

科学研究費助成事業執行の手引き(提出書類等一覧表)

【目次】

- はじめに … 2頁
- 「物品費(消耗品)」について … 3頁
- 「物品費(備品)」について … 4頁
- 「複数の科研費による共用設備の購入」について … 5頁
- 「旅費(国内旅費)」について … 6頁
- 「旅費(海外旅費)」について … 8頁
- 「旅費(招聘旅費)」について … 10頁
- 「人件費・謝金(臨時職員)」について … 12頁
- 「人件費・謝金(研究協力謝金)」について … 14頁
- 「その他(通信費)」について … 15頁
- 「その他(会議費)」について … 16頁
- 「その他(修理費)」について … 17頁
- 「その他(その他)」について … 18頁
- 参考情報 … 19頁



【 はじめに 】

- ・ 科研費の執行は、当該研究課題を遂行するために必要な費用に限られます。
- ・ 科研費（科学研究費補助金）は、3月31日までに物品の納品、役務の提供、支出等を完了しなければなりません。
- ・ 科研費（学術研究助成基金助成金）は、補助事業期間内であれば科研費の年度を越えた執行が可能です。また、前年度又は次年度の基金と併せて執行が可能です。
- ・ 研究費を年度内に使い切れず返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。
- ・ 物品の納品がある場合は、必ず納品検収を受けてください。
- ・ 証憑書類は、日付（年月日）、社印、経費を執行する研究者の印（納品書又は領収書）及び検収印（納品書又は領収書）があることを確認してください。
- ・ 証憑書類（納品書、請求書、領収書等）の宛名には「愛知医科大学」と「講座等部署名」を記載してください。
- ・ 研究者が立替払いを行う場合の領収書の但し書きは、必ず購入物品及び個数が特定できるようにしてください。「お品代」「商品代」等の購入物品や個数が特定できない場合は科研費で執行できない場合があります。また、速やかに支払依頼を行ってください。立て替えた日から3ヶ月を超えて精算する場合、理由書の添付をお願いすることがあります。
- ・ 科研費は合算使用が制限されていますのでご注意ください。
- ・ その他、証憑書類の取得で迷った場合は、ご自身以外の誰かが第三者に説明できるように準備してください。
- ・ 科研費の執行で不明な点等がある場合には、事前に研究支援課へ相談し、適正な執行に努めてください。
- ・ 例年、科研費の執行が年度末に集中しています。研究費の適正執行の観点から内部監査及び外部監査にて指摘を受けていますので、研究計画に基づいた計画的な執行を行ってください。
- ・ 適正管理の観点から、執行内容について事実確認（購入理由の確認、資料の追加提出のお願い等）を行う場合があります。その際にご理解・ご協力をお願いします。
- ・ 科研費（直接経費）は、次の費用として使用できません。
 - 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経費

【物品費（消耗品）】

○対象

消耗品に類するもの。一組又は一式が10万円未満（税込）の物品（例：一般試薬，文具，ソフトウェア等）

○発注方法

業者等へ直接発注してください。また，小売店等・通信販売で購入いただくこともできます。

○提出書類

- ・ 支払依頼書
- ・ 納品書
- ・ 請求書

<必要に応じて提出する書類>

- ・ 領収書
- ・ レシート又は購入明細
- ・ 謝礼品配付理由書（様式任意（謝礼を渡す相手，内容，理由等を記載すること））

○備考

- ・ 当該研究課題を遂行するために必要な物品等に限られます。
- ・ 謝礼品が必要な場合，理由書（様式任意）を作成して提出してください。
- ・ 謝礼品のうち，金券類（クオカード，図書カード等）は源泉徴収の対象となる場合がありますので，事前に研究支援課へご相談ください。
- ・ 一組又は一式の判断が難しい場合，事前に研究支援課へご相談ください。

