

令和3年度（2021年度）  
科学研究費助成事業—科研費—  
執行の手引き

学術振興課 研究支援デスク（科研費等）

## ■ 改訂履歴 ■

\*\*\* 2020/04 \*\*\*

- ・全面改訂（各種問い合わせ先，費目毎の必要証憑等の追加）

\*\*\* 2021/02 \*\*\*

- ・表紙の建物名を削除

\*\*\* 2021/04 \*\*\*

- ・改訂履歴を追加
- ・法人カード決済の取扱いを追加

## ■ 各種問い合わせ先 ■

### 1) 科研費の執行全般について

京都橘大学 学術振興課 研究支援デスク [担当：田村、熊西]

TEL : 075-574-4186 (内線 : 1709)

FAX : 075-574-4149

E-mail : kenkyu@tachibana-u.ac.jp

HP : [https://www.tachibana-u.ac.jp/research\\_area/aid\\_for\\_scientific\\_research/applications.html](https://www.tachibana-u.ac.jp/research_area/aid_for_scientific_research/applications.html)

### 2) 研究倫理に関する取組み・申請手続きについて

京都橘大学 研究倫理委員会事務局 (学術振興課内) [担当：宮前、北川]

TEL : 075-574-4186

FAX : 075-574-4149

E-mail : tec@tachibana-u.ac.jp

HP : <https://www.tachibana-u.ac.jp/about/efforts/ethic/index.html>

(うち、研究倫理委員会の申請手続き) [https://www.tachibana-u.ac.jp/about/efforts/ethic/application\\_procedure.html](https://www.tachibana-u.ac.jp/about/efforts/ethic/application_procedure.html)

### 3) 動物実験に関する取組み・申請手続きについて

京都橘大学 動物実験委員会事務局 (学術振興課内) [担当：宮前、高瀬]

TEL : 075-574-4186

FAX : 075-574-4149

E-mail : tec@tachibana-u.ac.jp

HP : [https://www.tachibana-u.ac.jp/about/efforts/ethic/animal\\_experiments.html](https://www.tachibana-u.ac.jp/about/efforts/ethic/animal_experiments.html)

### 4) 遺伝子組換え実験に関する問い合わせについて

京都橘大学 学術振興課 [担当：宮前、高瀬]

TEL : 075-574-4186

FAX : 075-574-4149

E-mail : tec@tachibana-u.ac.jp

## はじめに

- ・ 科学研究費助成事業—科研費—（以下、科研費）は、文部科学省および日本学術振興会からの各種通知に基づき取り扱うこととなっており、使用にあたっては「研究者使用ルール(令和3年度(2021年度))」および「科研費ハンドブック(研究者用)」等を熟読してください。
- ・ 本手引きは上記「研究者使用ルール」に基づき、本学で科研費を使用するにあたって、手続き等に関する留意点を中心に作成したものです。必ず一読してください。

## 1. 科研費の適正な執行について

- ・ 科研費の交付金は、課題遂行に直接、関わる経費のみ、使用することができます。課題との関連性に対する説明責任は、研究代表者（および研究分担者）が負うことになるのでご注意ください。
- ・ 使用にあたっては次の点に留意し、適正に執行してください。
  - ① 研究計画調書および交付申請書に記載した研究計画に基づき使用すること。
  - ② 「京都橘大学における研究費不正防止計画」に基づき研究費不正の防止に努めること。
  - ③ 早めに調達を完了し、課題遂行に活用すること。（年度末の不要不急な執行は避けてください）
- ・ 分担金は研究分担者自身が適正に執行し、研究代表者は進捗状況を管理してください。

## 2. 研究倫理教育について

- ・ 研究代表者および研究分担者は交付申請までに研究倫理教育を受講しなければなりません。（公募要領参照）
- ・ 本学では研究倫理教育として「APRIN e-learning」（以下、APRIN）を提供しています。「APRIN e-learningプログラム」上にて、各自の課題内容に基づき、AからEまでの所定のコースから必要なコースを選択してください。
- ・ 科研費の応募時および採択時にはWEB上で発行される修了証を必ず提出してください。

【参考】APRIN e-learningプログラム

<https://edu.aprin.or.jp/>

【参考】研究活動の公正な実施について

<https://www.tachibana-u.ac.jp/about/efforts/ethic/index.html>

※受講コースの設定は機関によって異なるため、前任機関でAPRIN（またはCITI）を修了している場合も再受講が必要となる場合があります。詳細は前ページ記載の連絡先までお問い合わせください。

