



足利大学 科学研究費助成事業にかかる
経費の執行について

— 令和6年度版 —

令和6年 7月作成

足利大学

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	4
◇ 科研費から支出できないもの	5
◇ 研究費不正利用の例	5
◇ 補足 1	6
◇ 「物品費」について	7
◇ 「旅費」について	9
◇ 「人件費・謝金」について	11
◇ 「その他」について	14
◇ 補足 2	14

科研費の執行についての確認先

「物品費」「人件費・謝金」「その他」業者等への支払等、収支簿について

..... 会計課

「旅費」の申請、学術振興会への申請等および研究代表者の研究機関への連絡等について

..... 庶務課

◇ 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、『足利大学「公的研究費」管理・監査ルール』（以下『管理・監査ルール』という。）等に基づき、本学の購入規程及び通常の実行方法とは異なる点があります。当資料は、その概要等についての説明を目的とします。

1. 経費の適正な使用

- ・日本学術振興会が用意した『研究者用ハンドブック』及び『研究機関用ハンドブック』や『科研費FAQ』に基づいた研究費の実行をお願いします。紹介資料に記載が無くとも倫理的、または社会通念上疑いを持たれるような支出は認められません。経費執行の際、購入理由等に科研費研究課題との関連性を明確に記してください。

2. 経費の執行

- ・科研費では見積書・納品書・請求書・領収書の宛名を以下のように指定していただきます。用途が科研費であることを、宛名の段階で明らかにします。原則「足利大学」や教員名で経費を執行することはできません。「購入依頼書（支払協議書）」の「備考」欄及び「出張伺」の「その他」欄に、配当通知等で事務局からお知らせした各科研費の宛名を記入してください。

【代表者例】

科学研究費 ○○ 足利大学

科学研究費 ○○2 足利大学 . . . 2件目の研究課題

【分担者例】

科学研究費分担 ○○ 足利大学

科学研究費分担 ○○2 足利大学 . . . 2件目の研究課題

科学研究費 ○○ 足利大学 (○○) . . . 学内の研究分担者

○○には科研費代表者、分担者の苗字が入ります。また、空白（スペース）や改行は問いません。代表者で補助金と基金、もしくは複数の分担を受けている場合、区別する為の数字を苗字の後に入れます。また本学在籍の教員が研究分担者の場合、大学名の後に括弧書きで分担者苗字が入ります。

- ・経費の配当については、大学が補助金の送付を受けて、執行体制が整った後に通知をします。初年度について、基金と補助金の送金は例年7月頃ですが、基金の継続者分の送金は例年4月の下旬です。ただし分担金については、基金・補助金問わず研究代表者の所属研究機関からの送金の時期によります。

- ・交付が内定して研究期間内であれば、送金前の経費の執行が可能です。この場合、大学の経費からの仮払金で対応しますが、学長の許可（決裁）をとっていただきます。

入金までの期間に執行を予定する経費の総額を決めていただき、決裁をとります。交付内定通知書等の直接経費の金額が明記された文書を添付してください。分担者の場合は、代表者の研究機関から分担金額が明記された文書を添付してください。決裁をとった金額を超えた仮払金の執行はできません。

また、仮払金から他研究機関の研究分担者への分担金を支出することはできません。研究分担者の所属研究機関にて、対応をとっていただくよう研究分担者に伝えてください。

- ・基金について、研究期間内であれば、前・翌年度にまたがる経費の執行ができますが、補助金の場合は、研究期間内であっても、当該年度外にかかる執行はできませんのでご注意ください。（例えば補助金の場合、翌年度開催の学会参加費や航空券等について、前年度に支払うことができません。）

- ・年度ごとの経費の執行については、学内の経費と同様、例年会計課が提出期限を定める3月初旬を目途にお願いいたします。前述のとおり、基金については、期間内であれば年度をまたいだ執行が可能です。収支簿の作成及び収支状況の報告、特に分担者については、概ね3月中に代表者の研究機関へ報告をする都合がありますので、くれぐれもご協力ください。なお12月末頃の時点で執行率が低い場合、研究計画との整合性等・事情説明をお願いすることがあります。
- ・科研費にかかる物品購入等の支払には「会計課等関係事務局」による「納品検収」が必要です。研究者による「納品検収」は認めておりませんのでご注意ください。(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または成果物の検収、作業等については、業務を職員が作業検収) 購入した物品は納品検収を受けないと代金を支払うことはできませんので、すみやかに(当日を原則とします。) 検収を受けてください。
- ・納品検収後に支払いを行う観点から、特別な事情及び事前の相談の無い立替での購入はできません。特別な事情としては、概ね以下を想定します。
 - ① 出張に係る交通費と学会等の参加費
 - ② 学会資料等、その時にその場でしか購入することができない物品
 - ③ 急を要する状況下での物品
 - ④ 他、特別な事情がある場合
 上記②～④については購入依頼書及び立替金請求書に理由を明記してください。研究目的以外の支出や、研究と直接関係の無い支出は認められません。
- ・特別な場合を除いて、手もとに現金を置いての支払いはできません。支払は振込みが原則なので、代金引換等のご利用はできません。また本学においては、プリペイド方式による物品調達は想定しません。事前に事務局にご相談ください。
- ・科研費は大学一般の経費とは別の科研費専用の口座で入出金の管理をしています。通帳利息については平成26年から研究機関(大学)へ譲渡することになっているので、研究者には実際に配当された金額のみを執行していただきます。また、為替差益について、平成28年度から研究機関に譲渡することとされておりますので、経費として使用することは出来ませんが、為替差損については、科研費から支出することができます。
- ・費目ごと(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)の執行額が申請時の金額を大きく増減する場合、「直接経費使用内訳変更承認申請書」により、事前に申請が必要となる場合もありますので、ご相談ください。また分担者に配当した金額を含めた総額が対象となりますので、分担者分を含めた支出の増減についてご留意ください。【基金は期間全体、補助金は年度ごととして、経費総額50%の範囲内での変更は申請不要です。(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合300万円まで)】

