

**【文部科学省・日本学術振興会】**  
**科学研究費助成事業使用マニュアル**  
**[令和3（2021）年12月1日改定版]**

東北福祉大学

**【問合せ先】**

研究企画推進課（感性福祉研究所 1F）

電話：022-728-6000

E-mail：[tfuhojyo@tfu-mail.tfu.ac.jp](mailto:tfuhojyo@tfu-mail.tfu.ac.jp)

# 目 次

1. はじめに	2
2. 公正な研究活動	2
3. 研究成果の取扱い(謝辞記載)	3
4. 科研費の概要	4
5. 学内申請手続き一覧	8
6. 直接経費で執行可能なもの	9
7. 購入手続きと検収	10
8. 寄付	14
9. 備品や研究資料の管理・保管	15
10. 出張・旅費の手続き	16
11. 人件費(給与・謝金)	19
12. 印刷製本費	22
13. 論文校正・翻訳代	23
14. 経費執行上の注意	23
15. 参考資料	25

## 1.はじめに

このマニュアルは、東北福祉大学における科学研究費助成事業（以下、「科研費」という）の執行・使用について説明したものです。

**科研費は国民の税金により賄われている公的資金です。以下を厳守し科研費を執行してください。**

- ・ **研究課題の遂行に必要な経費のみ**に使用。
- ・ 各種申請書・付属書類は、**第三者にも明確にわかる内容**で提出。
- ・ 科研費を執行する＝研究者による説明責任が伴います。

本マニュアルに未記載のことは、原則として「科研費ハンドブック」「科研費 FAQ」に準じて運用します。

本マニュアルや「科研費ハンドブック」「科研費 FAQ」に反した手続きや執行、**研究課題と直接関係がないと思しき経費は、科研費からの支出として認められません。**

## 2.公正な研究活動

### 1) 研究不正・研究費不正の防止

- ・ 日本学術振興会 「研究倫理 eラーニング」を受講・理解した方がのみが公的研究費を取り扱うことができます。
- ・ 本学の研究（費）不正防止体制  
（最高管理責任者）学長  
（統括管理責任者）教育研究領域:副学長、管理運営領域:総務局長  
（コンプライアンス推進責任者）教育研究領域:学部長、管理運営領域:部長又は相当職  
（コンプライアンス推進副責任者）教育研究領域:学科長、管理運営領域:課長又は相当職

### 2) 会計検査

会計検査院の検査は、「経済性」「効率性」「有効性」「正確性」「合規性」の観点から行われます。これらを踏まえ、研究計画、予算計画および経費執行などについて、以下のとおり行われているか検査されます。

- ① 補助金配分上のルールに則った適正な執行であるか。
- ② 学内ルールに則った適正な執行であるか。
- ③ 適切な根拠による合理的な説明ができるか（**決裁書類、研究成果など、根拠資料の提示**）。

- ・ 直近に実施された会計検査では、上記の他、**設備備品（以下、備品）が適切に管理されているか、業務委託は適切に行われているか**、また、**これらが研究課題の達成にどのように貢献したかなど**が精査されました。そのうえで研究者に説明を直接求めるケースがありました。

→そのため、根拠資料に基づき研究者自身に説明責任が生じることから、根拠となる資料および研究成果など、**研究データの保管は、成果発表、論文発表後 10 年間**としてください。

- ・会計検査では、関係する納品業者に調査に入り聴取や資料提出を求めることがあります。
- ・会計検査の対象年度内に科研費を遂行なさっていた研究者におかれましては、立ち合いのほかご協力ください。

### 3) 内部監査・モニタリング

- ・本法人内部監査室、財務課および研究企画推進課などが、内部監査・モニタリングおよび実地検査を行います。
- ・内部監査結果などは、毎年、「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」の実施状況報告書において文部科学省へ報告する義務が課せられております。

## 3.研究成果の取扱い（謝辞記載）

### 研究期間内や終了後、研究成果を報告・発表する義務があります

#### 〔日本学術振興会への報告〕

- ・研究最終年度終了後は、「研究実績報告書」および「研究成果報告書」を提出する必要があります。
- ・研究最終年度を除く毎年度終了時（繰越が認められた場合も含む）に、「研究実施状況報告書」を提出する必要があります。
- ・提出された「研究実施状況報告書」「研究実績報告書」および「研究成果報告書」は、国立情報学研究所の「科学研究費助成事業データベース（KAKEN）」を通じて公開されます。

#### 〔学会発表・学会誌などへの投稿〕

- ・科研費での研究成果は、学会発表、学会誌や紀要などへの投稿が望まれます。

#### 〔謝辞記載〕

- ・科研費で得た成果を発表する際は謝辞記載が必須です。謝辞記載がない学会発表や論文掲載にかかる費用は、科研費からの支出が認められません。

※科研費 FAQ の Q7302 に、謝辞は「必ず記載してください」と書かれています。十分にご留意ください。

#### **【謝辞記載例】**

論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「17K45678」）

☆英文

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP17K45678.

☆和文

本研究はJSPS科研費 JP17K45678の助成を受けたものです。

論文に関する科研費が複数（三つ）の場合

（課題番号「xxxxxxxx」 「yyyyyyyy」 「zzzzzzzz」 ）

☆英文

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzz.

☆和文

本研究はJSPS科研費 JPxxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzzの助成を受けたものです。

## 〔業績の公開〕

・本学ホームページ、researchmap などで研究業績を公開・更新をお願いいたします。

教員業績入力(必須)＝総務部にお問い合わせください。

・機関リポジトリなどでも研究成果の公表を！

「東北福祉大学機関リポジトリ」のページ左側「リポジトリ登録について」などをご参照ください。

URL：<https://tfplib.repo.nii.ac.jp/> リポジトリ＝本学図書館にお問い合わせください。

## 4. 科研費の概要

### 1) 補助金と基金の区別

- ・ **補助金**：研究期間が複数年度にわたっていても、国の予算が単年度で予算措置されるため、「年度ごとに当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定が行われます。研究費は年度内執行となります。
- ・ **基金**：会計年度にとらわれない複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、「初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定が行われます。会計年度に制約がなくなるため、年度末の会計処理を意識することなく以下の例のように研究を進めることが可能になります。

#### 【例】

- ・ 年度をまたいでの出張を行う場合に、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。  
(経費の計上は、前年度と翌年度のどちらを選択しても可)
- ・ 前年度に発注した物品が翌年度に納品されることは問題ありません。(経費の計上は、前年度と翌年度のどちらを選択しても可)
- ・ 翌年度に参加する学会参加費を前年度研究費より支出可能です。
- ・ 前年度支出した経費を翌年度の経費とすることが可能です。

## 2) 科研費の制度など

	補助金	基金
執行の期限	当該年度内	無し（研究期間全体で執行すれば可）
前倒し使用	事前申請により可（9月・12月）	事前申請により可（9月・12月）
次年度使用	事前申請により可 （繰越制度・調整金制度を使用）	事前申請により可 （研究期間延長申請）※最大1年
返 還	研究費に残金が生じた場合、無理に使いきらず返還してください。その後の採択などに悪影響はありません。まずは、研究企画推進課にご相談ください。	
保 管	研究代表者は、科研費に関する書類や備品を <u>研究期間終了後5年間は保管する義務</u> があります。	