※研究課題の遂行に際して、研究倫理審査委員会や動物実験委員会等の承認を得なければいけない場合は、該当する委員会へ申請してください。承認が得られなければ、研究を行うことはできません。

### 3. 科研費の事務手続きについて

- 京都橋大学（学術振興課・経理課・総務課など）では、「京都橋大学科学研究費助成事業事務取扱規程」に定められた通り、下記の事務を行います。
  - 文部科学省および日本学術振興会から交付された科研費を預かり金として学校法人京都橋学園の本会計に受け入れること。
  - 研究代表者等からの執行依頼に基づき科研費を支出すること。
  - 収支簿等、関係書類の作成・提出をはじめとする科研費に関わる事務手続きを行うこと。

### 4. 科研費の区分と違いについて

- 科研費は、「科学研究費補助金」（以下、補助金）と「学術研究助成基金助成金」（以下、基金）の総称であり、補助金と基金では提出しなければならない書類や研究費の使用期限等が異なります。まずは、次の表からご自身の課題が補助金と基金、どちらに該当するのかを確認してください。

研究種目	採択年度	補助金	基金
基盤研究（S）	全期間	○	
基盤研究（A）			
基盤研究（B）			
新学術領域研究			
学術変革領域研究（A）			
学術変革領域研究（B）			
研究成果公開促進費			
特別研究員奨励費			
挑戦的研究（開拓）	2019年度以前		
	2020年度以降		
挑戦的研究（萌芽）	全期間		○
基盤研究（C）			
若手研究			
若手研究（A）	2017年度以前	○	
若手研究（B）			○
研究活動スタート支援	全期間		○

- 続いて、研究代表者（代表課題）における補助金・基金の主な違いを次ページに示します。特に、補助金と基金の課題を同時に保有している方は留意してください。

項目		補助金	基金
研究活動	初年度	交付内定日から 3 月 31 日まで	
	2 年目以降	4 月 1 日から 3 月 31 日まで	
研究費の 請求時期	初年度	4 月	4 月
	2 年目以降		<u>前年度の 2 月</u>
研究費の 執行可能時期 ※1	初年度	4 月 <u>(立替払いを除く)</u>	4 月 <u>(立替払いを除く)</u>
	2 年目以降		<u>4 月 1 日から可</u>
研究費の次年度への繰越		可能 (申請が必要) ※2	可能 (申請は不要)
研究期間の延長		可能 ※2	可能
前年度支払分の執行		不可	一部可能 ※3
契約期間 (ライセンス等)		原則 1 年間	複数年の契約も可 (研究期間中に限る)

※1 研究分担者の場合、代表機関へ交付後に本学へ配分されるため、執行可能時期は更に遅くなります。

配分前であっても、分担金の配分を証明できるもの (補助金は交付申請書、基金は支払請求書)があれば  
執行を依頼することはできます。

※2 「交付決定時には予想しなかった要因による止むを得ない事由」に該当する場合のみ可能です。

※3 学会参加料や論文投稿料、会場予約料など、事実発生日が当該年度の支払いに限ります。

- ・ 採択された課題の開始年度から終了年度までを「研究期間」といいます。
- ・ 学外研究等、外国に滞在して研究活動を行えない場合は、中断／再開手続きを行うことにより最長 5 年まで研究を中断することができます。(中断期間分だけ研究期間が延長されます)

## 5. 法人カード決済の取扱いについて

- ・ 業者払い (請求書払い) を優先する点は変わりません。
- ・ 法人カード決済を行った場合、速やかに執行依頼書と領収書を提出してください。納品まで時間を要する場合は、まずは執行依頼書と領収書を提出し、後日、検収を受けてください。
- ・ 領収書を提出する必要があるため、必ず取得してください。特に EX-IC カードを利用する場合は改札機通過時に「EX ご利用票」を忘れず受け取ってください。
- ・ EC サイト (Amazon 等) で既にクレジットカードを登録している場合、法人カードの登録またはカード情報の変更を行ってください。
- ・ その他の取扱いについては、別途、経理課より配布されている案内文書をご確認ください。