【物品費（備品）】

○対象

一組又は一式が 10 万円以上（税込）で、耐用年数が 1 年以上の物品（例：実験装置、パソコン、カメラ等）

○発注方法

大学事務局を通じて発注します（研究者発注不可）。

○提出書類

- ・ 物品購入申請書
- ・ 見積書又はカタログ等の参考資料

○備考

- ・ 一組又は一式が 10 万円以上（税込）の判断が難しい場合、事前に研究支援課へご相談ください（分割購入しても一組又は一式と判断される場合があります）。正式な手続きを行わず購入をした物品については、科研費からの執行ができませんのでご注意ください。

例：パソコン一式（ディスプレイ、本体、キーボード、マウス、OSソフト等）

実験装置一式（本体、ディスプレイ、附属品等）

【複数の科研費による共用設備の購入】

科研費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、複数の研究課題において共同して利用する設備については、各研究課題の直接経費を合算して購入することが可能となっています。

複数の研究課題で共用設備を購入するにあたっては、以下の要件をすべて満たすことを条件とします。

<共用設備購入の要件>

- ①設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来さないこと。
- ②共用設備の購入時に、当該購入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（愛知医科大学）に所属していること。
※ 共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定（可能性も含む）されている補助事業者は、共用設備の購入を避けること。
- ③各研究課題の研究遂行に必要な設備で、効率的な使用が見込まれること。

また、共用設備の購入及び使用に関するルールについては、以下のとおりとしますので、遵守の上、効率的な使用を行ってください。

<共用設備の購入及び使用に関するルール>

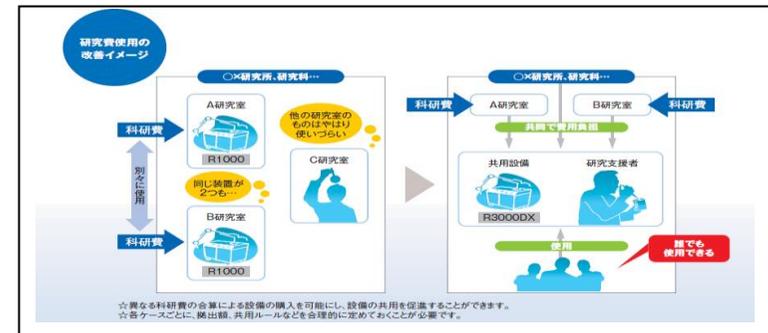
- ①各補助事業者の負担額の割合は、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、「研究課題数による等分」により算出する。
(例：3名の補助事業者が、3,000千円の共用設備を購入する場合、各補助事業者の負担額は、1,000千円（A：1,000千円＋B：1,000千円＋C：1,000千円＝3,000千円）)
- ②各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究にも使用できることとし、設備の有効活用を図るよう努めること。
- ③現行の設備と同様に、購入後直ちに研究機関（愛知医科大学）へ寄付をすること。
- ④共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合は、原則として異動前の研究機関（愛知医科大学）が引き続き管理すること。
- ⑤共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合は、当該補助事業者の異動先研究機関に共用設備を移すこともできることとする。

以上の要件及びルールを満たしていることを確認の上、次の書類を研究支援課へ提出してください。

○提出書類

- ①共用設備購入申請書
- ②共用設備購入に係る確認書（各補助事業者全員が提出すること）

共用設備の購入にあたっては、必ず事前に研究支援課へご相談ください。



【旅費（国内旅費）】

○対象

当該研究遂行に必要な国内での資料収集，各種調査，研究打合せ，学会発表等

○提出書類

<出張前>

- ・国内出張申請書（医学部所属の教員）（庶務課へ提出）
- ・国内出張申請書（看護学部所属の教員）（総務課へ提出）
- ・国内旅行命令書（各学部所属教員以外の研究協力者（職員，臨時職員等））（研究支援課へ提出）
- ・旅費請求書（学外者）（研究支援課へ提出）
- ・学会，研究会等の案内状（日時，場所，開催趣旨等が確認できるもの。）
※案内状等がない場合は，研究打合せのアポイントメントを取ったメールの写し等でも可。

<出張後>

- ・出張報告書（医学部所属の研究者）（庶務課へ提出）
- ・出張報告書（看護学部所属の研究者）（総務課へ提出）
- ・出張報告書（各学部所属研究者以外の研究協力者）（研究支援課へ提出）
- ・出張報告書（学外者）（研究支援課へ提出）