## 3) 学振への提出が必要な書類

【補助金】				
区 分	様式番号	提出書類	学内提出期限	学振提出期限
全課題	A-2-1	交付申請書	2月	3月
	A-4-1	交付請求書		
	C-6-1	実績報告書(収支決算報告書)	4月	5月
	C-7-1	実績報告書(研究実績報告書)		
最終年度課題	C-19	研究成果報告書	最終年度の 翌年5月	最終年度の 翌年6月

【基金】				
区 分	様式番号	提出書類	学内提出期限	学振提出期限
全課題	F-2-1	支払請求書	初年度	4月
			翌年度以降	2月
継続課題	F-6-1	実施状況報告書(収支状況報告書)	4月	5月
	F-7-1	実施状況報告書(研究実績報告書)		
終了課題	F-6-2	実績報告書(収支決算報告書)	4月	5月
	F-7-2	実績報告書(研究実績報告書)		
全課題	F-19-1	研究成果報告書	最終年度の 翌年5月	最終年度の 翌年6月

※学内および学振への提出時期については、公募時期の前倒しにより未確定であることから、予定を記載しております。正式な時期については今後お知らせいたします。

#### 4) その他学振への提出が必要な書類（手続きが必要な変更）

以下の変更が生じた場合には文部科学省・日本学術振興会への書類提出が必要です。  
該当する場合には至急、研究企画推進課にお申し出ください。

事 項	提出書類
<b>使用内訳の大幅な変更</b> 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が生じた場合 ※基金分は、交付決定を受けた補助事業期間全体の直接経費の総額	「直接経費使用内訳変更承認申請書」
研究分担者の変更（追加・削除）	「研究分担者変更承認申請書」
育児休業等による研究の中断	「研究中断承認申請書」
研究代表者の所属機関変更	「研究代表者所属機関変更届」
研究の廃止	「補助事業廃止承認申請書」
<b>寄付の延期（備品）</b> 備品の対象となるものを購入後、直ちに本学に寄付できない場合	「寄付延期承認申請書」 → 研究に支障がなくなる時まで寄付を留保することが可能

※上記には期限が定められているものと随時提出するものがあります

※図書の寄付は、税込 5 万円以上とし、本マニュアル P. 14 「8.寄付」をご確認ください

#### 5) 他の経費との合算使用や設備の共用など

合算使用や設備の共用をご検討の際は、研究企画推進課にご相談ください

##### 設備の共用

○設備の共用を図ることも可

・科研費どうしの合算だけでなく、合算可能な研究費制度を合算して共用する設備を購入可。

○科研費で購入した設備は、その研究に支障がない限り、別の研究でも使用可。

【例】科研費どうしの合算イメージ「2021 年度科研費ハンドブック(研究者用)P.15 より」



## 合算使用にあたるが容認されるため、科研費からの支出が可

○補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合

- ・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出。

【例】東京都にて科研費での出張用務があり、翌日に大学用務での出張があるため、往復航空券4万円のうち、科研費分で往路分、復路を大学経費より支出（同日の午前と午後でも可）

往路：科研費用務 2 万円	復路：大学用務 2 万円
---------------	--------------

- ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について直接経費から支出

1 泊目：科研費用務	2 泊目：科研費用務	3 泊目：大学用務	4 泊目：大学用務	5 泊目：大学用務
------------	------------	-----------	-----------	-----------

○直接経費に科研費以外の用途の制限のない他の経費<sup>\*1</sup>を加えて、補助事業に使用する場合

【例】科研費で31,000円分の物品を購入、または出張するが、残金が1,000円不足しているため、私費を加えて執行する。

科研費残金 3 万円	+	その他 1,000 円
------------	---	-------------

<sup>\*1</sup>委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費および間接経費は用途制限があるため不可

○科研費の複数課題の直接経費同士を合算して執行する

※合算使用を行う各研究課題の研究遂行に支障を来たさないことを前提として、次の要件を満たすことが可能な場合のみ執行可

- ・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（研究代表者または研究分担者）が同一の研究機関に所属している。
- ・合算使用を行う前に、本学が、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を確認し、書面により明らかにできる。

## 5.学内申請手続き一覧

- ・科研費にかかわる各種申請書は、学内の各種様式掲載ページよりダウンロードし、すべて研究企画推進課あてに提出してください。
- ・本マニュアル記載事項以外の別途処理が必要な場合は研究企画推進課に相談ください。個別に検討します。

項目	提出書類		添付書類等 (様式は任意)	
	科研費専用様式	大学様式		
物品購入 (備品・消耗品)	※1 購入前	発注：研究企画推進課 【全ての金額】 ・見積依頼書	—	
		発注：研究者(研究者が希望する場合) 【5万円未満】 ・購入前確認表(図書は提出不要)		
	購入後	・支払伺 ・(10万円以上)寄付採納願(備品) ・(5万円以上) 寄付採納願(図書) <sup>※2</sup>	—	・物品等現物(立替購入の場合) ・見積書、納品書、請求書(研究者発注の場合) ・領収書等(立替購入の場合)
出張	出張前	・出張申請書 <sup>※3</sup>	—	・出張行程表 ・学会要項、日程調整メール ・学内決裁済みの招聘状
	出張後	・支払伺(出張旅費精算用) ・復命書 ・訪問確認書	—	・領収書 ・搭乗券半券(航空機利用の場合) ・学会等の参加証や名札類 ・用務内容を説明する書類
雇用	雇用前	・臨時職員(別紙)	・稟議書	・履歴書
	支払時	・支払伺 ・パートアルバイト勤務表 ・振込依頼書	—	
謝金		・支払伺 ・振込依頼書 ・専門的知識技術提供報告書 (オンライン・通常用)	・稟議書(謝金単価表に該当しない場合、事前に決裁を仰ぐ)	・用務内容を説明する書類 ・被験者謝金一覧

※1 5万円未満の発注については、研究企画推進課または研究者のどちらかを選択できます。

※2 図書の寄付については、P.14「8.寄付」をご確認ください。

※3 私有車を使用する場合、事前に「私有車使用申請書」にて許可を得ている必要があります。

## 6. 直接経費で執行可能なもの

※以下、金額については全て税込となります

※本マニュアルは、科研費ハンドブックにもとづき作成しておりますので、本学経理関係規程で使用されものとは異なる用語を用いております。

(例) 備品→本学経理規程では、用品・消耗品

### 1) 直接経費とは

研究課題を遂行するための研究費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）であり、幅広く使用することができますが、**研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や用途に関する説明責任を負うことになります。**

### 2) 間接経費とは

研究機関向けの経費です。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、研究機関全体の研究環境・研究支援機能の整備・改善に活用しています。