## 6. 執行手続きについて

- ・ 科研費を使用するにあたり、次に該当する場合は**必ず学術振興課へ事前に相談してください。**
  - ① 1 個または 1 組が 20 万円以上となる高額物品の購入
  - ② 他の研究者の旅費等を立て替える場合
  - ③ 海外送金
  - ④ その他、科研費で執行可能か判断に迷うもの
- ・ 執行依頼時に提出する見積書、納品書、請求書、領収書等、**各証憑の宛名は「京都橘大学〇〇〇〇様」(フルネーム)**で発行を依頼し、発行日が入っているか、必ず確認してください。また、領収書の但し書きは内容が分かるよう記載を依頼してください。(「上様」や「お品代」等の領収書は受け付けません)
- ・ **支払方法は、業者払い(請求書払い)、法人カード決済、個人立替払い(領収書払い)のいずれかです。**
- ・ 業者払いと法人カード決済のみ、交付内定日以降であれば入金前でも執行することができます。(分担課題の場合、交付申請書類または配分予定通知書の受領後から可能となります)
- ・ 以下に挙げる場合を除き、可能な限り、立替払いは避けてください。
  - ① 支払先が請求書払い・カード払いに対応しておらず、現金払いしか出来ない場合
  - ② 研究費の残高を超えた物品費・旅費等による上限打ち切りでの執行を依頼する場合
- ・ 上限打ち切り執行は支払先が依頼者本人である場合に限られ、備品・用品・図書の立替払いによる執行は出来ません。
- ・ 業者払いは毎月 20 日締め翌月 10 日払いのみとなります。また、アルバイト謝金は原則、毎月 10 日締めの当月 24 日払いとなります。(当日が土日祝日の場合は翌営業日)
- ・ 生協で業者払いを希望する場合は、店員に「科研費で購入する」旨を伝えてください。なお、プリペイドカードで支払った場合、付与されたポイント分を差し引いての執行となるため、ご注意ください。
- ・ ポイント利用時は全体の金額からポイント分を差し引いた額を支払います。
- ・ 電子決済アプリ等、**還元方法や還元額が不明な場合、執行を認めない可能性があります。**
- ・ 以下に費目毎の注意点、執行依頼時に必要な書類を記します。(※下線部は科研費特有のルール)

物品費 (全体)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 購入した物品は学術振興課窓口を持参し、<b>必ず職員による検収を受けてください</b></li> <li>・ 窓口への持参が難しい場合、研究室での検収やメール申請も受け付けます</li> <li>・ 法人カード決済で購入し、納品に時間を要する場合、先に執行依頼書と領収書を提出し、後日</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <p>【業者払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> <li>・ 見積書、納品書、請求書</li> </ul> <p>【個人立替払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> </ul>
-------------	--	---

	<p>検収を受けてください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学外に納品・設置を希望する機器・備品や、<u>現地で調達予定の消耗品は、事前に相談していたければ</u>写真検収も可能です</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書（または払込票、振込金受領書）</li> <li>・見積書、納品書（発行された場合のみ）</li> </ul>
<p>物品費 (図書)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>購入金額にかかわらず</u>、すべての書籍が対象となります</li> <li>・書籍以外に、雑誌（購入金額が 3,000 円以上のもの）、電子書籍、辞書、マイクロ資料が含まれます</li> <li>・購入した図書は学術振興課で図書登録を行い、京都橘学園へ寄贈されます（<u>図書登録申請書は不要</u>）</li> <li>・登録手続きの都合上、<b>年度内の執行は 2 月末までに検収を終えたものに限ります</b></li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <p>「物品費（全体）」と同じ</p>
<p>物品費 (備品・用品)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1 個または 1 組の価格が 20 万円以上で耐用年数が 1 年以上の物品を<b>教育研究用機器備品（以下、備品）</b>、5 万円以上・20 万円未満の物品を<b>用品</b>といい、これらは購入後、直ちに本学へ寄贈されます</li> <li>・<u>備品・用品の購入は 12 月末までに終わるようにしてください（特に終了年度の場合）</u></li> <li>・執行依頼書には保管（設置）場所を記入してください</li> </ul> <p>【備品のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>発注前に相見積り</b>を取得する必要があります</li> <li>・また、執行依頼時に詳細が分かるカタログを添付してください</li> <li>・特に <b>100 万円以上の場合、発注前に購入・支払いの決裁と物品売買契約書の締結が必要</b>となり、発注までに相応の時間を要するため、なるべく早めに学術振興課へ相談してください</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <p>「物品費（全体）」と同じ</p> <p>【追加提出書類】</p> <p>※備品のみ、次の追加書類が必要となります</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相見積書</li> <li>・カタログ</li> </ul>
<p>旅費 (学内者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究代表者、研究分担者、研究協力者を問わず、学内の教職員が対象となります</li> <li>・旅費の精算に係る事項（交通費・日当・宿泊費等）は「<u>学校法人京都橘学園旅費規程</u>」が適用されます（<u>科研費では日当が支給されます</u>）</li> <li>・本学を基点として、半径 20km 以上を「出張」、20km 未満を「外勤」として扱います</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <p>【事前提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張（外勤）命令簿</li> </ul> <p>【事後提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張（外勤）命令簿</li> <li>・旅費精算書</li> </ul>