<必要に応じて提出する書類>

- ・宿泊証明書（チェックイン，チェックアウト，宿泊日数が確認できる宿泊施設発行のもの。）
※旅行会社経由で予約，支払をした場合であっても，利用した施設から直接取得してください。
- ・領収書（航空機の利用を要する出張，自家用車の利用を要する出張で有料道路を使用する場合）
- ・搭乗券の半券（航空機の利用を要する出張）
- ・自家用車使用理由書（自家用車（レンタカー含む）の利用を要する出張）

○支給単価

日当 2,500 円／1 日
宿泊料 13,000 円／1 泊

○旅費の算出方法

< 本学教員及び本学所属者（本学職員，臨時職員，名誉教授，客員教授，客員研究員等） >

- ・ 本学教員及び本学所属者は本学を起点とし，片道 50km 未満の出張の日当は支給しません。

< 学外研究協力者 >

- ・ 学外の研究協力者は最寄駅を起点とし，片道 50km 未満の出張であっても日当を支給します。
- ・ 学外の研究協力者への旅費は源泉徴収の対象となりますので，事前に研究支援課へご相談ください。

< 共通 >

- ・ Go To トラベル事業を利用した場合，旅費すべて（交通費，日当，宿泊費等）の支出はできません。
- ・ 1 乗車区間が片道 100km 以上の区間は特急・急行料金を支給します。但し，名古屋駅 - 中部国際空港間はミュースカイ料金（乗車券＋ミューチケット（座席指定券））を支給します。更に空路を伴う出張で成田空港を利用する際は，成田エクスプレスの特急料金を支給します。
- ・ 研究遂行上，自家用車（レカーを含む）を使用する場合は，出張申請書にその旨を記入し，これとは別に任意の理由書（使用理由，目的地，出張経路，有料道路使用理由を記入）を作成し，研究支援課へ提出してください。旅費については，ガソリン代を含めて 37 円／km とし，有料道路料金は実費精算となります。
- ・ グリーン車やクラス J，ANA プレミアムなどの上位クラスは不可。
- ・ ポイントやマイレージ等の使用は不可。
- ・ 航空運賃はエコノミークラス正規普通運賃（Y1）クラスを上限額として実費支給します。
- ・ 日程等に変更があった場合，速やかに担当課（庶務課，総務課，研究支援課）へ連絡し，国内出張変更申請書を提出してください。
- ・ 出張については，「勤務管理支援システム」に正しく入力してください。（内部監査及び外部監査で指摘有）

【旅費（海外旅費）】

○対象

当該研究遂行に必要な海外での資料収集，各種調査，研究打合せ，学会発表等

○提出書類

<出張前>

- ・海外出張願書（医学部所属の研究者）（庶務課へ提出），（各学部所属以外の研究者）（研究支援課へ提出）
- ・海外出張願書（看護学部所属の研究者）（総務課へ提出），（各学部所属以外の研究者）（研究支援課へ提出）
- ・海外出張旅費請求書（出張者全員）（研究支援課へ提出）
- ・日程表（旅行会社発行の旅程が確認できるもの）
- ・請求書（請求の明細が確認できるもの）
- ・領収書（立替払いの場合。併せて請求の明細が確認できるものを添付）
- ・学会，研究会等の案内状（日時，場所，開催趣旨等が確認できるもの）

<出張後>

- ・海外出張等報告書（医学部所属の研究者）（庶務課へ提出），（各学部所属以外の研究者）（研究支援課へ提出）
- ・海外出張等報告書（看護学部所属の研究者）（総務課へ提出），（各学部所属以外の研究者）（研究支援課へ提出）
- ・海外出張報告書（学外者，各学部所属研究者以外の研究協力者）（研究支援課へ提出）
- ・搭乗券の半券
- ・パスポートの写し（出国及び帰国が確認できる頁）
- ・宿泊証明書（チェックイン，チェックアウト，宿泊日数が確認できる宿泊先（ホテル）発行のもの）