### 3) 直接経費での執行の可否

	費目	内容	
執行可	物品費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用品、文具、ソフトウェア<sup>*1</sup>など</li> <li>・各種試薬<sup>*2</sup>、実験動物<sup>*3</sup>、5万円未満の図書(以下「消耗品資料」という。)など</li> </ul>
		少額備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1万円以上10万円未満かつ耐用年数1年以上の換金性の高いもの(パソコン、タブレット、デジカメ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)</li> </ul>
		備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10万円以上かつ耐用年数が1年以上の研究用機器、機械装置、器具など</li> <li>・5万円以上の図書(以下「研究資料」という。): 雑誌を除く</li> </ul>
	旅費	資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表などを目的とした国内外での研究、会議参加に要する旅費および研究に協力する者の旅費	
	人件費・謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パートやアルバイトなどの研究に協力する者を雇用するための経費<sup>*4</sup></li> <li>・資料整理、実験補助、専門的知見提供などに係る研究協力者への謝金</li> <li>・被験者謝金や謝品(図書券やクオカードなど→過度にならぬよう、余りがでないよう留意)</li> </ul>	
	その他	賃借費、学会等参加費 <sup>*5</sup> 、学会年会費 <sup>*6</sup> 、研究成果発表費(広報用パンフレット作成費、研究成果広報費、学会誌投稿料、HP作成費)、印刷費(研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動、調査用紙の印刷費用、発表ポスター作成費用、文献複写費用)、郵便運搬費、機器修理費、委託費、通信費(電話、モバイルWi-Fi)、キャンセル料金 <sup>*7</sup> 、会場借用費、海外への出張に係る海外旅行傷害保険料、査証(ビザ)の申請料や海外出張に付随する予防接種費用、研究遂行上必要となる保険 <sup>*8</sup> 、シンポジウムなどを開催するときの食事費用(アルコールを除く)など	

執行不可	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書記載の研究目的以外の用途への使用</li> <li>・ 研究と直接関係のないものへの使用（原則として土産などは不可）</li> <li>・ 建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費除く）</li> <li>・ 机、椅子、書架、棚、コピー機、FAX等研究機関で通常備えるべき備品</li> <li>・ 研究中に発生した事故／・災害の処理に係る経費</li> </ul>
------	---	---

※<sup>1</sup> 補助金分と基金分(研究期間最終年度)ともに、補助事業期間を超え、翌年度にまたがる1年間のライセンス契約をすることも可。ただし、残りの補助事業期間が半年以上の場合に限ります。

例) 補助事業期間が令和4年3月31日に終了

- ・ ライセンス契約：令和3年10月1日～令和4年9月30日⇒科研費で全額執行可
- ・ ライセンス契約：令和3年10月2日～令和4年10月1日⇒科研費と私費などを按分して執行可

※<sup>2</sup> 外部研究機関で実験を行っている場合や本学に納品できない試薬などは、外部研究機関に納品。

※<sup>3</sup> 本学では動物実験を行うことができないため、外部研究機関に納品。

※<sup>4</sup> 研究機関として雇用することとなりますので、採用にあたっては**必ず事前に本学所定の稟議書にて決裁を経てください**（詳細は、P. 20「パート・アルバイト雇用」参照）。

※<sup>5</sup> 基金分は次年度開催する学会の参加費を開催の前年度研究費より支出することが可能です。支払伺（科研費）の添付資料として、学会のプログラム表紙や領収書、クレジットカードで支払った場合は明細書をご提出ください。

※<sup>6</sup> 科研費FAQ【Q44731】に、学会年会費を科研費から支出することについて、「該当する学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能」とあり執行可能です。

※<sup>7</sup> 天災や不測の事態における不可抗力を原因とした出張の取り止めに係る各種キャンセル料金に限り認めております（個人的事由による場合は、認めておりません）。

※<sup>8</sup> 研究企画推進課にご相談ください。

## 7. 購入手続きと検収

書類提出先：研究企画推進課

### 1) 設備備品

1個または1組(セット)の購入価格が10万円以上、かつ耐用年数が1年以上の物品をいいます。

### 2) 研究資料

1冊または1組(セット)の購入価格が5万円以上の図書をいいます。

### 3) 少額備品

1万円以上10万円未満かつ耐用年数1年以上の換金性の高い物品（パソコン、タブレット、デジカメ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器）をいいます。

### 4) 消耗品

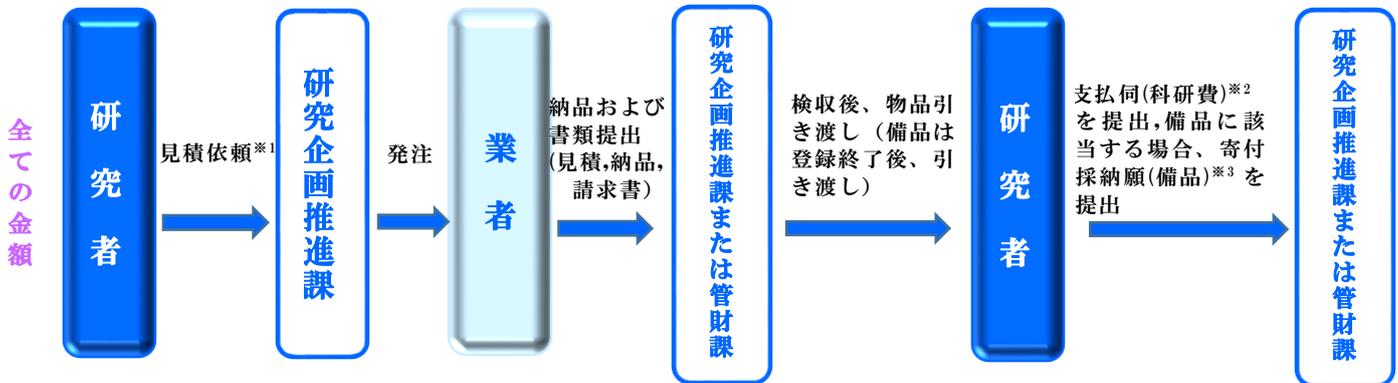
1個または1組の購入価格が10万円未満の物品（少額備品ではないもの）および1冊または1組(セット)の購入価格が5万円未満の図書（消耗品資料）をいいます。コンピュータソフトウェアは、金額に関わらず消耗品となります。

## 5) 購入手続きの流れ

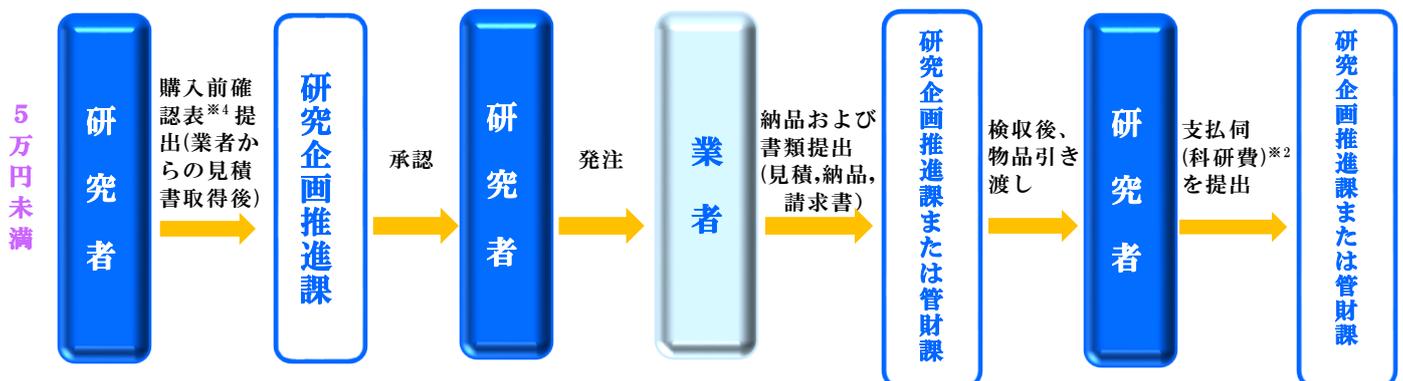
原則として研究企画推進課より発注となります。ただし、研究者の希望に応じ、5万円未満に限り、研究者発注が可能です。