	<p>(外勤の場合は出張命令簿・出張報告書の標題にある「出張」を「外勤」に直してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張命令簿は必ず事前に提出してください(事前の承認を得ずに出張した場合は、労災等の適用外となる可能性もあるのでご注意ください)</li> <li>・用務終了後、3営業日以内に旅費精算書、出張報告書および根拠資料を提出してください</li> <li>・出張報告書には、参加者や会議内容、時間など出来る限り詳細に記入してください</li> <li>・飛行機やホテル等の手配は業者払いまたは法人カード決済を優先し、いずれも出来ない場合に限り、個人立替払いを行ってください</li> <li>・法人カード払い、個人立替払いは旅費精算書、業者払いは執行依頼書で精算してください</li> <li>・事前の仮払いを希望する場合は、出発日の最低、2週間前までには相談してください</li> <li>・開催が日・祝日(※授業日を除く)の場合は、旅費が発生しない出張(外勤)等であっても、休日勤務手当の支給対象となりますので、出張(外勤)命令簿を提出してください</li> <li>・ETC利用時は確定印が入ったETC利用明細書の提出が必要となります</li> <li>・天災など、本人の責に帰さない事由の場合に限り、キャンセル料を認める場合があります</li> <li>・海外出張の場合は別途、旅行届兼休講届を学務担当課へ、旅程表を学術振興課へ、それぞれ提出してください</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張(外勤)報告書</li> <li>・証憑(出張(外勤)の事実確認ができるもの)</li> </ul> <p>(証憑の例) 開催案内、議事録、招待状、参加証、アポイントの履歴、現地写真 など</p> <p>※出張(外勤)命令簿には、出発・帰着の確定時間を手書きで記入してください</p> <p>【追加提出書類】 〔飛行機利用時〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空運賃に係る領収書</li> <li>・運賃明細書</li> </ul> <p>(航空券代や空港使用料等の明細がわかるもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用済み半券</li> </ul> <p>(搭乗証明(案内)で代用可)</p> <p>〔ETC利用時〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・確定印入りの利用明細書</li> </ul> <p>〔EX-IC利用時〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・EXご利用票</li> </ul> <p>〔海外出張時〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅程表</li> <li>・外貨両替票</li> </ul> <p>(日本円→現地通貨)</p> <p>※無い場合はTTSを採用</p>
<p>旅費 (学外者ほか)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学外者(研究協力者を含む)および本学学生(アルバイト雇用者を除く)が対象となります</li> <li>・旅費の精算は交通経路届に基づき行います</li> <li>・「学校法人京都橘学園旅費規程」が準用されます</li> <li>・出張者に対しては、事前に用務を説明・依頼してください</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・交通経路届</li> <li>・出張依頼の写し</li> <li>・証憑 ※学内者に準じる</li> </ul>
<p>人件費・謝金 (アルバイト)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務開始前に学術振興課で雇用条件や出退勤の手続き等を説明しますので、必ず事前に相談してください</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・日額表または月額表</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時給単価や通勤手当等については「学校法人京都橘学園臨時職員給与規程」および「学校法人京都橘学園通勤手当規程」が適用されます</li> <li>・出退勤は学術振興課窓口設置のタイムカードで記録・管理します</li> <li>・先生方は労務管理者として、次の点に注意してください <ul style="list-style-type: none"> <li>① 1日の労働時間は<b>原則 7 時間 30 分まで</b></li> <li>② 6時間を超える場合は 45 分以上、8時間を超える場合は 60 分以上の休憩を与える</li> <li>③ 当月分の最終勤務終了後、学生へ速やかに日額表または月額表を提出するよう促す</li> </ul> </li> <li>・日額表または月額表の学術振興課への提出締切は通常、<b>翌月 10 日</b>となります</li> </ul>	<p>※初回支払前に学生より別途、振込依頼書・誓約書を徴収します（振込先口座は原則、本人名義に限ります）</p> <p>※3か月以上、勤務する場合、学生のマイナンバーカードの確認が必要となります</p>
人件費・謝金 (研究補助員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>修士号または博士号を有する者が、相当の専門知識を必要とする業務に従事する場合</b>に限り、研究補助員として雇用することができます</li> <li>・学術振興課で雇用資格ならびに業務内容を確認する必要がありますので、<b>必ず事前に相談してください（事後の申し出は受け付けません）</b></li> <li>・適用規程ならびに勤怠管理、謝金支払いの手続きは前項「謝金（アルバイト）」に準拠します</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・日額表または月額表</li> </ul>
人件費・謝金 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>個人に支払う</b>翻訳・通訳をはじめ、専門知識の提供に対する謝金が対象となります</li> <li>・単価等に係る規程はないため、先生の裁量で決めていただいても構いませんが、<b>社会通念上、妥当な根拠を提示していただく必要があります</b></li> <li>・単価設定の妥当性や支払方法について、確認・調整しますので、事前に相談してください</li> <li>・執行依頼時には、通常の執行依頼書に加えて、対象となる用務や期間、謝金額ならびに根拠が記載された「謝金執行依頼書」が必要です</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・謝金執行依頼書</li> <li>・証憑</li> </ul> <p>(証憑の例)</p> <p>翻訳：翻訳済み原稿 講演：開催案内、レジュメ等 図面作成：完成図面</p>
その他 (外注費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>業者に支払う</b>翻訳・通訳、検査・測定、テープ起こし、ホームページやソフトウェアの製作・開発費、機器修理費などが対象となります</li> <li>・外注先から契約書の締結を求められた場合は、なるべく早めに相談していただくとともに、先方</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・見積書</li> <li>・業務完了報告書 (または納品書)</li> </ul>

