

---

# 足利短期大学科学研究費助成事業にかかる 経費の執行について

---

— 平成29年度版 —

足利短期大学

# 目 次

◇ 経費（直接経費）の支出について	2
◇ 経費の費目と使用範囲等	2
◇ 科研費から支出できない経費	3
◇ 研究費不正利用の例	3
◇ 「物品費」について	4
◇ 「旅費」について	4
◇ 「人件費・謝金」について	6
◇ 「その他」について	8
◇ 注意事項	9

## ◇ 経費（直接経費）の支出について

科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）にかかる直接経費（以下「経費」という。）の支出については、公的研究費として本学の経費一般の購入規程とは異なる部分があります。当資料ではかかる概要について説明します。

### ・購入依頼書・出張願について

事務室内レターケースにあります。様式は一般経費と同様です。

（「科学研究費助成事業用」の記載あり：ブルーの用紙）

## ◇ 経費の費目と使用範囲等

費目		使用範囲
勘定科目(科研費)	【参考】 勘定科目(本学)	
物品費	教) 消耗品費	1個または1組の価格が10万円(税込)未満の物品、装置、文房具、ソフトウェア(金額問わず)、器具、試薬、試験体(10万円(税込)以上の場合は、耐用年数が1年未満であることが証明できる資料が必要です。)等
	教) 備品支出	1個または1組の価格が10万円(税込)以上の物品、機器、装置、器具等 「現物寄付」の手続きが必要です。
	教) 消耗図書費	図書の扱いは図書課で判断(消耗図書か図書支出(設備図書))をしていただきますが、図書支出(設備図書)の場合は「現物寄付」の手続きが必要です。
	図書支出	
旅費	教) 旅費交通費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の出張、招聘経費(各種調査、資料収集、研究にかかる学会発表および参加、研究打合せ、研究成果発表等)にかかる交通費等
人件費・謝金	兼務職員	研究への協力(研究補助、専門的知識の提供、研究資料収集等)をする者にかかる謝金、報酬、賃金、給与等
その他	教) 印刷製本費、 教) 諸手数料、 教) 修繕費 教) 通信運搬費、 教) 賃借料 等	上記以外の当該研究を遂行するための経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究にかかる必要書類作成のための印刷代、研究成果広報用パンフレット作成等</li> <li>・学会参加費</li> <li>・科研費研究課題で使用する機器の修繕に限ります。</li> <li>・会議費(会議打合せに伴う飲食代(アルコールは除く))（「開催記録」が必要です。）等</li> <li>・通信費、郵便料、切手代、宅配便代等</li> <li>・データ(ベース)および権利使用料、ライセンス料(ソフトウェア・ライセンス使用料を含む)、レンタル費用等</li> </ul>

・科研費の使用ルールには注意事項として「補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、研究機関が適切に行ってください。また、役務契約に係る支出にあたっても同様に取り扱ってください。」とありますが、足利工業大学に倣い、実務に照らして10万円未満の支出については教員からの発注を認めています。以上を十分に理解されたうえで経費の執行をお願いします。

- ・本学の経費一般の支出と同様、10万円以上の経費支出は「購入依頼書」に見積書を添付していただき、決裁（※1）をとってからの発注および支出となります。但し一般経費と異なり事務から発注をします。同じ業者から同日または近い日付で10万円以下に分けて複数の支出をすることはお止めください。また、「備品支出」に該当する物品は資産登録および現物寄付の手続きをするので、カタログまたは図面を添付してください。また、金額に応じて見積合せ等（※2）が必要です。

- |    |                  |         |              |
|----|------------------|---------|--------------|
| ※1 | 10万円以上           | 30万円未満： | 事務長決裁        |
|    | 30万円以上1,000万円未満： |         | 学長決裁         |
|    | 1,000万円以上：       |         | 理事長決裁        |
| ※2 | 30万円以上100万円未満：   |         | 見積書と請書       |
|    | 100万円以上200万円未満：  |         | 見積合せと請書      |
|    | 200万円以上：         |         | 見積合せと物品供給契約書 |