### ①全体の流れ

#### I. 研究企画推進課による発注（5万円以上は必ず研究企画推進課より発注）



#### II. 研究者による発注かつ請求書による後払い（研究者が希望し5万円未満に限る、納品先は研究企画推進課または管財課）



※1 「見積依頼書」の「使途」欄に、見積を依頼する物品の必要性を、その研究分野に不案内な**第三者にも明確に分かるように**、具体的に記載してください。

※2 「支払伺(科研費)」は、**発注業者ごとに分けて作成してください**。(押印はシャチハタ不可)

※3 提出のタイミングなど詳細は、P.14 「8.寄付」をご確認ください。

※4 「購入前確認表」は、見積価格を記入する様式となっております。

#### ※年度を跨いでの物品購入

⇒ 補助金分：3月31日までに納品が完了していることが前提となるので不可となります。

⇒ 基金分：研究期間が最終年度である場合を除き、残額に応じて支出することが可能です。

#### ※同等品の注文について

研究者からの見積依頼物品などに対し、見積業者が同等品(性能・品質など)を見積書で提示した場合、研究者の判断で研究遂行上、ふさわしいとされるものについては注文を認めます。

※納品物は、研究企画推進課より連絡を受けた後、5日以内に研究企画推進課または管財課よりお受け取りください。対応時間は8時半から17時半となります。

## ②書類提出の流れ

金額	発注方法	見積依頼	購入前 確認表 <sup>※1</sup>	見積合 わせ	購入方法	提出書類
5万円未満	研究者発注	—	研究企画 推進課に メール提 出	—	・立替購入 <sup>※2</sup> ・請求書払	支払伺 + 領収書など
	又は 研究企画推 進課発注 を選択	研究企画 推進課に メール 提出	—	—	研究企画推進 課より購入手 続き	支払伺
5万円以上 20万円未満	研究企画推 進課発注	研究企画 推進課に メール 提出	—	2社	研究企画推進 課より購入手 続き	支払伺 + 寄付採納願(備品) <sup>※3</sup> 寄付採納願(図書) <sup>※4</sup>
20万円 以上				3社以上		

※1 消耗品資料購入時は不要です。

※2 立替がやむを得ない物、P13「8）立替払いが認められる場合」で認められている物になります。

※3、※4 提出のタイミングなど詳細は、P.14「8.寄付」をご確認ください。

## ③発注

原則として、研究企画推進課にて発注しますが、研究者が希望する場合、一回の見積総額が5万円未満の物品などに限り、研究者発注が可能です。研究者発注をされる場合、**「購入前確認表」(図書は提出不要)を研究企画推進課にメールで提出し、必ず承認連絡後に発注をしてください。**

その際、**公正かつ最小の費用で最大の効果があげられる物であることに留意し、物品を選定してください。**(「購入前確認表」の提出がない場合は購入後に支出不可となる場合があります)

## 6) 物品(備品、少額備品、消耗品)購入手続き

※購入手続きは、本マニュアル P.11 の「①全体の流れ」と同様

## 7) 図書の購入手続き

※購入手続きは、本マニュアル P.11 の「①全体の流れ」と同様

## 8) 立替払いが認められる場合

原則として、研究企画推進課が購入手続きをします。研究者の立替払いは認めていません。ただし、以下の場合、例外的に「立替払い」が認められます。

- ◆ 図書 (消耗品資料に該当する資料および研究者のみが発注できる研究資料)
- ◆ 学術大会等参加費
- ◆ 出張の際の旅費交通費 (P.16~18 をご参照ください)
- ◆ 海外での成果発表などにかかる費用 (国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料、校正費など)
- ◆ 緊急性を要する支払  
緊急性の判断は、事前に研究企画推進課にご相談ください。
- ◆ 発送に係る費用 (切手、レターパック、宅急便など)
- ◆ このほか研究者による立替払いの方が合理的と判断される場合  
例) ソフトウェアで、既存のライセンスアカウントに紐づけて購入するオプションなどもあるため、見積合わせが困難かつアカウントに登録済みの研究者口座から決済した方が効率的な場合。  
例) web 調査などを行う場合、見積合わせ実施後に研究者立替払いが効率的な場合。

### [立替払いの手続き]

- ① 研究者が上記枠内のものを支払う。
- ② 販売店が発行する明細が記された領収書 (宛名: 科研費 東北福祉大学 研究者氏名) と購入物を研究企画推進課または管財課へ持参し、検収を受ける。
- ③ 「支払伺(科研費)」 (販売店発行の納品書、領収書を添付) を提出。
- ④ 決裁後、立替金を財務部より研究者の口座へ振り込み。

※必ず、販売店が発行する明細つきの領収書 (領収書に合計金額しか印字されない店舗の場合は、レシートの写しも必要) を提出ください。

※上記で認められている物の他に立替を行う場合、研究企画推進課への事前相談を経たうえで、支払伺(科研費)備考欄にその理由を記入してください。

※家電量販店などで付されるポイントは、国の補助金等および本学の経費を用いて物品を購入する場合、当該購入者によるポイント取得は禁止となります。

※研究者は購入した消耗品や消耗品資料や研究者しか発注できない研究資料を納品時の状態で研究企画推進課または管財課に持参し、検収を受けてください。

## 9) 検収

### (1) 物品検収制度の概要

物品検収とは、管財課または研究企画推進課の職員が、明細を確認できる根拠資料類 (見積書、納品書、請求書、領収書など) と納品物の一致を確認し、「支払伺」に検収印を押印する作業です。

### (2) 物品検収制度の基本方針

科研費で購入した全ての物品を検収対象とします。検収場所は研究企画推進課または管財課を原則とします。なお、通常の商品検収と特殊な役務などの検収では検収方法が異なります。

※検収のタイミングは、本マニュアル P. 11 「5.購入手続きの流れ①全体の流れ」を参照してください。

### (3) 特殊な役務の検収

特殊な役務とは以下①～③の視認が困難なものなどを指し、以下に示す表や方法で検収を行います。

- ① データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成業務
- ② 機器の修理、保守・点検業務
- ③ 調査委託業務：この場合、特殊な役務を担当した者に作業報告書などの提出を求め、研究企画推進課または管財課の担当者は成果物とともに上記の通り検収（検査・確認）を行います。検収実施後、当該担当者は提出された支払伺(科研費)の検収欄に押印します。

【特殊な役務の検収方法】	成果物確認	外観検査	報告書等確認	動作確認
データベース	○		○	○ <sup>※1</sup>
プログラム	○		○	○
デジタルコンテンツ	○		○	○
修理・機器保守点検など <sup>※2</sup>	(○)	(○)	○	(○)
調査委託業務	○		○	

