神戸女学院大学
科研費使用ハンドブック
2019年度版

神戸女学院大学　研究所事務室

2019年8月6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　…10
6.　経費精算の際に必要な様式　…11
7.　支払までの流れ　…15
8.　物品購入・譲渡　…16
9.　検収　…17
10.　図書　…18
11.　換金性の高い物品　…20
12.　旅費　…22
13.　謝金　…26
14.　各種制度　…28
15.　その他Q＆A　…29
16.　研究成果　…31
17.　ルールの遵守について　…32
18.　その他　…33

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・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「競争的研究資金」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。

◆科研費には研究種目によって使用ルールが様々ですので、ここではそれについて説明します。また、科研費の使用にあたって様々な制度がありますので、ご活用ください。

補助金・基金の該当種目と定義

科研費には種目によって補助金と基金があります。

補助金

該当種目：特別研究推進、新学術領域研究、基盤研究(Ｓ)(Ａ)(Ｂ)、挑戦的研究(開拓)、奨励研究

⇒原則として、年度毎に交付決定を行い、年度毎に研究費を使用しますが、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(萌芽)、若手研究、基盤研究(Ｂ)「特設分野研究」、特別研究促進費、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(Ａ・Ｂ)、帰国発展研究)、研究活動スタート支援

⇒基金は初年度に最終年度までの複数年度にわたる金額が交付決定されるので、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。

◆研究の進捗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。

◆事前の手続きなく、研究費を次年度に使用する(繰り越す)ことが可能

→これにより、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。

◆年度をまたぐ物品等の調達が可能

→年度をまたぐ出張旅費の支出も可能です。

例：3月29日から4月2日までの出張を行い、その旅費精算をすることが可能

１.科学研究費助成事業(科研費)について

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、課題を採択された研究者が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
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、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者
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）

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。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
・競争的資金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

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、年度初め(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、下記の学内締切を設定致します。

学内締切とは、研究所へ伝票が到着する締切日です。所属の事務室へは1週間前には使用した経費に関わる書類を提出してください。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お願い致します。

代表者	基金	次年度継続	2020年3月9日※
		今年度終了	2020年3月2日
	補助金		2020年3月2日
分担者	基金	次年度継続	2020年3月9日※
		今年度終了	2020年3月2日
	補助金		2020年3月9日

事務の方へ

※学内締切後の伝票起票について（基金且つ次年度継続分）

2020年3月執行分で上記締切日に間に合わない場合は、2020年度の伝票で起票してください。

伝票(キャンパスプラン)：2020年4月1日以降の日付で起票
支出No.：No.H31-●（●は2019年度の支出№の続き番号）
フォーマット：2020年度版

2019年度の執行終了後は、2020年度の「No.1」からはじめてください。

２. 直接経費の使用ルール

2.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。尚、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。

3.直接経費で使用できない経費について

科研費(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軽微な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もの

4.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。但し、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の東京出張の内、7/1～6は科研費での出張、7/7～10は個人研究費での出張の場合、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。

5.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。

※　補助金分：年度毎の交付決定額

　　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

　他機関より配分される科研費分担金を、配分元機関からの「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（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。

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。施設等の改造（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** ・研究奨励者本人の人件費（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 ・研究補助作業をやらアルバイト、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・運搬費** ・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5%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、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	—

※「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等のための経費を除く。）」、「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」、「間接経費を使用することが適切な経費」に使用してはならない。

＊本区分表については、別添「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。

４.費目別の収支管理(直接経費)

科研費ハンドブック（研究機関用）2018年度版　Ｐ102
府省共通経費取扱区分表
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/data/h30/kakenhihb2018_zentai.pdf

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」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。

６.経費精算の際に必要な様式

1.支出依頼書

平成31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

2019　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)XXXXXX

６.経費精算の際に必要な様式

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.↑

平成31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

（2019年度）

６.経費精算の際に必要な様式

3.予算管理表

平成31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下さい。

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、正確な納品日が分からない場合は発送日など、納品日に近い日付をご記入下さい）
◆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

＊この用紙は、支出依頼書を提出するたびに添付してください。
研究者と事務担当者との連絡書類です。

KC科-様式３

（2019年度）

６.経費精算の際に必要な様式

4.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）

2019　年　5　月　11　日

神戸女学院大学長　殿

公務出張届の出張期間と相違のあった時は理由を備考に記載ください。

【出張の概要】

研究者所属	XXXX	出張者氏名	岡田山　花子　㊞	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	XXXXXX

７.支払までの流れ

(1) 研究者	(2) 学部事務室	(3)研究所	(4) 大学事務長	(5) 学長	(6) 経理課
書類提出	物品・役務等の検収 支出依頼書、証憑書類の確認 伝票起票 学部事務長の決裁	書類確認	決裁	決裁	書類確認 決裁 支払

→

処理に要する期間は約2～3週間です。（支払は15日と月末の月2回となります。）

８.物品購入・譲渡

1.物品購入について

(2016年2月教授会　報告より抜粋)
◆発注業務は原則として学部事務室担当者が実施します。
　研究者による発注は、1件5万円以下とします。
◆全品大学納品です。

2.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」も本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。

3.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。
「固定資産及び物品異動申請書」を学部事務室より提出して下さい。

９. 検収

1.物品や特殊な役務等の検収について

(2016年2月教授会　報告より抜粋)
◆全品検収です。検収業務は学部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、学部事務室担当者が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）に検収印を押してください。また、物品・役務に関わらず証憑を残す必要はありません。（コピーをする必要はありません。）

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学部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してください。

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、領収書を必ずご提出ください。

※ゆうパックやヤマト宅急便などの送り状は領収書ではありませんのでご注意ください。

１０.図書

◆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。

科研費での購入分についてその旨がわかるよう、検収時に図書現物に押印して管理致しますので、調査等で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下さい。