<必要に応じて提出する書類>

- ・Y1料金の見積書（ビジネスクラスを利用する場合（利用条件は備考を参照））
- ・自家用車使用理由書（現地でレンタカーを利用する場合）

○支給単価

日当	指定都市	7,200 円
	指定都市以外	6,200 円
宿泊料	指定都市	22,500 円
	指定都市以外	18,800 円

指定都市	シンガポール,ロサンゼルス,ニューヨーク,サンフランシスコ,ワシントン,ジュネーブ,ロンドン,モスクワ,パリ,アブダビ,ジッダ,クウェート,リヤド及びアビジアン
------	--

○備考

- ・ **Go To** トラベル事業を利用した場合、旅費すべて（交通費、日当、宿泊費等）の支出はできません。
- ・ 国内移動については、国内出張旅費支給基準に準じます。
- ・ 日程等に変更があった場合、速やかに担当課（庶務課、総務課、研究支援課）へ連絡してください。
- ・ **旅行損害保険は支給対象外です。**
- ・ **航空運賃はエコミークラス正規普通運賃（Y1クラス）を上限度として実費支給します。**
- ・ ビジネスクラスの利用条件に当たっては、以下の条件をすべて満たしていることが必要です。

①出張先	本邦と次の地域を除いた地域との間を航空機で移動する場合（インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク）
②所要時間	①の出張先への旅行区間における所要航空時間が8時間以上の場合
③料金	エコミークラス正規普通運賃（Y1）料金を下回る場合

【旅費（招聘旅費）】

○対象

当該研究遂行に必要な海外から研究者等を招聘する場合

○提出書類

< 招聘前 >

- ・ 旅費請求書
- ・ 請求書（請求の明細が確認できるもの）
- ・ 招聘を依頼し、承諾を受けたことが確認できる書類（e-mail 等も可）

< 招聘後 >

- ・ 出張報告書（招聘者又は招聘した研究者が作成）
- ・ 領収書（航空運賃を立替払い場合。併せて請求の明細が確認できるものを添付）
- ・ パスポートの写し（出国及び帰国が確認できる頁）

○支給単価

滞在費支給基準

滞在日数		
3 1 日まで	3 2 日～6 1 日	6 2 日以上
18,000 円	16,200 円	14,400 円

※源泉徴収後の手取額

○備考

- ・支給範囲は「(運賃) + (滞在費×日数) + (雑費 (燃油サーチャージ料, 空港利用税等))」とします。
- ・航空運賃はエコノミークラス正規普通運賃 (Y1) クラスを上限額として実費支給します。
- ・航空運賃の事前支払が必要な場合は, 請求書を提出してください。また, 振り込み先が海外の場合には, 外国送金手続きに時間を要するため, 来日 4 週間前までに提出してください。なお, 請求書の原本が招聘者側にある場合には, F A X 等で事前に写しを提出し, 後日, 原本を提出してください。
- ・来日後は空港から目的地までの交通費を支給します。

【人件費・謝金（臨時職員）】

○対象

当該研究遂行のため臨時職員（アルバイト）として雇用する場合

○提出書類

<雇用前（雇用開始の1ヶ月前までに提出）>

- ・雇用届
- ・履歴書
- ・銀行振込申込書
- ・非常勤職員通勤届
- ・基礎年金番号の写し（該当者のみ）
- ・扶養控除等（異動）申告書（該当者のみ）
- ・個人番号（マイナンバー）提供依頼書（該当者のみ）

<雇用後（作業月の翌月出勤日2日までに提出）>

- ・出勤簿
- ・タイムカード
- ・必要に応じて年次有給休暇又はリフレッシュ休暇承認簿

○支給基準

時給 1,080 円（上回る場合はその理由を「アルバイト雇用届」に記入すること）

○備考

- ・ 提出書類に基づき、**学校法人愛知医科大学との雇用契約を締結します。**
- ・ 給与等は、本人名義の銀行口座に振り込まれます。

【人件費・謝金（研究協力謝金）】

○対象

当該研究遂行のため研究協力（被験者等）や専門的知識の提供を受ける場合

○提出書類

- ・研究協力謝礼支出願
- ・成果物（翻訳・校閲した文書等，謝礼金の妥当性を判断できるもの）
- ・マイナンバー提供依頼書（被験者は不用）

○支給基準

- ・翻訳・校閲・翻訳等専門的な作業を依頼する場合は以下の基準を目安とします。
翻訳：日本語 400 字あたり 4,800 円（上限）
校閲：外国語 300 字あたり 2,600 円（上限）
通訳：1 日あたり 30,000 円（上限）
- ・研究協力（被験者）・専門的知識の提供に対する謝礼金額は，内容，社会常識等を勘案して 1 回あたり 50,000 円（税別）を上限として決定してください。