※1 納品形態によっては、PC等に表示された状態を画面で確認する。

※2 (○) は、内容によって確認する。

## 8. 寄 付

### 1) 物品の寄付手続き

科研費で購入した備品は研究機関への寄付が義務づけられておりますが、本学では原則として1個または1組(セット)10万円以上の「備品」を寄付の対象としています。学振のルールでは、購入後直ちに研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合、寄付の延期をすることができますので、寄付の時期についてはご検討ください。そのうえで寄付をする場合、寄付採納願(備品)を研究企画推進課にご提出ください。

### 2) 図書の寄付手続き

科研費で購入した図書は研究機関への寄付が義務づけられておりますが、本学では原則として研究資料を寄付の対象としています。また、消耗品資料であっても研究者の希望があれば寄付可能となっております。

**寄付をする時期は、研究期間終了後5年を経過してから**となります。また、学振のルールでは、研究者が研究上の支障がなくなる時まで、寄付を留保(学振への手続き不要)することができますので、寄付の時期についてはご検討ください。そのうえで寄付をする場合、寄付採納願(図書)を研究企画推進課にご提出ください。

#### 【図書の寄付】

**研究資料：**寄付(研究資料は研究者個人のものではなく大学の資産(図書館扱い)となりますので、書込み、破損(折る行為含む)などがないように取扱いには十分ご注意ください。

**消耗品資料：**寄付不要(希望があれば寄付可)

※電子書籍については原則以下のとおりとし、別途処理が必要な場合は個別にご相談ください。

- ・5万円以上(研究資料)：大学の資産(図書館扱い)となりますので、機関向けのものに限り、研究者は図書館ホームページ等からアクセスして閲覧してください。
- ・5万円未満(消耗品資料)：個人向けのライセンス権限のあるものをご購入してください。

## 9.備品や研究資料の管理・保管

科研費では、研究者が直接経費により備品や研究資料を購入した場合、購入後直ちに補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないというルールがあります。寄付の手続が完了するまで、研究者による保管管理をお願いします。

### 1) 研究期間終了後の保管

備品は、研究期間終了後5年間は必ず保管してください。研究期間終了後、大学として現物を確認させていただきます。6年目以降廃棄する場合、研究企画推進課にご相談ください。

研究資料の保管は研究者の研究室となります。年数に限らず必ず保管してください。研究者個人による、備品および研究資料の廃棄はできませんので、研究企画推進課にご相談ください。

### 2) 他機関などより本学に転入された場合

科研費遂行中に他機関などから転入した研究代表者および研究分担者は、転入後、速やかに備品を本学に寄付してください。寄付を留保する場合はその旨お知らせください。

研究資料については、研究企画推進課にご相談ください。(留保や研究期間終了後5年を経過しているか確認が必要となるため)

### 3) 他機関に異動される場合

科研費遂行中または終了後に他機関に異動する場合、科研費で購入し、本学に寄付した備品および研究資料の移管を希望する際は、「返還申請書」を研究企画推進課に提出してください。決裁後、備品を研究者に返還しますので、研究者は異動先の機関の指示に従い、移管手続きを行ってください。

### 4) 退職される場合

科研費遂行中または終了後に退職される場合、科研費で購入し、本学に寄付した備品および研究資料は、原則として大学に返却してください。ただし、研究企画推進課および管財課との協議により貸与が認められる場合もありますので、研究企画推進課にご相談ください。

### 5) 合算使用により購入した備品

研究者が他機関に異動する際、合算使用により購入した備品(設備の共用化)は寄付を行った研究代表者および研究分担者全員の合意が得られた場合のみ移管が可能です。希望する場合は研究企画推進課にご相談ください。

## 10.出張・旅費の手続き

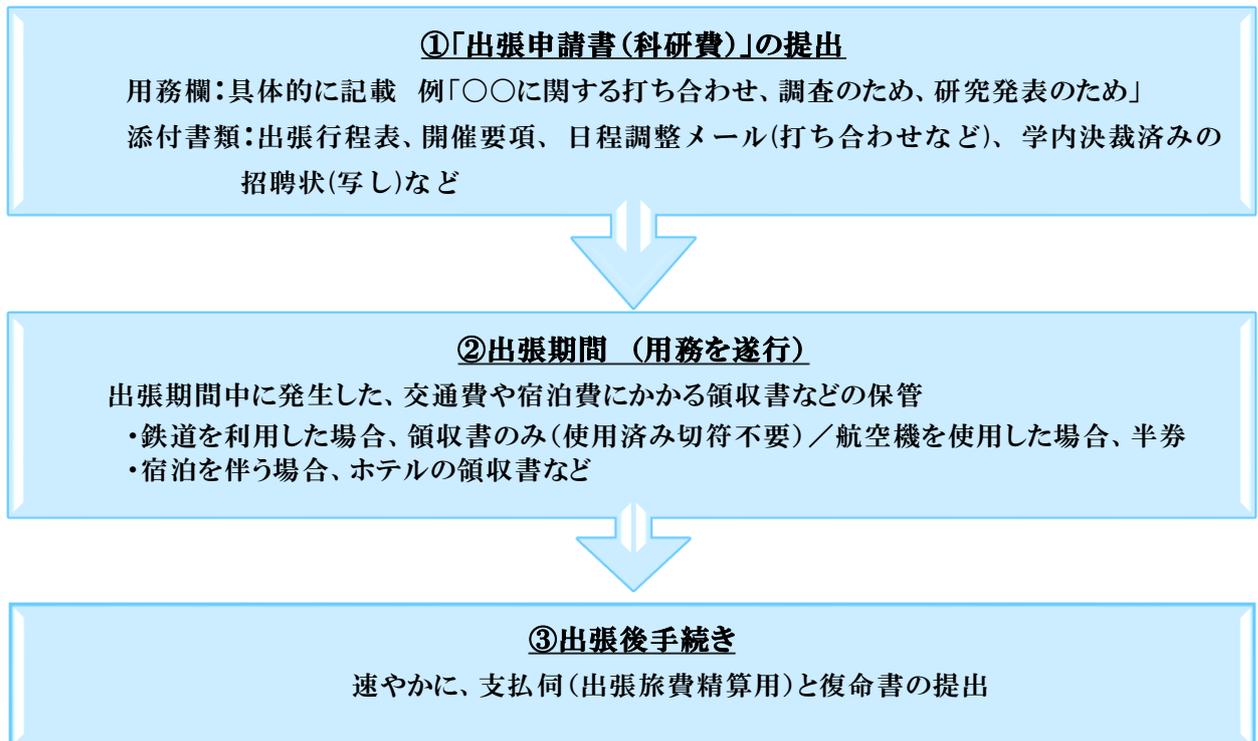
書類提出先：研究企画推進課

### 【注 意】

※出張中の飲食費は支出不可となりますので、日当で賄ってください。

※下記記載事項は原則となりますので、別途処理が必要な場合はご相談ください。個別に検討させていただきます。

### 1) 出張手続きの流れ



### 【出張申請書及び復命書添付書類】

「支払伺(出張旅費精算用)」に添付

- ・各種領収書 (宛名：科研費 東北福祉大学 研究者氏名)

「復命書(科研費)」に添付

- ・学会等の参加証や名札類 (学会参加費等は支払伺(科研費)にて請求)
- ・用務内容を説明するための資料

※研究打合せや施設等へ訪問された場合、「訪問確認書」を添付(訪問確認書が取れない場合、訪問、実施したことを証明できる資料を提出)