3. 購入依頼書(支払協議書)・出張伺、様式及び入力について

(1) 【購入依頼書(支払協議書)】様式の所在

ファイル・サーバ、Aitns13 →「公開データ」→「公的研究費関係」→「科学研究費関係資料」→「関係様式等」

(2) 【出張伺】

旅費支出項目は、「科学研究費」を選択して下さい。借方科目は「旅費分」は「06020000 旅費」、「参加費分」は「06040000 その他」

手書きの出張伺の場合、支出項目等の欄は、7. 科学研究費を選んで下さい。借方科目は「旅費分」は「602 旅費」、「参加費分」は「604 その他」

◇ 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	図書の扱いは図書館で判断(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 ・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 ・学会参加費 ・科研費研究課題で使用する機器の修繕に限りです。 ・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 ・通信費、郵便料、切手代、宅配便代等 ・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

・科研費の使用ルール記載の注意事項には、「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は同様に取り扱いってください。」とあります。しかし本学では、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。(平成27年6月12日学長決裁にて承認)以上の主旨を十分に理解したうえで経費の執行をお願いします。とくに同じ業者から、同日または近い日付で10万円未満に分けての発注は不適切なので、おやめください。

・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(支払協議書)」に見積書を添付していただき、決裁(※1)をとってから、事務局から発注します。

「備品支出」に該当する物品は資産登録及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、金額に応じた相見積り(※2)が必要です。

- ※1 10万円以上 30万円未満 : 事務局次長決裁
 30万円以上 200万円未満 : 学部長決裁
 200万円以上1,000万円未満 : 学長決裁
 1,000万円以上 : 理事長決裁

- ※2 100万円以上 : 2社以上の相見積り
 200万円以上 : 3社以上の相見積り

・研究分担者が一点または一式50万円以上の物品購入については、研究代表者の研究機関に対して「主要な物品明細書」の提出、報告が必要となります。物品に関する説明書、カタログ等購入物品の仕様や性能がわかる資料を添付してください。

・「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」の適切に管理をします。(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) 10万円未満の情報機器物品(ソフトウェア含む)は情報科学センターで管理簿を設け、10万円以上の物品は備品登録(資産計上)しているため、それ以外の物品は「科学研究費 換金性の高い物品管理簿【備品及び情報機器(情報機器は情報科学センターにて採番管理)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もの

次に該当するもの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、科研費の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。(※ 当該学会の活動に参加することが、科研費の研究課題の遂行に必須であれば可能)

・ 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。

・ 研究代表者及び分担者への「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。(研究内容そのものではないもの。ただし研究により生じた廃棄物の処理に係る経費についての使用は可能です。)

(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及び年度内に納入の完了ができない物品の購入。(科研費補助金分の期間内及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。)

・ 交付された補助金を節約して、他の研究のための予算の流用は出来ません。

◇ 研究費不正利用の例

以下に挙げた行為は「研究費不正使用」として、厳しいペナルティがあります。金額の多寡、規模の大小を問わず全国の研究機関において、今日も多く研究者がペナルティを受けている事実があります。また不正が発生すると、その調査のために多くの人員を巻き込み、多大な労力・経費と期間を要します。科研費は、尊い税金を原資としています。その不正は私たち国民への背徳として、社会から容赦のない非難を受けます。

・ 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。

・ 研究活動にかかる不正行為等については、『足利大学「公的研究費」管理・監査ルール』(第2項、5. 特定不正行為等への対応、(1) 対象とする不正行為)を参照してください。

