームページからダウンロードいただけます。
https://www.kobe-c.ac.jp/kenkyusho/promotion/244
（神戸女学院大学研究所/女性学インスティチュート
Home＞研究支援＞科研費）

◆　問い合わせ、ご質問は、研究所事務室にて承ります。

１５．　各種制度

１．　翌年度にわたる直接経費の使用について

補助金

交付決定時には予想し得なかった要因による、相手国の事情、研究に際しての事前調査の困難、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他の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、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、各年度の３月１日までに、申請を行い、必要な手続を行わなければなりません。

２．　調整金について

補助金

①前倒し使用

当該年度の補助事業について、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、各年度9月1日、12月1日までに、日本学術振興会に対し、申請を行い、必要な手続きを行わなければなりません。
ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒し使用は行うことができません。

②次年度使用

「1.翌年度にわたる直接経費の使用について」の事由が日本学術振興会への申請期限以降に発生した場合又は「1.翌年度にわたる直接経費の使用について」の事由に該当しないがやむを得ないと考えられる場合であって、当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期限までに、日本学術振興会に対し、申請を行い、必要な手続を行わなければなりません。

３．　前倒し支払請求 について

基金

各年度において、研究計画実施変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、各年度の9月1日と12月1日までに「前倒し支払請求書」により、日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければなりません。ただし、実質的な研究期間の短縮となる支払請求を行うことはできません。

４．　補助事業期間の延長について

基金

研究代表者は、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度までに補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければなりません。申請書を提出し、日本学術振興会の承認を得る必要があります。

なお、１年を超えて補助事業期間を延長することはできません。2021年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、１年を超えて延長できる特例がありました。2022年度については、研究所事務室から連絡しますので、ご確認ください。

※各制度の申請対象者には、時期になればご案内いたします。

１６．　その他Ｑ＆Ａ

◆　よくある質問

Q1　学会参加費を支払うと懇親会費も含めての金額でした。
懇親会費も科研費から支出することは可能ですか。

A　研究遂行に直接関連性のない経費（酒類、講演者の慰労会、学会等の懇親会やランチ等の経費、手土産等の交際費、慶弔費など）についての使用は、認められていませんが、学会参加費の中に夕食のレセプション費用（アルコール類の提供有）が含まれており、この部分だけ切り離すことができない場合、学会活動の一環として企画されていると考えられるので、その際にアルコールが提供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能です。

Q2　奈良で２日間学会があるのですが、１日目の終了時刻が遅いので宿泊したいです。認められますか。

A　近距離出張（片道80km以内）の場合、原則として宿泊費を支給しませんが、特段の事情がある場合は、例外的に支給が認められる可能性があります。
出張前に研究所事務室にご相談いただき、宿泊が必要となった事情をご記載ください。

Q3　アルバイトで雇用している方が出張に行きました。
どのように精算すればいいでしょうか。

A　交通費と日当は、旅費請求書で請求してください。給与に関しては勤務表で請求することになります。公務出張届、旅費請求書、勤務表をご提出ください。
なお、移動時間は原則勤務時間に含まれませんのでご注意ください。

例外①　学内での勤務後、梅田での打合に参加し、直帰した。
→大学～打合会場までの移動時間と打ち合わせ時間は勤務時間となるが、帰路の移動時間は勤務時間となりません。

例外②　神戸の保育園での調査をするために自宅から録画機材を運搬した。
→出張先で必要な機材やアンケート等を運搬している移動時間は勤務時間となります。

Q4　翌年度に開催予定の学会参加費の支払期限が今年度である場合、今年度の科研費から支払することは可能でしょうか。

A　〔補助金〕　今年度の科研費から支払することは不可ですが、私費で立替し、翌年度交付される補助金で精算することは可能です。

〔基金〕　翌年度以降も継続する課題であれば、今年度の科研費から支出することが可能です。

Q5　海外出張でキャッシングした際に発生した手数料は支出可能でしょうか。

A　原則支出することはできません。

【科研費FAQ】

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/data/kakenhi_202204faq.pdf

１７． 研究成果

◆ 科研費により得た研究成果を発表する場合は、
科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

◆ Acknowledgment(謝辞)等に、科研費により助成を受けた旨を
記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」を
必ず含めてください。