○備考

- ・原則として，本人名義の銀行口座に振り込みにより支払われます。やむを得ない事情により，研究者による立替が必要な場合は事前に研究支援課にご相談ください。

【その他（通信費）】

○対象

当該研究遂行のために必要な通信費

○提出書類

- ・ 支払依頼書
- ・ 請求書・領収書（代金領収が分かる宅配便伝票等）

＜必要に応じて提出する書類＞

- ・ 切手・はがき使用明細書
- ・ 送付先リスト

○備考

- ・ 送付先が大量のため、使用明細書に記載が難しい場合、送付先リスト（任意様式）を添付してください。個人情報保護の観点から、一部情報を隠す等の対応をしても差し支えありません。
- ・ ゆうパック等送付先が領収書に明記されている場合、切手・はがき使用明細書・送付先リストは不要です。

【その他（会議費）】

○対象

当該研究遂行のために必要な会議費

○提出書類

- ・ 会議費執行申請書
- ・ 議事録要旨
- ・ 開催案内通知
- ・ 請求書

<必要に応じて提出する書類>

- ・ 領収書

○支給基準

学内者のみで開催	1人当たり 1,000円（上限）
学外者を含んで開催	1人当たり 2,000円（上限）

○備考

- ・ 菓子、ケーキ及びアルコール類は対象外です。
- ・ 懇親会費は不可。
- ・ 食事費用は参加者の都合上、昼食時や夕食時をはさんで開催する等の適切な理由が必要です。

【その他（修繕費）】

○対象

当該研究遂行のために必要な修繕費

○依頼方法

- ・ 大学登録備品及び見積額が 10 万円以上（税込）の修理については、大学事務局を通じて依頼します。
※ 大学登録備品には、備品シールが貼付されています。
- ・ 見積額が 10 万円未満（税込）で、かつ大学登録備品以外の修理については、業者等へ直接依頼してください。

○提出書類

< 大学登録備品及び見積額が 10 万円以上の修理 >

- ・ 物品修理申請書
- ・ 見積書又は修理内容についての参考資料

< 見積額が 10 万円未満で、大学登録備品以外の修理 >

- ・ 支払依頼書
- ・ 納品書
- ・ 請求書
- ・ 作業完了報告書（修理業者発行の修理確認ができるもの）

○備考

- ・ フリーザーの故障等、緊急を要する場合は、研究支援課へご相談ください。

【その他（その他）】

○対象

当該研究遂行のために必要な費用（学会参加費，印刷費，レンタル費用，研究成果発表費用等）

○提出書類

- ・ 支払依頼書
- ・ 納品書
- ・ 請求書

<必要に応じて提出する書類>

- ・ 領収書
- ・ 参考資料（当該研究遂行に必要な費用であることの確認ができるもの）

○備考

- ・ 提出書類については，ご自身以外の誰かが第三者に説明できるように準備してください。

【参考情報】

○科研費に係る各種通知・様式取得先

- ・ [文部科学省（科研費）HP](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm) URL : http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm
- ・ [日本学術振興会（科研費）HP](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html) URL : <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

○科研費に係る問合せ先

- ・ 総務部研究支援課 内線 : 11269・11231
e-mail : kenshi@aichi-med-u.ac.jp

○納品検収に係る問合せ先

- ・ 総務部研究支援課 内線 : 11451・11267

○公的研究費に対する本学の取り組み

- ・ [愛知医科大学HP](http://www.aichi-med-u.ac.jp/su02/su0211/index.html) URL : <http://www.aichi-med-u.ac.jp/su02/su0211/index.html>