◇ 補足 1

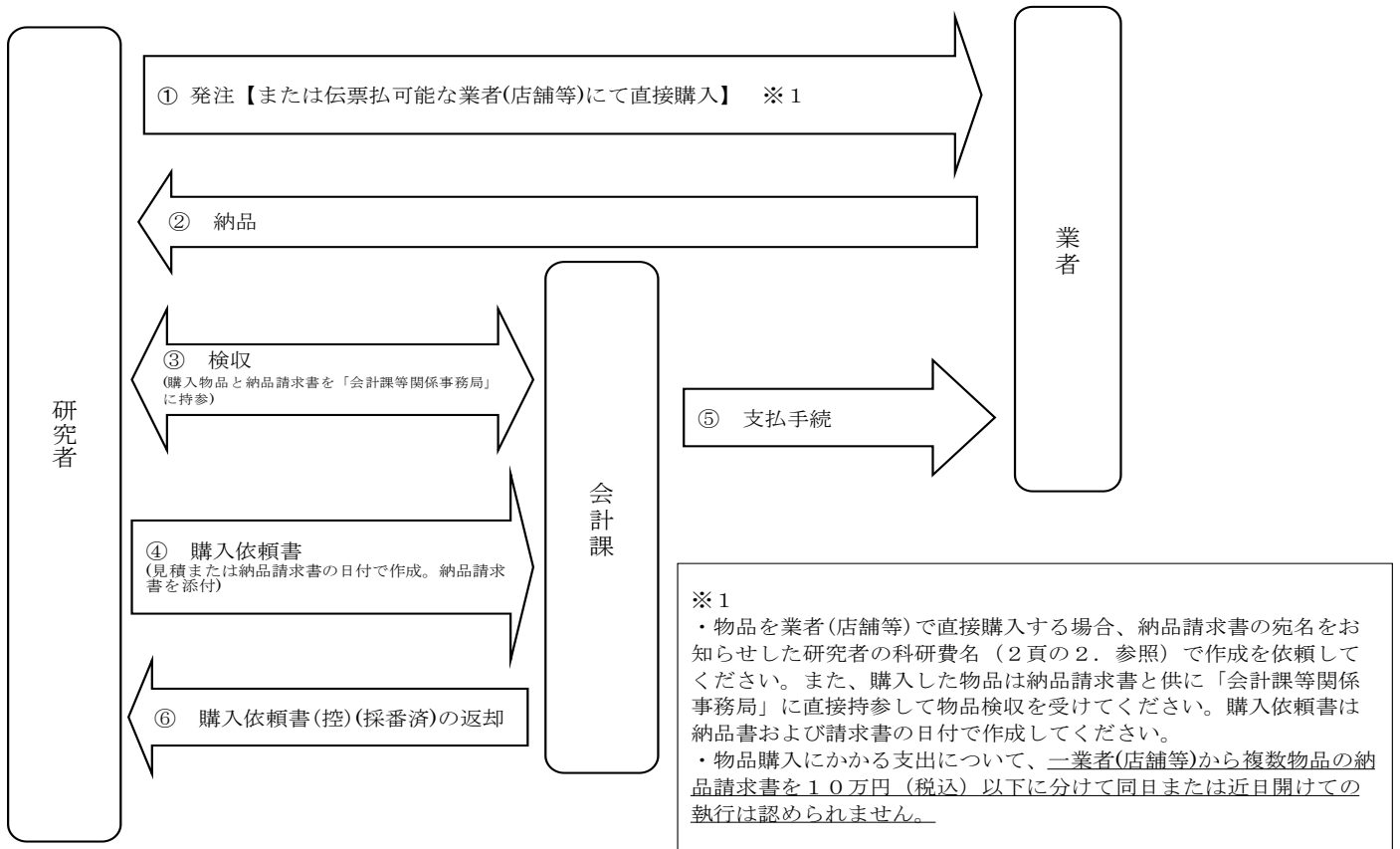
1. 科研費の執行と管理について、「年度末に偏った執行、研究期間の最終年度末に高額な物品を購入、無理・無駄と目されかねない執行」が見受けられる、などの指摘を受けることがあります。
基金の場合は事業期間の最終年度末、補助金の場合は毎年度末が研究期間となっております。研究期間終了間近の多額の執行は、「予算が余ったので使用した。」または「この時期に物品を購入して使用するのか？」という疑念とトラブルの原因となりますので、慎重にご検討ください。(研究期間終了間近の高額なコンピュータやタブレット、デジタルカメラ等の購入は、適正な支出かどうかの疑念を持たれる典型です。また、特にこの時期の海外出張は、諸事情により取り止めとなった場合、多額の残金が発生するので注意が必要です。)**「研究計画行程表」に沿った適切な執行をお願いします。**
2. 「バイアウト制度」による経費の執行【科研費の研究課題以外の業務（科研費以外の研究、教育活動やそれに付随する業務など）代行にかかる経費の執行】は、通常は申請時に予算として計上しておく必要があるものですが、急遽の対応が必要となった場合はご相談ください。
3. 「補助金分」について、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、研究の完了が見込めない場合、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。状況が明らかになり次第、庶務課にお問合せください。また補助事業期間終了時点で未使用額が生じている場合は、その分は返還してください。未使用額を返還したことにより、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. 研究者（分担者を含む）は、科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けた旨を必ず表記してください。論文の謝辞(Acknowledgement)の表記例は以下のとおりです。
 - ・ 本研究は JSPS 科研費 JP 8 桁の課題番号の助成を受けたものです。
 - ・ This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号 (英文の場合)基金、補助金、一部基金の区別の表記は必要ありません。