- ・「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」（平成26年2月18日）に基づき、「換金性の高い物品」の適切な管理をします。（換金性の高い物品例：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）10万円以上の物品は備品登録（資産計上）しているので、それ以外の物品は「科学研究費 換金性の高い物品管理簿（備品を除く）」にて管理番号を付けて管理簿に記載します。

#### ◇ 科研費から支出できない経費

次に該当する経費は科研費から支出できません。

- ・ 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究遂行と直接関係のないもの。  
（例）手土産（金券類や菓子折りを含む）、酒、煙草、学会年会費、学会等の懇親会費、慰労会費、慶弔費、名刺、印鑑、実用を超えた高級文具等。
- ・ 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導入に伴う軽微な据付費用等の経費は除く。
- ・ 研究代表者および分担者への「人件費・謝金」。
- ・ 研究遂行中に発生した事故、災害処理にかかる経費。  
（例）任意旅行傷害保険、レンタル費やライセンス料にかかる任意保険、保証料等。
- ・ 研究計画年度を超える支払および年度内に納入が完了しない物品の支出。（科研費補助金分および基金分の最終年度。支払を含めて期間内に完了しなければいけません。）

#### ◇ 研究費不正利用の例

以下に挙げた支出は「研究費不正使用」として、厳しいペナルティがあります。あくまで一例ですが、規模の大小を問わず全国の研究機関において現在も多く研究者がペナルティを受けている実態があります。また不正が発生すると調査のために多大な経費と期間を要し、尊い税金を原資とする不正ゆえに社会からの非難を容赦なく受けることになります。

#### ・ 預け金（プール金）

意図して架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に代金を預け、管理させること。

## ・カラ出張

意図して実体の伴わない旅費や、私的目的の旅費を「研究出張旅費」として研究機関に支払わせること。

## ・請求書、領収書の内容の書き換え

意図して請求書や領収書の内容を書き換え、研究目的以外の物品等を、研究機関に支払わせること。また、実際の金額以上の金額を、研究費として研究機関に支払わせること。

## ・二重請求

意図して同一物品等の領収書を複数受領し、二重三重に研究費として研究機関に支払わせること。

## ◇ 「物品費」について

### 物品購入の基本的な流れ

#### 1. 10万円(税込)以上の物品購入

事務からの発注となります。1品あたり10万円(税込)以上の物品はカタログ(または図面、仕様書)を添付してください。その際、見積書の宛名を研究者の科研費口座名【(例)科学研究費基金 ○○ 足利短期大学学長 高倉秋子】で作成を依頼して下さい。また、物品(ソフトウェア以外)は備品(資産)登録および現物寄付の手続をします。

#### 2. 10万円(税込)未満の物品購入

原則は、本学の一般経費と同様の流れになります。業者で直接購入する場合、納品請求書の宛名を研究者の科研費口座名【(例)科学研究費基金 ○○ 足利短期大学学長 高倉秋子】で作成を依頼してください。また、購入した物品は納品請求書とともに事務室に直接持参して物品検収を受けて下さい。

物品購入にかかる支出について、一業者(店舗等)から複数物品の納品請求書を10万円(税込)以下に分けて同日または近日空けての執行は避けてください。

## ◇ 「旅費」について

### 旅費に関する事項について

#### 【公的研究費取扱規程 抜粋】

1. 出張申請は事前手続きとし、航空機使用の場合は国内外を問わず、航空運賃等見積書又はそれに準ずる書類を添付する。
2. 出張願には、その用務に応じて確認できる資料を必ず添付すること。尚、独自の調査研究で出張する場合は、必ず「科学研究費助成事業による出張(研究調査等)計画書」を作成して添付すること。
3. 旅費支給額については、本学の旅費規程(国内・海外)を準用する。尚、あくまで研究遂行上、必要と認められなければ旅費は減額される。
4. 出張後、科学研究費助成事業様式の「出張報告書」を使用して提出する。

#### 【文科省・日学振冊子 抜粋】

1. 旅費の支出に当たっては、単価や支払方法など各研究機関で定められた規程等に基づき執行すると共に、必要な



◇ 「人件費・謝金」について

人件費・謝金は当該研究への協力をする者にかかるアルバイト、謝金、報酬、賃金等のための経費のことです。研究代表者、研究分担者への「人件費・謝金」の支出はできません。