	<p>には締結まで最低 1 か月程度を見込んでいただくよう、伝えてください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・科研費以外の購入備品・用品であっても、課題遂行上、必要であれば修理費を執行できます</li> <li>・ただし、あくまで本体購入予算の備品・用品として扱われるため、後述する科研費の備品返還対象には含まれません</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・証憑</li> </ul> <p>(証憑の例)</p> <p>翻訳：翻訳済み原稿    検査：検査結果    ホームページ：画面サンプル</p>
その他 (印刷費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシやレジユメ、論文等の印刷・製本に係る費用が対象となります</li> <li>・<b>執行依頼時に証憑として印刷物が 1 部、必要となるので、忘れずに確保してください</b></li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <p>【業者払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・見積書、納品書、請求書</li> <li>・印刷物</li> </ul> <p>【個人立替払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・領収書（または払込票）</li> <li>・印刷物</li> </ul>
その他 (ILL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>相殺分</b>については、利用機関から本学図書館に請求があり、学術振興課には「複写棚票兼領収書(控え)」が回付されます</li> <li>・<b>図書貸出は返却まで、複写は印刷物の受取りまで</b>を年度内に終える必要があります</li> <li>・<b>2 月末</b>を目処に年度内の相殺分での利用は終わってください</li> <li>・<b>非相殺分 (個人立替払い)</b> については、随時、執行を依頼してください</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> </ul> <p>※相殺分は 4 半期毎</p>
その他 (郵送費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送料のほか、レターパックやはがき、切手等、<b>郵便料金が含まれている物品・金券</b>も対象となります</li> <li>・購入数と使用数を突き合わせるため、送付先のリストを提出してください</li> <li>・図書の送料は物品費(図書)に含まれるため、書籍代と分けて記載する必要はありません</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <p>【業者払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・見積書、納品書、請求書</li> <li>・送付先リスト</li> </ul> <p>【個人立替払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・領収書</li> <li>・送付先リスト</li> </ul>
その他 (学会費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学会参加費、論文投稿料は執行できますが、<b>発表・投稿に必須となっている場合を除き、年会費や</b></li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> </ul>