事務の方へ

◆捺印箇所は“奥付ページの文字が重ならない中央付近”にお願い致します。

捺印箇所が不明な場合は図書館整理係（内線：8563）までお問い合わせください。

＜捺印例＞

科研費 検収済 2019.4.26 神戸女学院大学

私立大学職員入門

昭和60年 2月20日　初版発行©　　定価 2,500円

編集人　社団法人 日本私立大学連盟
広報担当理事 鵜澤昌和
〒102 東京都千代田区九段北4-2-25
私学会館新館
TEL(03)262—2420(代表)

発行者　田中重彌
発行所　第一法規出版株式会社
〒107 東京都港区南青山2-11-17
TEL(03)404—2251(大代表)

無断転載・複製はご遠慮下さい。　2037-045633-4370

１１.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」（H19.2.15 文部科学大臣）に基づき、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

「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てください。

２．登録

経理課で「物品管理台帳」の②の項目を追記したものとシールを、学部事務室へ返却しますので、「物品管理台帳」データを更新してください。シールは物品に貼付してください。

３．管理

学部事務室の固定資産現品調査と合わせて(3年毎)、「物品管理台帳」を元に現品調査を実施してください。(③に確認日と確認者の押印)

４．除却・異動

除却や異動の際は、備品用品と同様に「固定資産及び物品異動申請書」を提出してください。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てください。

５．年度末

年度末には「物品管理台帳」(紙媒体とデータ)を経理課に提出してください。

紙媒体には申請日と部署責任者の承認印を押印してください。

１１.換金性の高い物品

3.物品管理台帳

物品管理台帳（科研費）

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

出張前提出書類

◆公務出張届（国内・海外）
　出張前に所属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には出張前にこの様式を所属事務室へご提出ください。

出張後提出書類

◆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。従来通り以下の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。

・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

１２.旅費

◆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…各空港ホームページで金額の分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下さい。

※切符が回収され手元に残らない場合はホームページにて金額が分かる箇所を印刷して下さい。

◆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下さい。）

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：図書館の利用カード、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：学会のパンフレットと発表資料

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。

１２.旅費

3.日当・宿泊費・交通費等

国内出張

旅費の区分 / 職務の区分		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

- 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

	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	

１２.旅費

海外出張

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

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。

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。

アルバイトは学院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。）

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」をご確認の上、給与の計算を行ってください。

１３.謝金

2.謝金(講演謝礼、翻訳謝礼等）

◆基準表

<table>
<tr><th></th><th>翻訳（日→英）</th><th>翻訳（英→日）</th><th colspan="2">通訳</th><th>講演招へい　及び
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">神戸女学院大学</td><td rowspan="3">4,800円/400字</td><td rowspan="3">2,600円/300語</td><td>半日（3時間以内）</td><td>一日</td><td rowspan="3">70,000円（著名人）
50,000円（教授・准教授）
20,000円（その他）
※時間指定なし</td><td rowspan="3">※既決
50,000円（学外）
20,000円（学内）</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>
<tr><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></tr>
</table>

【翻訳・通訳謝金の注意点】
・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。
・その他の言語は研究所に相談してください。

【すべての謝金においての注意点】
・金額は手取り額の上に税金を上乗せします。
（国内居住者：10.21%、国内非居住者：20.42%）
例）手取り額を10,000円にするには11,137円を請求します。
・先方への振込を依頼してください。
海外在住者には当日謝金を手渡しできるように事前に伝票を回付しますので早目に研究所にご相談ください。
・原則として立替払いはできません。
・上限額以上を希望する場合やその他の謝金についての質問は研究所に相談してください。
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。
・交通費・宿泊費・謝礼金をまとめることは可能です。
本学旅費規程に則った上での合計金額を超えないよう注意してください。
例：講演70,000円+東京大阪往復約27,000円+1泊宿泊11,000円=108,000円
→108,000円以下であればＯＫです

１４.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に、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、令和2年3月1日までに申請と手続きが必要です。

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、令和元年9月1日、12月1日までに申請を行う必要があります。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」の事由が学振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、学振が別途指示する期限までに申請と手続きが必要です。

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」により学振に助成金の支払請求を行います。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、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金(最終年度の残額)を使用するために、補助事業期間の延長を行うことができます。延長を希望される場合は、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。尚、補助事業期間の延長は、1年を超えて行うことはできません。

※各制度の申請対象者には、時期になればご案内致します。

１５.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、勤務表をご提出下さい。

尚、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。

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＞　翌年度以降も継続であれば今年度の科研費から支出することが可能です。

１５.その他Ｑ＆Ａ

Q5

OANDAで旅費精算する場合、手数料を選択できるがどうしたらいいでしょうか。

A.実際にかかった手数料を自己申告で選択してください。

科研費FAQ

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/data/kakenhi_2019faq.pdf

１６.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)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。

１７.ルールの遵守について

科研費は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、応募制限などのペナルティ、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、応募書類に虚偽の申請を行うなど、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）

１８.その他

1.研究倫理

全ての研究課題は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。審査が必要かどうかを確認したい場合には、研究所までご相談ください。

2.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。

【窓口の設置場所】学校法人神戸女学院内部監査室(総務館2階)

【通報の窓口】電話、電子メール及び書面により受け付けています。

電話：0798-51-8590

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

◆情報を正確に把握するため、通報の際は「申立書様式」をご使用ください。

https://www.kobe-c.ac.jp/about/kokai/kyoiku-info/guideline

ホームページよりダウンロードください

3.科研費や研究倫理に関する問い合わせ先

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すべて下記までご連絡ください。

神戸女学院大学　研究所

メール：ri-o@mail.kobe- c .ac.jp

電話：0798-51-8544（内線：8544）