※訪問し、専門的知識や技術の提供を受けた場合、「専門的知識技術提供報告書兼訪問確認書」を提出

※海外出張の場合、「パスポートの写し」、出張期間中の為替レートのわかる資料を添付。

## 【留意点】

- ・「出張申請書(科研費)」および「添付書類」から出張内容とその必要性が第三者にも明確にわかるように記入してください。
- ・出張用務と研究課題との関連性が明確でない場合は、決裁に時間を要するか、決裁がおりないことがあります。
- ・パート・アルバイト者が出張をすることは認められません。
- ・記載事項以外の別途処理が必要な場合は研究企画推進課にご相談ください。個別に検討します。

### a. 同行者

- ・出張に同行する本学研究者がいる場合でも、必ず1人1枚出張に係る書類をご提出ください。外部機関所属であれば、「支払伺(科研費)」で旅費などを請求してください。  
(研究分担者以外の方が同行する場合、その必要性を「理由書」として添付してください)

### b. 旅費(概算請求書)

- ・経費が高額になる場合、「旅費(概算請求書)」にて事前に概算旅費を受領することも可能です

### c. 出張内容の変更

- ・出張申請書(科研費)提出後、出張内容に変更が生じた際は速やかに研究企画推進課へご相談ください。

### d. 前泊、後泊

- ・出張用務の前泊、後泊の必要性の理由は備考欄に記入してください(当日入りだと学会開始時間に間に合わないなど)

### e. 宿泊先

- ・学会などの会場近隣が原則ですが、遠方となる場合はその理由を備考欄に記載してください。

### f. 学会などの主催者側より出張に係る経費が支給される場合

- ・学会の研究発表会において科研費による研究成果の発表を依頼され、主催者から出張に係る経費が支給される場合、支給される費目以外を科研費より支出することは可能です。

例)主催者側より謝金が支給→科研費より交通費、宿泊費、日当を支出

## 2) 旅費支給時期

- ・出張は研究者の立替払いにて用務を遂行していただき、出張後に提出していただく「支払伺(出張旅費精算用)」にて旅費を算出し、後日お振込みいたします。

※各種書類の提出が遅くなりますと旅費のお振込みが遅れますのでご注意ください

## 3) 旅費計算方法

- ・宿泊費および交通費は実費精算となり、宿泊費は一泊1万円を上限としますが、国外はその国の社会情勢に配慮する場合があります。
- ・日当については、本学研究費補助事業取扱規程第12条の(3)(4)を準用し、国内出張の場合 1日5,000円(滞在費3,000円、車代2,000円)、海外出張の場合は本学旅費規定第16条の(1)を準用し、1日10,000円とします。
- ・現地に着いてからの同一地域間内(市町村、東京都は特別区の23区)の移動は日当で賄っていただきます。
- ・本学旅費規程の「学会出張旅費は、10万円打ち切りとする」は科研費の学会出張には適用されません。
- ・本学研究費補助事業取扱規程第12条研究旅費計算基準(1)に基づき、航空機の利用はエコノミー

ラス、新幹線・JR など各線の利用は普通席での算定になります。また、これらの交通機関の下車後の移動は、路線バスでの算定が限度額となります。

#### 4) 旅行保険

- ・海外出張に係る海外旅行傷害保険料は支出可能ですが、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意する必要があります。

#### 5) 自家用車の利用

- ・本学「私有車(自家用車)出張業務使用規程」に則り、私有車を使用する際は事前に「私有車使用申請書・誓約書」にて許可を得ている必要があります。

※「使用規程」に則りガソリン代や有料道路通行料および有料駐車場代が支給されます

#### 6) タクシーなど利用

- ・現地でのタクシー代、レンタカー代は原則、日当より賄ってください。(日当を含めた金額換算とされているため)

※特別な事情がある場合のみタクシーおよびレンタカーの利用を交通費として認めます。

特別な事情の判断につきましては、研究企画推進課にご相談ください。

#### 7) パックツアーなど

- ・切符や宿を旅行会社のパックツアーなどで手配した場合、領収書の合計金額の表示から内訳(旅費や宿泊費などの別)を把握できません。そのため、領収書の但し書きには、利用した交通機関や宿泊した日、ホテル名などをできるだけ具体的に記入してください。(○日の新幹線代、○日の××ホテル宿泊分など)

#### 8) 年度をまたいでの出張

⇒ 補助金分：支出することは可能ですが、3月31日までの経費と4月1日以降の経費を明確に分ける必要があります。

基金分：研究期間が最終年度である場合を除き、年度の制約がありませんので、残額に応じて支出することが可能です。

#### 9) 科研費と学内研究費を合算しての出張

⇒ 可能ではありますが、いくつか注意点があります

- ①それぞれの経費から支出する項目を明確に按分することが可能な場合に限ります。

例：科研費で旅費のみを支出、学内用務で宿泊費を支出するなど

例：科研費で往路分の交通費を支出、学内用務で復路分交通費を支出など

- ②出張申請書につきましては、出張申請書(科研費)、学内出張様式の各1部ずつを各担当部署に提出してください。(同じ内容で構いませんが、経費按分の件を備考などに必ず記載してください)

※ 合算により出張をされる際は、事前に研究企画推進課へご相談くださいますようお願いいたします

## 11.人件費（給与・謝金）

書類提出先：研究企画推進課

### 1) 謝金基準単価表（源泉徴収税率：☆は 10.21%、★は 3.063%が発生します。）

項目	内容	単位	支給単価	提出書類
☆ 講演謝金	講演会、研修会、会議、その他これらに類する集会などで講師を務める者に支払う謝金	1時間	1時間当たり 教授相当：10,000円 准教授相当：8,000円 上記以外：6,000円	支払伺(科研費) + 用務を説明する資料(様式任意) + 振込依頼書
☆ 専門的知識・技術提供謝金	研究指導、研究アドバイスおよび技術指導、研究協力、研究補助、実験補助、研究集会などにおける指導・助言など	1時間	1時間当たり 5,000円	支払伺(科研費) + 専門的知識・技術提供報告書 + 振込依頼書
★ パート・アルバイト者や研究協力者への謝金	実験補助、研究補助、資料整理、調査協力などに類するもの ※単発的、継続的(雇用契約締結) ※給与扱い	1時間	【令和3年度時間給】 【例】 学部生：860円 院 生：880円 一 般：950円～2,500円 ※金額は毎年(10月頃)変更される場合があります	支払伺(科研費) + パートアルバイト勤務表または用務報告書(様式任意) + 振込依頼書
被験者謝金	一般的な非侵襲性の実験	1時間	1,500円以内/1時間	支払伺(科研費) + 被験者一覧表(様式任意) + 振込依頼書
	MRI (fMRIを含む)を使用した実験	1回	5,000円以内/1回	

- ・ノーベル賞、文化勲章など受章等、特に顕著な業績を有する者に対する謝金は、実情を勘案し算出します（記念講演的性格を有するものなど）
- ・上記単価表は原則となりますので、別途処理が必要な場合はご相談ください、個別に検討させていただきます

### 2) 専門的知識や専門技術提供に対する謝金

- ① 研究者は各自でアポイントメントをとり、専門的知識や専門技術の提供を受ける。
- ② 提供を受けた後、研究者は「専門的知識・技術提供報告書」「振込依頼書」を添付のうえ、「支払伺(科研費)」を提出。