◇ 「物品費」について

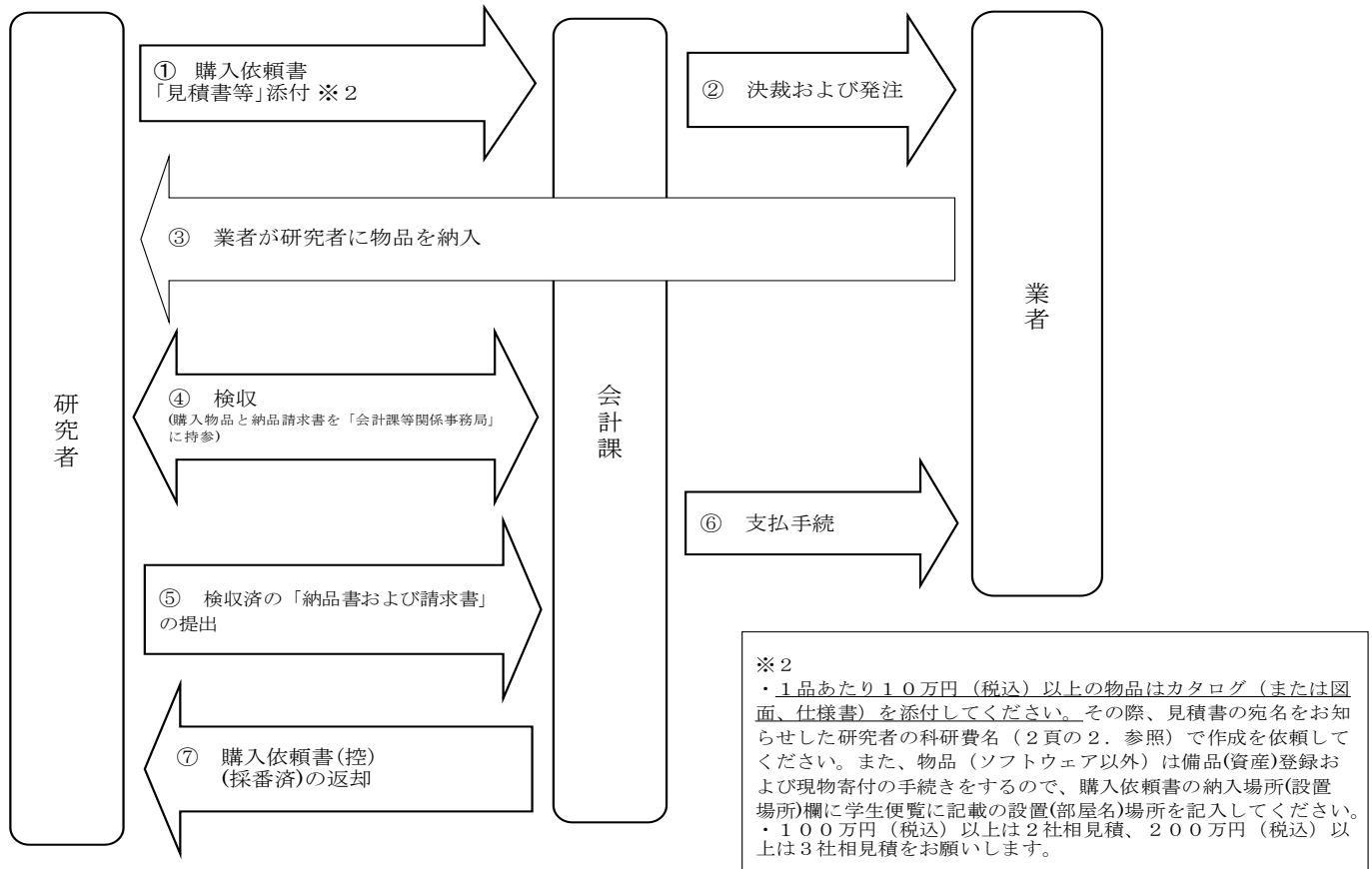
全ての物品について、納品当日を原則とした納品検収を行います。(『管理・監査ルール』第2節第2項参照)