学生アルバイト等や研究協力者には、事前に作業内容、作業時間及び単価等を説明のうえ、「謝金契約願書」の学長決裁後に作業に就いていただきます。また、月に一回程度の業務実態確認を事務職員が行います。

1. 謝金契約にかかる必要書類（事前）

(1) 「謝金契約願書」

	担当	専任	学長
平成 年 月 日			
<b>謝金契約願書</b>			
足利短期大学 学長 高倉秋子 様			
研究者所属研究機関 足利短期大学 職 名 氏 名 (甲) 印			
私 (甲) は、下記の者 (乙) と研究のため契約をいたしたく許可願います。			
1. 研究種目名	課題番号		
2. 研究課題名			
3. 研究補助内容			
4. 研究補助者名	学籍番号 (姓名)		
	(乙) 氏名	印	電話番号
	現住所 〒		
5. 研究補助期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 合計 日		
6. 支払方法	別紙の「謝金等口座振込依頼書」に記入して下さい。		
7. 支払金額	単価 日給・時給 円 注意：日給・時給どちらかに○を付けて下さい。		
税項目 会計記入欄 甲・乙			

(2) 「履歴書」

<b>履 歴 書</b>		足利短期大学	
氏名		採用年月日	年 月 日
氏名		電話	( ) - ( ) - ( )
生年月日	年 月 日	性別	男・女
生年月日		休 暇	年 月 日
改氏名	年 月 日	職 務	年 月 日
(都道府県名の為)			
本 籍		年 月 日	変更
現住所		年 月 日	変更
学 歴	在 学 期 間	学校・学部・学科・学系名	修学年数
	年 月 日		年
免 許・資 格	免 許・資 格	記号・番号	取得年月日
			年 月 日
<b>職 歴</b>			
年	月	日	発 令 事 項
			発 令 機 関

(3) 「謝金等口座振込依頼書」※

<b>謝金等口座振込依頼書</b>	
足利短期大学 事務長 様	
姓 名	学籍番号
フリガナ	
氏 名	印
標記について、下記銀行口座へ振込みをお願いいたします。	
銀行名	
銀行コード (4ケタ)	
支店名	
支店コード (3ケタ)	
預金種目 (いずれかに○)	1. 普通      2. 当座
口座番号	
口座名義人 (カナ)	
口座名義人 (漢字)	
※通帳の『フリガナ・支店名・預金種目・口座番号』が記入されている 頁をコピーしてこの書類と一緒に提出して下さい。 ※カードの番号と口座番号が異なる銀行もありますので注意して下さい。 (足利銀行は同一ではありません。) ※ゆうちょ銀行は、ゆうちょ銀行窓口にて通帳に振込用項目の記載を お願いします。	

(4) ※「謝金振込口座」通帳のコピー

- ・謝金契約者本人の口座に限ります。
- ・通帳の支店名、預金種目、口座番号、フリガナ氏名の記載されているページをコピーしてご用意ください。

- ・「人件費・謝金」は要件によっては、源泉徴収の対象となります。学生アルバイトについては学長決裁の折に事務で確認します。(甲種は源泉対象外、乙種は源泉対象です。)
- ・源泉徴収税額は国税庁のホームページで確認できます。



#### (4) 領収書 (謝金)

<b>領収書 (謝金)</b>	
科学研究費 (請求書の宛先を記載してください。) 足利短期大学 学長 高倉 秋子 様	
<b>金  ¥ 5 0 , 0 0 0 円也</b>	
平成 年 月 日 上記正に領収しました。	
住所 _____	
氏名 _____ 印	
(内 訳)	
期間	自 平成****年**月**日 (**日間) 至 平成****年**月**日
単価	****円
仕事の目的	科学研究費補助金または基金 (研究種目名) 「(課題名)」を推進するための研究補助
仕事の内容	****

#### 5. 調査実施等に伴う謝礼品について

依頼する役務の内容により謝礼品で代用することができます。

- ・必要書類として、受領簿(様式任意、必要事項：受領日、受領者の氏名(フリガナ)、住所、押印または署名)を作成添付してください。
- ・「手土産」の支出はできません。