### 3) パート・アルバイト雇用

雇用の契約当事者は研究者本人ではなく、本学です。

**雇用を希望する1カ月前には必ず「稟議書」および「臨時職員（別紙）」を研究企画推進課に提出し、本学の決裁を得てください。**

パート・アルバイト者本人に勤務状況を直接確認する場合があります。労働契約書記載の勤務条件（勤務時間、回数、場所など）と合致しているかどうか、研究者も責任をもって管理してください。

会計検査院の实地調査でも指摘事項となる可能性があります。

※この他諸条件もあるため、パート・アルバイト者の人選前に研究企画推進課にご一報ください

項目	内容
雇用形態	パート・アルバイト
労働契約書	稟議書の決裁が下りた後、総務課の人事担当者が作成
雇用目的	科研費の研究に係る一時的な直接業務であることが前提であり、研究に直接関係のある、資料整理・実験補助・データ入力など
給与・謝金	給与・謝金は、パート・アルバイト者名義の銀行口座へ振り込む
パート・アルバイト勤務表の作成	<p>・勤務日当日に<u>その都度記入し捺印（まとめ書き、まとめ押印をしない）</u></p> <p>※<u>業務内容などは具体的に記入するよう指導してください</u></p> <p>（例：データ処理→○におけるデータの○処理を行った）</p> <p>・タイムカード管理を条件として雇用契約を締結した場合、「パート、アルバイト勤務表」とタイムカードによる出退勤記録の二重チェックをするため、パート、アルバイト者は<u>タイムカードも必ず通す</u></p>
eラーニングの受講	<p>・パート、アルバイト者であっても、公的資金に携わる者に対しては公的資金などの適正な使用に関するコンプライアンス教育の実施が求められていることから、初回用務開始前に独立行政法人日本学術振興会が提供する「研究倫理 e-ラーニングコース」を受講</p> <p>・受講の手順は、研究企画推進課より連絡</p>
勤務日	本学学生の場合、講義がある日の空き時間で勤務するよう調整
勤務時間	1日 6.5 時間以内、週 3 日以内・20 時間未満とする
休憩時間	6 時間を超える場合は 60 分以上取得（勤務時間に含めない）

### ◎パート・アルバイト雇用の流れ

①研究者は、稟議書に必要書類を添付のうえ研究企画推進課へ提出

【稟議書 添付書類】

●臨時職員（別紙）

詳細は臨時職員（別紙）でご確認ください

●履歴書（写真も必ず貼付）

※「科研費の業務担当として雇用希望する者である」ことを「稟議書」中に明記。

※ 本学学生を雇用する場合、講義との時間重複や学内の他の部署でアルバイトをしていないか、必ず事前確認をしてください（重複雇用不可）

②稟議承認後、研究企画推進課 課員の説明を受けた後、業務を依頼する

③業務終了後、研究者は、「支払伺(科研費)」に以下の書類を添付し、研究企画推進課へ提出

※月末締めで月ごとに支払手続きを行ってください

**【支払伺(科研費) 添付書類】**

「パート・アルバイト勤務表」

「振込依頼書」

・パート、アルバイト者本人名義の口座を指定してください。

④「支払伺(科研費)」を検収後、後日、本学財務部から謝金支払先（パート、アルバイト者本人名義の口座）へ振り込み。

※パート、アルバイト者給与は、勤務表による勤務実績に基づき月末締め、翌月 15 日払いとなるため、勤務実績確定後、速やかに支払伺をご提出ください。

#### 4) 被験者謝金（被験者に協力を得るにあたって）

##### ◎倫理審査

人を対象とした研究を行う場合、事前に研究倫理委員会の承認を得て実施してください。

- ・本学の研究倫理委員会への申請方法：学内の各種様式掲載ページより申請書類をダウンロードして作成し、研究企画推進課へ提出してください。
- ・他機関の研究倫理委員会の審査を受けた場合、調査・実験開始日までに他機関からの「研究倫理審査承認通知書」をご提出ください。

※「東北福祉大学研究倫理委員会倫理原則」、所属学会の倫理綱領も必ずご確認ください。

##### ◎同意書

- ・被験者には実験を行う前に、「研究内容説明と同意依頼」（書式自由）をお渡しして研究内容などを説明し、「同意書」を得てください。その際、個人情報の取り扱い、データを学術雑誌や学術大会などで公表する可能性があることも、被験者の方から了承を得てください。

##### ◎被験者謝金の支払手続き

- ・調査・実験終了後、「支払伺(科研費)」に振込依頼書および被験者一覧表を添付し提出。
- ・決裁後、本学財務部より被験者本人の銀行口座へ振り込み。
- ・クオカードなどでの謝金の支払いも認められます（5万円未満であれば、研究者発注や立替購入可）。研究企画推進課を通し購入する場合、研究者が購入する場合のいずれも、被験者に配布するまでの間、研究企画推進課で保管いたします。
- ・当該実験に係る謝金額が、本マニュアル P.19「謝金基準単価表」に該当しない場合、研究者は、**実験などを行う前に「稟議書」に以下の事項を記入の上、決裁を仰ぎ、謝金支出の承認を得てください**（「稟議書」に書ききれない場合は、別紙にて添付も可）。

**【稟議書記載内容】**

- ① 研究の目的や内容
- ② 被験者の対象(所属や職位など)
- ③ 予定される謝金の額（1回の実験にかかる 1名あたりの謝金額とその算定根拠、並びに見込まれる人数などを勘案の上、P.19「謝金基準単価表」を目安とし、予定される謝金の合計金額を見積り、記載してください。）

※①②の内容が下記添付書類に記載されている場合は、省略可とします。

【添付書類】

- ・「研究実施計画書」(所属が本学以外となる方へ被験者謝金を支払う場合のみ必要)
- ・「研究倫理審査結果通知書の写し」(学内外の研究倫理委員会から発行されたもの)

## 12.印刷製本費

書類提出先：研究企画推進課

### 1) 論文・研究成果などを印刷製本する場合の支出の手続き

- ①「見積依頼書」(要印刷部数、白黒/カラー頁数、ダイレクト印刷か否か、頁数の有無などを記載)と印刷予定の原稿(紙媒体)、電子データを研究企画推進課へ提出。  
※遅くとも印刷完成希望日の1カ月前までに「見積依頼書」を提出ください
- ② 数社見積りを行い業者選定後、業者と研究者が詳細を打合せ、決定次第、研究企画推進課が発注を行う。
- ③ 研究企画推進課にて納品、検収を受け、研究者へ引き渡し。
- ④ 研究成果物の場合は紙媒体2部(うち1部は図書館保管用とし、大学資産として登録・保存し、利用者の要求により閲覧や文献複写利用に提供させていただきます)、HPなどを作成した場合はURLとWeb頁のハードコピーを1部、研究企画推進課へ提出(監査の際の根拠資料として保管させていただきます)。
- ⑤ 「支払伺(科研費)」に必要事項を記入し、署名、捺印の上、研究企画推進課へ提出。