物品購入の基本的な流れ

1. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ 10万円(税込)未満の物品購入

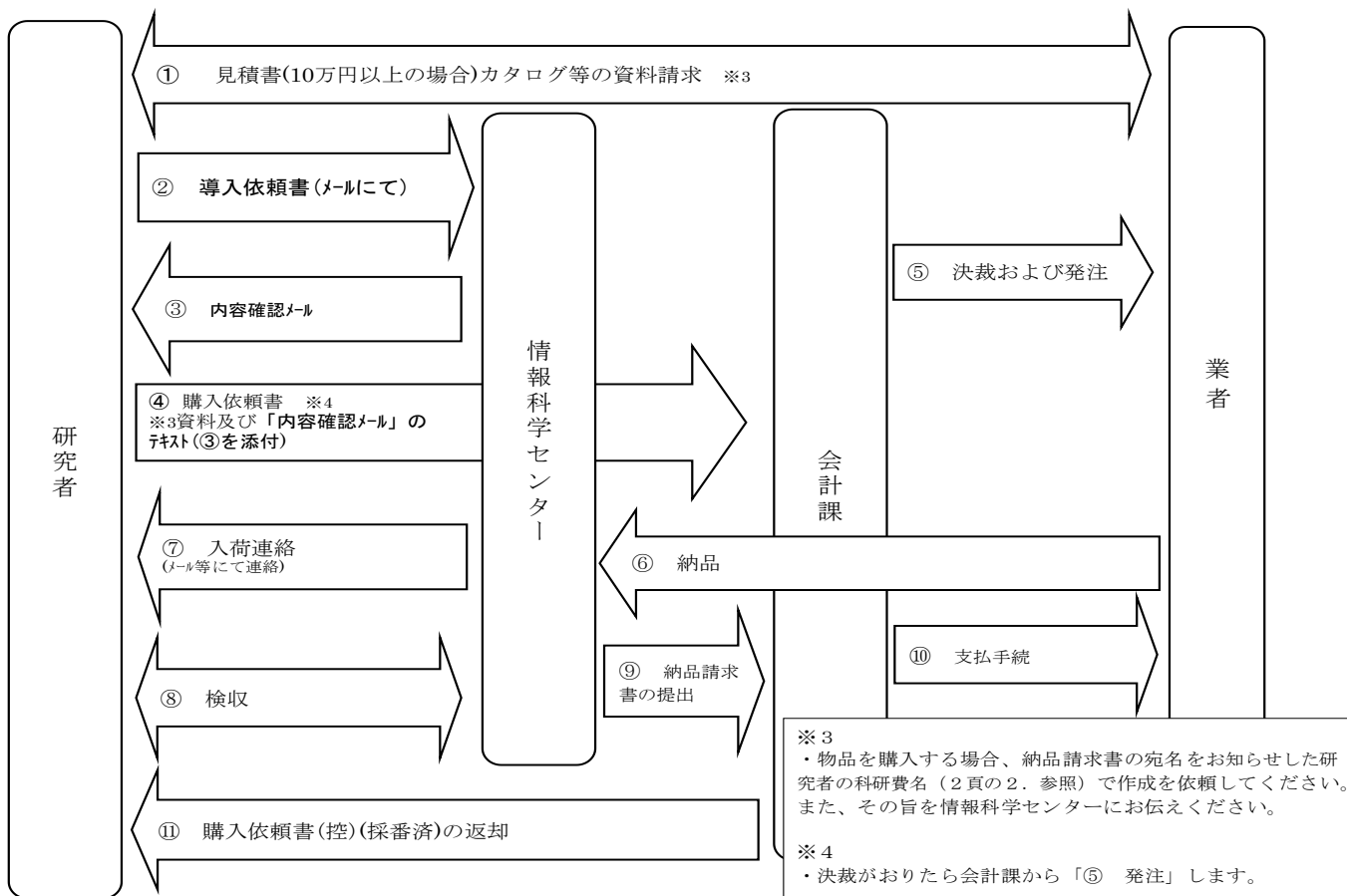


2. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ 10万円(税込)以上の物品購入

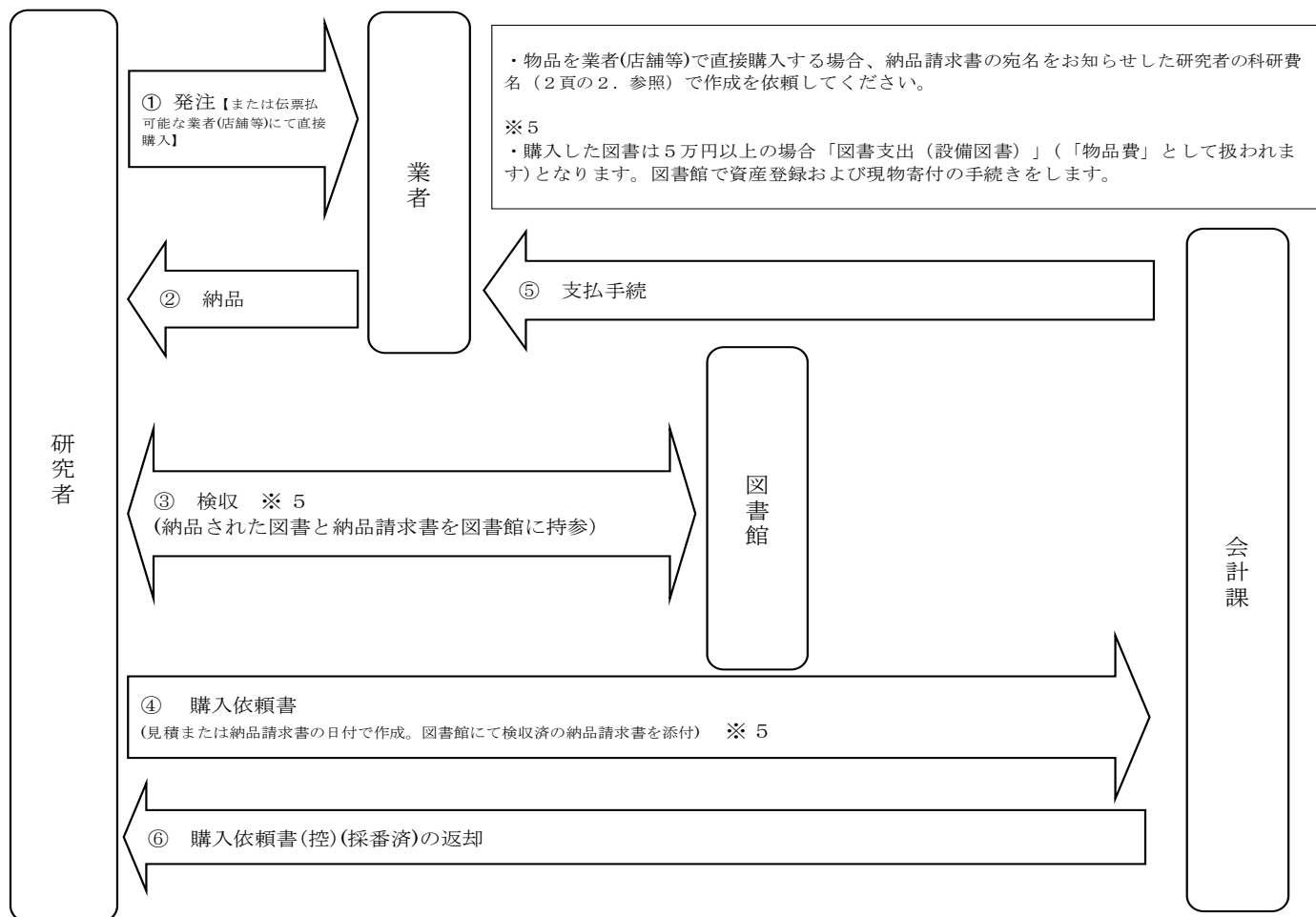


3. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ

(情報科学センターにかかる「導入依頼書」が必要な物品)の購入コンピュータやソフトウェア等10万円(税込)以上の物品購入情報機器物品



4. 科研費にかかる物品購入の基本的な流れ 図書5万円以上の購入(10万円以上の場合は事務局からの発注となります。)