#### ◇「その他」

「物品費」「旅費」「人件費・謝金」以外の当該研究遂行のための経費全てが該当します。以下はおおよその一覧と、その支出にかかる必要事項です。2ページの「◇ 経費の費目と使用範囲」もご覧ください。

- ・「印刷製本費」および「諸手数料」:

使途が明確に分かる資料を添付してください。校正や翻訳を業者委託した場合、作業が分かる資料を証憑として添付していただきます。作業等については、業務を職員が検収します。

「学会参加費」は通常出張願の時に支出申請します。「学会年会費」の支出は出来ません。

- ・「修繕費」: 当該研究のための機器の修繕に限ります。また、完了したものを職員が検収します。
- ・「通信運搬費」: 用途と送付先が分かるものを証憑として添付してください。

# 科学研究費助成事業(競争的研究資金含む)にかかる注意事項

## 1. 補助金、基金共に適正な使用をお願い致します。【補助金】【基金】

・日本学術振興会が用意した【研究者用ハンドブック】また、場合によっては【研究機関用ハンドブック】や【科研費FAQ】に基づいた執行をお願い致します。

## 2. 特別な場合を除いて手許に現金をおいての支払いはできません。【補助金】【基金】

・支払は振込みが原則となりますので代金引換等のご利用はできません。

## 3. 納品前の代金の支払いはできません。【補助金】【基金】

・購入した物品は納品検査を受けないと代金をお支払いする事はできませんので必ず検収担当事務職員の検査を受けてください。

## 4. 前年度に支払った領収書(立替)を当年度に請求することはできません。【補助金】

・複数年度の採択を受けた研究課題でも単年度会計ですので、調整金等の手続きを行った場合を除き、当年度に支出する事は認められません。

## 5. 納品書・請求書・領収書の宛名を、「足利短期大学」や教員名で処理することはできません。【補助金】【基金】

・科研費の研究で使用しない物品を科研費から支出する事を防ぐ為、宛名を以下の形式(専用通帳の口座名義)に指定します。

### 【補助金】

科学研究費 ○○ 足利短期大学 学長 高倉秋子

科学研究費 分担 ○○ 足利短期大学 学長 高倉秋子

### 【基金】

科学研究費基金 ○○ 足利短期大学 学長 高倉秋子

科学研究費基金 分担 ○○ 足利短期大学 学長 高倉秋子

※○○には科研費代表者、分担者の苗字が入ります。また、空白や途中での改行は問いません。尚、代表者と分担者が本学に在籍する場合においては、納品請求の宛名と通帳名義が異なる場合があります。

## 6. アルバイト等の使用について。【補助金】【基金】

・アルバイト等の謝金については履歴書・謝金契約願書・謝金等口座振込依頼書・通帳のコピー・協力謝金支払依頼書を学長まで稟議を行ってからでないとアルバイトを使用する事は認められません。また就業報告については毎日記入押印することから最後にまとめてパソコン等での印刷はありえませんのでご注意ください。

## 7. 科研費と他の資金(使途に制限のある経費)とを混ぜた使用はできません。【補助金】【基金】

・補助事業に係わ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、他の経費との使用区分を明らかにした場合は、例外として使用可能です。

※使途に制限のある経費とは委託事業費、私立大学等経常費補助金、他科研費、間接経費等の経費です。

## 8. 科学研究費を用いた出張について【補助金】【基金】

・本学の出張規定に準じますが、出張願、科研費専用領収書、科研費専用報告書を提出ください。

・出張について航空機を利用する場合には、国内・国外を問わず航空券の半券(搭乗証明)が必要となりますので必ず提出してください。

## 9. 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は認められません。【補助金】【基金】

- ・支出しなくても研究遂行に問題のないものへの使用は厳禁です。(手土産等)
- ・交付された補助金を節約しても他の研究のために予算流用は出来ません。
- ・科研費による備品（研究機関において通常備えが必要とみなされる備品）の購入は平成 22 年度より研究遂行に必要である場合購入可能となっております。ただし、他の購入品と同様に必要となる説明の責任が生じます。