１８．　ルールの遵守について

◆　ルールに従って、正しく使用しないと、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティ、刑事罰が科せられることがあります。

1.　不正使用

◆　不正使用とは「架空発注により業者に預け金を行ったり、謝金や旅費などで実際に要した金額以上の経費を請求したりするなど、故意若しくは重大な過失によって研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行うこと」をいいます。

・研究費の返還：一部又は全部の返還

・応募資格の停止：1～10年　（不正使用した本人・それを共謀した者
・不正使用された研究費の管理責任者）

2.　不正受給

◆　不正受給とは「別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類に虚偽の記載を行ったりするなど、偽りその他不正な手段により研究費を受給すること」をいいます。

・研究費の返還：全額の返還

・応募資格の停止：5年　（受給した本人・それを共謀した者）

3.　不正行為

◆　不正行為とは「発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用を行うこと」をいいます。

・研究費の返還：一部又は全部の返還

・応募資格の停止：1～10年
（不正行為に関与したと認定された本人
・不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者）

◆　既に採択されている課題についても交付が停止されるとともに、分担金を配分されている研究分担者も、その分担金の配分を受けることができなくなります。

◆　科研費以外の競争的研究費等においても応募・参画が制限されることがあります。

１９．　その他

1.　研究倫理

全ての研究課題において研究倫理に配慮してください。
「神戸女学院大学研究倫理規程」を確認し、研究倫理審査が必要な場合には、研究倫理審査申請書を所属学部の研究倫理委員会へ提出してください。

2.　不正に関する通報・相談窓口

本学では、研究費ならびに研究活動の不正に関する申し立てを受け付ける窓口を設けています。

【窓口設置場所】学校法人神戸女学院　内部監査室（総務館2階）
【通報窓口】　電話、電子メール及び書面により受け付けています。
〈メール〉：naibukansa@mail.kobe-c.ac.jp
〈郵送先〉：〒662-8505　兵庫県西宮市岡田山4-1
学校法人神戸女学院　内部監査室内　内部通報窓口宛

内部監査室がしばらく不在のため、
その間の連絡先（公益通報等窓口）を下記のとおりといたします。

【第一法律事務所】〈メール〉kc-hotline@daiichi-law.jp

（神戸女学院週報 創立147年度第1号2022年4月1日～9日より）

3.　科研費や研究倫理に関する問い合わせ先

本ハンドブックを含め、各種情報をMoodleの研究者別のコースに掲載しています。
科研費の応募・執行・報告書などに関する質問や疑問点、書類の記入方法などのご質問は、下記までご連絡ください。

神戸女学院大学　研究所事務室　　（JD-301）
メール：ri-o@mail.kobe- c .ac.jp
電話：0798-51-8544（内線：8544）
担当：古橋、藤井、白潟、和田

２０．　【まとめ】前年度からの変更・追加点

1.　変更・追加点

◆　P18-19　「9.　写真検収」の項目を追加

◆　P21　「11.　換金性の高い物品」を
「11.　10万円未満の換金性の高い物品」に変更

◆　P27　「13.　謝金」の「1.　謝金アルバイト」
「アルバイトで雇用されている学生等（人事案件書が提出されている人物）について、「神戸女学院大学における研究費の使用に関する行動規範」を配布しなければならない。」を追加。

◆　P29　「14.　バイアウト制度」を追加

◆　P30　「15.　各種制度」の「4.　補助事業期間延長について」
「なお、１年を超えて補助事業期間を延長することはできません。2021年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、１年を超えて延長できる特例がありました。2022年度については、研究所事務室から連絡しますので、ご確認ください。」を追加。