◇ 「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してください。
2. 出張伺には、その用務に応じて確認できる資料を必ず添付してください。(学会等のプログラム)尚、研究調査や資料収集、研究打合せ等の場合は、必ず「科学研究費助成事業による出張(研究調査等)計画書」を作成して添付してください。
3. 科研費での旅費支給額については、本学の旅費規程(国内・海外)を準用しますが、日当・宿泊日数については制限を設けず、また目的地までの利便性を考慮し、必要に応じてタクシー・レンタカーも所定の様式で申請すれば使用が認められます。
4. 出張後は、速やかに科学研究費助成事業様式の「出張報告書」を庶務課に提出すると共に、出張後の必要書類(出張命令書・領収書等)は会計課に提出してください。

【文部科学省・日本学術振興会冊子 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、必要な事実確認を行うこと。
(旅費の主な事実確認)
 - ・航空券の半券等を徴収する。
 - ・学会発表等に参加する場合、プログラムを添付する。
 - ・事実関係の検証が可能な出張報告書を作成、提出する。
2. 異なる研究機関に所属する研究分担者、連携研究者、研究協力者が出張する場合、事実確認を行うと共に重複支出がないよう、両研究機関で連絡調整する。
3. 旅費の合算使用(ひとつの契約に係る支払において、直接経費と他の経費を合わせて使用すること)については他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にすることで、それぞれの用務に応じて旅費を充当することは例外として容認されます。

・ 出張先から旅費交通費が支給される場合等、大学から旅費の二重支給とならない様ご注意ください。

・ 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が、“科学研究費助成事業による出張(研究調査等)計画書”の提出により支出区分を明らかにする必要があります。

例1：4月1日～3日までの学会出張(科研費研究題目一致)で2日まで科研費用務、その後他用務の場合。

往路交通費・学会参加費と1日～2日の日当及び1日の宿泊費を科研費にて支出します。2日の宿泊費及び復路交通費と3日の日当については他経費にて支出します。

例2：4月1日～3日までの学会出張で3日に科研費研究題目に関する情報収集の場合。

2日の宿泊費と3日の日当及び復路交通費を科研費にて支出します。往路交通費・学会参加費と1日～2日の日当及び1日の宿泊費を他経費にて支出します。

例3：4月1日～3日までの学会出張で出張期間中、科研費研究題目に関する情報収集の場合。

科研費研究題目に関する学会では無いように、使用区分が明確でないため、科研費から使用する事は好ましくありません。全額を他経費にて支出します。

◇ 「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局（会計課等関係事務局）職員が行います。学外、休日、夜間、早朝など、事務局の業務確認が困難な場所や時間帯で業務する場合等は、別途に報告書の提出等が必要です。事前に会計課までご相談ください。

1. 謝金契約にかかる必要書類【業務開始の事前に契約(学長決裁)を完了すること】

(1) 「謝金契約願書」

足利大学 学務部
研究科長 研究員 足利大学
氏名 (甲) 印
私(甲)は、下記の者(乙)と研究のため協力をいたし許可いたします。

1. 研究題目名 _____ 課題番号 _____
2. 研究科長名 _____
3. 研究科長印 _____
4. 研究科長氏名 _____ 学務部(課長)
印 氏名 印 電話番号
〒 _____
5. 研究期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
会計 印刷
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・時給はわかるかたに○をつけて下さい。

(2) 「公的研究費および研究倫理に関する誓約書」

この誓約書は公的研究費の研究補助・アルバイト等に関する誓約と研究倫理に関する誓約の2種類です。誓約する誓約書の口欄にチェックしてください。

公的研究費に関する誓約書
私は、公的研究費により研究を遂行するにあたり、『足利大学「公的研究費」管理・監査ール』及び学内関係規程等を理解し、これを守ります。また、公的研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、不正行為を行いません。不正行為を告発や相談する場合、通告口（大学ホームページ相談窓口）へ連絡します。さらに関係規定等に違反して不正を行った場合、本学や公的研究費の配分機関の処分及び法的な責任を負います。以上をここに誓約します。

研究倫理に関する誓約書
私は、研究を遂行するにあたり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記
研究活動上のむね、改ざん、盗用等の不正行為を行わないこと、研究成果にあつては、得られた成果を客観的に検証可能なデータ・資料と併せて提示できるように一定期間保存すること、学内関係規程等に違反して、不正を行った場合、本学や公的研究費の配分機関の処分及び法的な責任を負担すること、研究（補助）目的や内容、業務、役割分担、責任等を明確にし、研究代表の立場にある者と相談し理解すること、研究代表の立場にある者から研究不正等に関する教育指導を受けること、不正行為を告発や相談する場合、通告窓口（大学ホームページ相談窓口）へ連絡すること。

和 年 月 日
研究代表者氏名 _____
研究代表者氏名 _____ 印
研究補助者氏名 _____ 印
学籍番号(職名) _____ 電話番号 _____
現住所 〒 _____

(3) 「履歴書」

履 歴 書
足利大学
氏名 () _____ 電話番号 _____
生年月日 _____ 性別 _____
学歴
学校・学部・学科・分野名 _____ 修学状況 (備考)
免許・資格
取得年月日 _____ 授与種別 _____
職 歴
年 月 日 発 令 事 項 発 令 機 関

(4) 「謝金等口座振込依頼書」※

別紙 謝金等口座振込依頼書
足利大学 会計課長 印
郵便番号 _____
氏名 _____ 印
備考: 印欄に「印」を記入してください。

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。

(5) ※ 「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会計課で確認します。(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。

本学学生用とは別に、一般研究協力者用があります。謝金支払については大学がマイナンバーを控える必要がありますので事前に会計課までご連絡ください。法人本部からの通達文及び申請書・専用封筒があり、所定の手続きが必要です。