	<p><b><u>入会金は支出できません</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>学会参加費と不可分になっている場合のみ</b>、昼食等の食事代を支出できます</li> <li>・<b>懇親会費は支出できません</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書（または払込票、振込金受領書）</li> <li>・（学会参加費の場合）参加証</li> <li>・（論文投稿料の場合）掲載誌面のコピー</li> </ul>
その他 （レンタル費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究機材やレンタカー等のレンタル料・リース料や会議室の予約・使用料が対象となります</li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <p>【業者払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・見積書、納品書、請求書</li> </ul> <p>【個人立替払い】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・領収書（または予約票）</li> </ul>
その他 （会議渉外費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>ランチミーティングを行った際の飲食費が対象となります</u></li> <li>・<u>あくまで昼食は自弁で賄うことが原則であり、地理的、時間的、経済的な制約によって已むに已まらず会議中に食事をとらざるを得なかった場合のみ、執行を認めます</u></li> <li>・<u>なるべく安価で済ませるよう心掛けてください</u></li> </ul>	<p>《必要な書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行依頼書</li> <li>・領収書</li> <li>・会議渉外費内容明細書</li> <li>・会議の証憑（議事録等）</li> </ul>

## 7. 科研費から支出できない経費について

- ・ 下記の経費は科研費から執行できません。ご注意ください。
  - ①施設整備費（直接経費による購入物品導入のための軽微な据付費等を除く）
  - ②事故・災害処理費
  - ③ランチミーティングを除く交際費（会合費、挨拶状、名刺、手土産、慶弔費など）
  - ④海外出張やレンタカー利用時の任意（＝オプション）保険
  - ⑤その他、課題遂行に必要な、あるいは間接経費を使用することが適切な経費
- ・ その他の経費については、以下の3点の有無から執行の可否を個別判断します。
  - ①研究計画調書や交付申請書等への記載
  - ②私的利用や他の研究活動との切り分け
  - ③合理性

《実際に執行を認めなかった例 および 理由》

- 1) 日本語 → 外国語への翻訳費

理由：翻訳先が研究計画調書に記載されていない国の言語だったため

## 2) F A Xの購入

理由：科研費と私的利用との切り分けが出来ないため

## 3) 用務地での前泊

理由：用務開始時間に始発で間に合う上に、前泊が必要となる合理的な理由もないため

## 8. 科研費と他の研究費との合算使用について

- ・ 本学では、科研費と他の研究費・補助金等との合算使用を認めていません。
- ・ ただし、旅費において用務内容の切り分けが明確な場合に限り、日程を前半・後半などで分けて、科研費と他の研究費からそれぞれ執行することは可能です。
  - 例) 1泊2日の行程で、1日目に科研課題の研究会に出席し、2日目に科研課題以外の調査を行った  
→ 往路交通費と1日目の日当を科研費、復路交通費を個人研究費等から支出可能  
(1泊分の宿泊費をどちらから支出するかは行程等から総合的に判断する)
- ・ また、研究代表者に限り、複数課題の科研費を合算して実験装置や研究機材を購入できます。
  - ※ あくまで大型の装置・機材を想定したものであり、図書や消耗品購入では認めていません

## 9. その他 - 備品・用品の返還および成果発表時の注意について

- ・ 科研費で購入した図書と備品・用品は、次の研究機関が決まっている場合に限り、退職時に研究者本人に返還します。
- ・ 課題で得た成果を発表する場合は、研究期間終了後であっても、謝辞に科研費の助成を受けた旨を入れてください。

【参考】研究成果における謝辞の表示

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html#shaji](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#shaji)

以上

## 関連規程等一覧

(全体)

京都橋大学公的研究費事務取扱規程  
京都橋大学研究活動における倫理指針

(物品費)

京都橋大学物品調達規程  
研究費における物品調達に関する内規  
学校法人京都橋学園固定資産および物品管理規程  
京都橋大学図書館図書管理規程

(旅費)

学校法人京都橋学園旅費規程  
外貨建支出の邦貨換算基準に関する規程

(人件費・謝金)

学校法人京都橋学園臨時職員給与規程  
学校法人京都橋学園通勤手当規程

(研究倫理・不正防止)

京都橋大学における研究活動に係る不正行為の防止および対応等に関する規程  
京都橋大学における研究活動に係る不正行為の防止および対応等に関する細則  
京都橋大学における研究活動に係る不正行為の防止および対応等推進委員会規程

⇒ 各規程・細則等は「学校法人京都橋学園 Reiki-Base」より最新版を参照してください。  
Reik-Base へは サイボウズ - ポータル - リンク集 よりアクセスできます。