### 2) 図書館などを通じて文献複写を行う場合

「支払伺」に「領収書」「複写したものの一部を写真撮影したもの」を添付し、提出。

### 3) コピーカードの貸出と精算方法

希望者には、科研費における印刷や文献複写を目的とした専用コピーカードの貸出が可能です。

#### 手続き

- ①「コピーカード発行申請書(科研費)」を研究企画推進課に提出
- ② 決裁後、コピーカードが付与され使用可能

#### 使用期間

使用開始日：当該年度4月から当該年度2月末

#### コピーカード使用場所

- (1) 総務課メールボックス側コピー機
- (2) 総務課カラーコピー機
- (3) 6号館資料室
- (4) ステーションキャンパス事務室
- (5) 図書館
- (6) 感性福祉研究所(研究所内専用、他キャンパスカードで使用不可)

#### 使用料金

- ・白黒5円/1枚、カラー10円/1枚(2月末に精算し、研究企画推進課より使用金額を研究者に連絡)

#### 支払手続き

- ・研究企画推進課から発行する請求書に基づき、支払伺(科研費)を提出

書類提出先：研究企画推進課

## 13.論文校正・翻訳代

### 1) 研究者が発注する場合

- ① 研究者より業者へ、校正・翻訳予定の原稿、電子データを渡す
- ② 研究者は業者より受け取った成果物を研究企画推進課に提出
- ③ 研究企画推進課は成果物を確認
- ④ 「支払伺(科研費)」を研究者が作成、研究企画推進課へ提出

### 2) 研究企画推進課が発注する場合

- ① 「見積依頼書」と校正・翻訳予定の原稿（紙媒体）、電子データを研究企画推進課へ提出。
- ② 数社見積り後、研究企画推進課が発注。
- ③ 研究企画推進課へ納品、現物確認後、研究者へ引き渡し
- ④ 「支払伺(科研費)」を研究者が作成、研究企画推進課へ提出

## 14.経費執行上の注意

### 1) 経費の精算

- ・請求期日の指定がされている支払については、納品後速やかに支払伺（科研費）を提出してください。

### 2) クレジットカードによる支払い

- ・支払金額が確認できる書類（カード会社の明細書や請求書などの写し）を「支払伺(科研費)」に添えて提出いただくため、研究者に立替払い分をお支払するのは、カード払いの引き落としが完了した後となります。（カード会社の請求書発発行のタイミングによるため、この限りではありません）

### 3) モバイル Wi-Fi

- ・契約する際は、研究期間内の契約とし、月間使用データ容量は **10GB 以内**とします。これ以上のデータ容量を希望される際は、研究企画推進課にご相談ください。
- ・解約手数料は直接経費から支出できませんので、契約期間に縛り(解約手数料)がある契約は原則認めていません。

### 4) 研究分担者の経費執行期限と手続き

- ・研究分担者の場合、その研究代表者が所属する機関からの依頼やルールに基づき、当該年度の経費執行期限が異なる場合があります（研究代表者の所属機関より連絡を受け次第、個別に連絡します）。
- ・研究分担者であっても、経費処理手続きは本学の規程・マニュアルにしたがって処理します。研究代表者から指示があった場合、お知らせください。研究代表者の所属機関へ確認を行います。

### 5) 外国送金

- ・海外の業者や学会事務局などに支払いをする場合は外国送金手続きが発生します。銀行間でのやり取りに日数を要するため、お支払いまでに3週間ほどお時間を要します。

## 6) 基金分の年度をまたがる執行について

【学振の見解-科研費 FAQ Q6104 より本文抜粋-】

科研費（基金分）の大きなメリットの一つは、補助事業期間中であれば、研究費の使用にあたって年度の制約はなくなるので、年度をまたぐ物品の発注・納品であっても行うことができることです。このことは、研究者が補助事業期間内に継続して安定的に研究を進める上でも、不正使用を防止する上でも大きな効果が期待できる場所ですので、研究機関においてはこのメリットを十分に活かせるよう、科研費（基金分）については、年度による制約のない対応をお願いします。

## 7) 「科研費プロ」による研究経費執行状況確認

- ・ 科研費の執行状況は、研究費管理ソフト「**科研費プロ**」により確認することが可能です。採択時にログイン方法や ID とパスワードが記載された、科研費プロの「ログイン通知書」をお渡ししますので、各自においても執行状況などを適宜ご確認ください。

科研費プロ	
学校記号	<input type="text"/>
ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="送信"/>	

学校記号：31304  
ユーザID およびパスワードはログイン通知書を確認してください

**お知らせ**

管理者からのお知らせ

- ・ **【終了】 科研費プロメンテナンスのお知らせ(2021年4月26日)**  
下記日程で、科研費プロのメンテナンス作業を実施いたします。  
メンテナンス作業中は、科研費プロをご利用いただけませんので、ご了承ください。  
2021年5月8日(土)10:00～17:00  
→作業終了致しました。(2021年5月8日)
- ・ **【対応完了】 電子申請システム交付内定情報のインポートにつきまして(2021年4月1日)**  
電子申請システムからダウンロードしました、交付内定情報CSVのインポートにつきまして、4月1日に電子申請システム側の項目数の変更があり、インポートができません。  
お客様にはお手数をお掛けいたしますが、インポートを行う場合は弊社サポートへご連絡をいただきますようお願い申し上げます。  
弊社にてインポート可能なファイルへ修正させていただきます。  
→対応完了致しましたので、そのままインポート可能です。(2021年5月8日)
- ・ **支出伝票出力時のエラーについて(2019年12月13日)**  
2019年12月11日のWindows Updateによる影響で、支出伝票出力時にエラーになる場合があります。  
お客様にはお手数をお掛けいたしますが、エラーが発生した場合は弊社サポートへご連絡をいただきますようお願い申し上げます。

---

メンテナンスの予定

毎日	午前2時～午前5時	アクセスできません。
毎週土曜日	不定	アクセスできないことがあります。

※科研費プロログイン画面

## 15. 参考資料

- 1) 本学 FD 委員会からの依頼により、本マニュアルよりも基礎的・全般的な「本学の研究推進/研究倫理と研究費」に関する教員向け SD 動画（約 12 分）を作成、Google ドライブ全学 FD/教員 SD2021 に公開しています。
  
- 2) 関連する学内規程（主なもの）
  - 【科研費】
  - ・ 科学研究費助成事業事務取扱規程／公的資金等取扱規程／公的資金等の使用に関する行動規範／研究活動不正行為の防止等に関する規程／共同研究及び受託研究の取扱いに関する規程
  - 【研究倫理／利益相反】
  - ・ 研究倫理委員会規程／研究倫理委員会倫理原則／利益相反マネジメント規程／利益相反ポリシー
  - 【物品購入】
  - ・ 物品管理規程／経理規程／固定資産及び物品調達に関する規程／契約規程／固定資産及び物品管理規程／図書館資料管理規程
  - 【出張・服務】
  - ・ 就業規則／旅費規程／私有車（自家用車）出張業務使用規程
  - 【書類管理】
  - ・ 学校法人梅檀学園文書取扱規程／稟議規程／学校法人梅檀学園事務決裁規程
  
- 3) 日本学術振興会 など
  - ・ 日本学術振興会「科学研究費助成事業 HP <https://www.jsps.go.jp/j-rantsinaid/index.html>
  - ・ 日本学術振興会 HP「科学の健全な発展のために」<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>
  - ・ 日本学術会議 HP「科学者の行動規範」<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>