2. 支出の基準

本学の最低賃金は時間額954円【栃木県の最低賃金(効力発生日:令和5年10月1日)】で対応しておりますので、それを下回らない範囲で適切な時間額を決めてください。

3. 契約書類の提出について

研究協力業務について事務局(会計課等関係事務局)からルール等説明をしますので、研究協力者(アルバイト学生等)には、1.(1)～(5)の書類を遺漏なく【一般研究協力者の(5)(通帳の写)については、省くことも可能です。】事務局(会計課等関係事務局)に直接提出させてください。また、研究者からも大学ホームページ「公的研究費に関する情報公開」の紹介及び周知をお願いいたします。謝金契約の学長決裁がおりたら研究者宛に連絡します。

4. 勤務時間と休憩時間・・・5.(3)「出勤表」について

1日の勤務時間が8時間を超える場合は1時間の休憩を取ってください。また、休憩時間は勤務時間として算出しないでください。

・実労働時間	4時間以上・・・	休憩時間	30分
〃	6時間以上・・・	〃	45分
〃	8時間以上・・・	〃	60分

5. 経費支出にかかる必要書類(経費の支出時)

(1)「購入依頼書(支払協議書)」

「乙種」(源泉対象者)の場合、「品名(規格等)」欄の謝金の金額と源泉税額を分けて表記してください。

(2)「協力謝金支払依頼書」

(3)「出勤表」(PDFデータ:A3サイズで印刷して使用)※

協力謝金支払依頼書

令和**年**月**日

足利大学 学長殿

研究代表者所属研究機関 足利大学
職 名
氏 名 印

金 ¥*,***円也**

今般下記の者に協力を得、研究の遂行に寄与すること大なりと認めますので、謝金として上記金額の支給方お取り計らい下さい。

言 己

1. 執務期間 自 令和**年**月**日
至 令和**年**月**日 計 *日間
内訳 全日 *日
半日 *日

2. 執務内容 ***

3. 算定基礎 @7,500円 × *日間 = ¥****円

4. 協力者の身分 足利大学大学院工学研究科○○学専攻修士課程*年

5. 協力者の住所 ***

6. 協力者の氏名 ***

7. 協力者の生年月日 和暦**年**月**日生まれ

8. 費用の負担 ***年度科学研究費補助金または基金(研究種目名)
研究課題名
課題番号
研究代表者(所属機関・部局・職・氏名)
足利大学 部

出 勤 表

平成 年 月 分

作業従事者: _____

日	勤務時間(開始～終了)	休憩時間(開始～終了)	出勤時間	欠勤時間	備考
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					

時間給	円	時間合計	時間	支給額	円
-----	---	------	----	-----	---

【作業従事者署名】
平成 年 月 日に係る勤務実績を報告いたします。
住所: _____ 平成 年 月 日
氏名: _____ 印

【研究代表者または研究分担者署名】
平成 年 月 日に係る勤務実績は、上記のとおり正確ないし正しくなっております。
平成 年 月 日
研究代表者 又は研究分担者: _____ 印

※「出勤表」は必ずA3用紙で出力して、手書きで作成してください。就業報告については「業務の都度記入押印」することから、事務局提出時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。

(4) 領収書（謝金）

領収書（謝金）	
足利大学 学長 末武義宗 殿	
金 〃〃〃,〃〃〃也	
令和 年 月 日 上記正に領収しました。	
住 所 _____	
氏 名 _____ 印	
課題番号 _____	
(内 訳)	
期間	自 令和〃〃年〃〃月〃〃日 (〃〃日間) 至 令和〃〃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	〃〃〃

6. 調査実施等に伴う謝礼品について

- ・研究に直接必要な調査であることを条件に、アンケート協力者等への謝礼を人件費・謝金から支出することができます。
- ・謝礼の内容はアンケートの内容・規模によっては課税が必要となることがありますので、必ず事前にご相談ください。
- ・金券の場合は、協力者から受領書の提出が必要です。また予め概数で金券を購入して、手許で管理することはできません。必要数はじゅうぶんに確認し、購入した金券はすべて使い切ります。
- ・謝礼品の場合、購入前に大学内の様式「贈呈品購入申請書」での申請手続きが必要です。「事由」欄には必ず科研費の研究協力に対しての謝品である旨を記入してください。また不特定多数を相手として配布する場合、購入数と配布数に大きな開きが無いよう謝品を準備し、配布結果を報告していただきます。報告書類としては、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)を作成してください。
- ・以上の内容で提出することができない場合、調査実施の事前に会計課までご相談ください。
- ・「手土産」の支出はできません。

◇「その他」について

「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、その執行にかかる必要事項です。内容によっては、検収を伴います。10万円以上の場合は事務局からの発注です。4ページの「◇ 経費の費目と使用範囲」を参照ください。

・「印刷製本費」及び「諸手数料」:

使途が明確に分かる資料を添付してください。印刷物は「物品費」に準じた検収をします。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または成果物の検収をします。作業等については、業務を検収します。（「検収」については3ページ参照）

「学会参加費」は出張伺の時に支出申請します。出張を伴わないオンライン等による学会参加費は、購入依頼書に学会要項資料等を添付して対応します。

科研費の研究課題の遂行と直接関係のない「学会年会費」の支出はできません。

・「修繕費」:

当該研究のための機器の修繕に限ります。また、完了したものを検収します。

・「通信運搬費」:

用途と送付先が分かるもの等を証憑として添付してください。

◇ 補足2

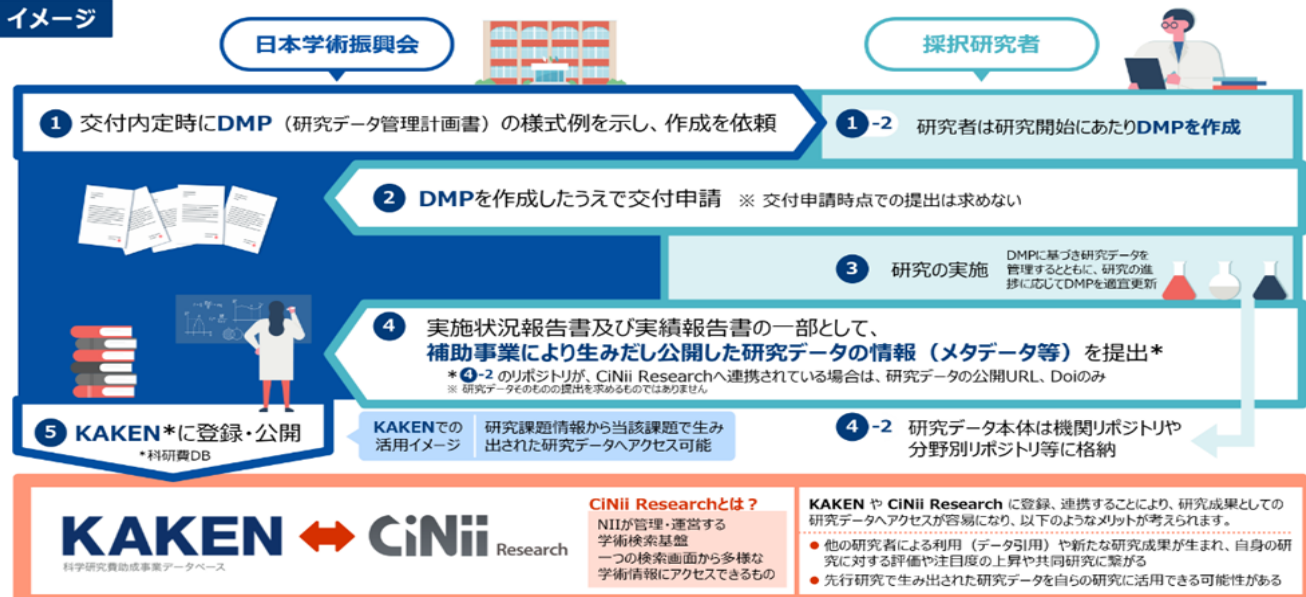
1. 研究者（分担者を含む）は、以下の理由から『公的研究費（科学研究費）による「研究データ保存・開示」にかかる報告書』を研究課題ごとに提出していただきます。【初年度のみ・但し変更有れば再報告】

公的研究費によって実施された研究・調査等で生み出された成果や、そのものとなるデータ等（研究データ）は、公的資産としての性格も有する。したがって、研究者が研究データ等を適切に保存し、必要に応じて開示することは、研究者がわかまえるべき基本的な注意事項であり、研究者に課せられた責務でもある。また研究機関においては、研究者に対して一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示することを義務付け、その適切かつ実効的な運用を行わなければならない。

2. 科研費における研究データの管理・利活用について、日本学術振興会から令和6年度以降に実施する新規および継続を含む全ての研究課題について、研究データの管理計画書であるデータマネジメントプラン（DMP）を作成し、研究データの適切な管理や利活用の促進に努める旨の通知がありました。当該内容に沿って研究課題における研究成果や研究データの保存・管理等を行ってください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/10_datamanagement/index.html

イメージ



3. 研究者（分担者を含む）は、「研究計画行程表」を研究課題ごとに会計課担当者宛メールにて報告してください。計画に変更がありましたら再度報告してください。【毎年・但し年内に変更有れば再報告】

「研究計画行程表」（作成例）

研究計画行程表													研究者名 科研費 太郎			
課題番号 18345677		研究課題名: ○○○○に関する○○○の研究											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・纏め				
変更後		実験準備、打合せ				実験										

当初計画の内容について、経費で示すこと。

4. やむをえず科学研究費基金の経費残高を残して終了しなければならない場合、早めに会計課担当者宛報告してください。



科研費の意匠文字（ロゴタイプ）について

科学研究費助成事業について広く社会に伝えより一層の国民からの理解を得ることを目的として、科学研究費助成事業ロゴタイプ（以下「科研費ロゴ」という）を制定しました。（平成 24 年 5 月 25 日）

参考：科研費ロゴのイメージカラー（紫色）について

紫色は、わが国の有史以来、高貴な色として扱われ、知的な印象も併せ持っています。科研費が助成の対象とする「学術研究」は、真理の探究という人類固有の知的欲求を源泉とし、あらゆる現象の真理や基本原理の発見を目指して行われる知的創造活動です。社会の諸活動の基盤となる知の蓄積や新たな知を生み出し、わが国、延いては人類社会の発展に多大な貢献をする崇高なもので、紫色の持つイメージに合致するものです。

また、学術、芸術、スポーツ分野の功労者に恩賜される紫綬褒章には、紫色の綬【じゅ・くみひも（勲章をさげるひも）】が付されていることから、紫色は「学術研究」とも大変馴染みの深い色です。

科研費ロゴの構成、形状、色彩

科研費ロゴは、関係者が日常的に使用している科学研究費助成事業の略称（カケンヒ）について、漢字による「科研費」と英字による「KAKENHI」を組み合わせています。