## 10. 年度をまたいだ会計処理について。【基金】

- ・科学研究費基金の使用につきましては単年度会計の科研費補助金と異なり年度毎に全額執行しなくても良いルールになっています。したがって残金は手続きなしで翌年度使用が可能となっておりますので、当年度分として交付申請された金額を研究計画に沿って適正に執行して頂き残金については収支管理の都合上、翌年度どの費目として使用予定なのかを指定して頂きます。また交付申請額に対して残金といえない額を繰り越す場合は予めご相談ください。科研費管理の責任上適正な処理を取らせて頂きます。

## 11. 間接的な支出は研究費（直接経費）では認められません。【補助金】【基金】

- ・研究代表者、研究分担者の人件費。
- ・建物の施設の整備。(研究者が科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く。)
- ・研究中に発生した事故・災害の処理。(直接研究に使用しないもの)  
(研究により生じた廃棄物の処理に係る経費については使用が可能となりました。)

## 12. 通帳利息は使用出来ません。【基金】

- ・本学では科研費毎に通帳を用意して管理しておりますが、26 年度より利息については研究機関へ委譲するようルールが変更になりましたので予めご了承ください。
- ・継続課題で過年度に発生した利息についても収支状況報告の内容によっては使用できません。

## 13. 費目毎の執行額が変更になる場合はご注意ください。【補助金】【基金】

- ・費目毎の執行額が申請時の金額を大きく超えている場合、もしくは極端に少ない場合、直接経費の支出規定に抵触する場合がありますので、事前にご相談ください。また、その場合、分担者に配分した金額を含めた金額が対象となりますので、分担者がいる場合は支出項目について連絡を密にするようお願い致します。

## 14. 事業期間後の会計処理は出来ません。(繰越手続きが認められた場合は除きます。)【補助金】【基金】

- ・科研費の使用につきましては補助金の場合は配分年度、基金の場合は事業期間最終年度の 3 月 31 日までとなっております。但し、期限末に多額の使用を行うと、「予算が余ったので使用した。」もしくは「この時期に物品を購入してこの年度に使用するのか。」と疑われる原因となりますので、研究計画に沿って適正な支出をお願い致します。
- ・また、期限末になってからの大きな出金予定については、トラブルの原因となりますので慎重にご検討ください。期限末になってからの高額な PC やタブレットの購入、聴講目的の海外出張等支出が適当でない場合や諸事情により取りやめになるケースについては残金として返還する事になります。

## 15. 研究計画行程表について【補助金】【基金】

公的研究費（科研費）説明会から1か月を目途に、研究者は「研究計画行程表」を提出してください。  
「研究計画工程表」（作成例）

研究計画行程表												
課題番号 18345677		研究課題名: ◇◇◇◇に関する〇〇〇の研究										研究者名 科研費 太郎
平成**年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
当初	← 実験準備、打合せ →				← 実験 →						← データ分析・締め →	
変更後	← 実験準備、打合せ →				← 実験 →							

当初計画の内容について、線表で示すこと。

## 16. 研究計画行程表について【基金】

科学研究費基金の経費残高を翌年度に残して終了する場合、帳簿作成の都合上、翌年度何れの経費（1. 物品費、2. 旅費、3. 人件費・謝金、4. その他）に繰越すかを報告してください。

「平成\*\*年度科学研究費基金の予算執行の終了について」（例）

平成 年 月 日

事務長 長江 仁一 様

「 所 属 」  
「 役 職 」 「 教 員 名 」 印

平成 年度科学研究費基金の予算執行終了について(報告)

みだしの件につきまして、下記の内容もって本年度の予算執行を終了することを報告いたします。

記

- 研究種目・課題番号: 「研究種目」\_「課題番号」
- 所属機関および代表研究者: 「教員名」
- 研究分担者: 「役職」 「教員名」

最終出金伝票番号:                      番  
次年度への繰越金額:                      円※

※繰越金予算費目: 1. 物品費 2. 旅費 3. 人件費・謝金 4. その他  
(1. ~4. いずれかに○を付けてください)

以上