

科学研究費助成事業使用マニュアル

東北福祉大学

【問合せ先】

研究企画推進課

電話：022-301-1214

E-mail：tfuhojyo@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	6
6. 直接経費で執行可能なもの	7
7. 購入手続きと検収	8
8. 寄付	10
9. 有形固定資産及び物品の管理・保管	11
10. 出張・旅費の手続き	12
11. 人件費(給与・謝金)	14
12. 印刷製本費	17
13. 論文校正・翻訳代	18
14. 経費執行上の注意	19

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う。

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、予算計画及び経費執行等について、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、研究成果等、根拠資料の提示）。

- ・ 本学で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等が精査されました。そのうえで研究者に直接説明を求めるケースがありました。

→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、根拠となる資料及び研究成果等、

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執行されていた研究者は、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

- ・ 本法人内部監査室が、内部監査・モニタリング及び実地検査を行います。
- ・ 内部監査結果等は、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しております。

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〕

- ・ 研究期間終了後は、「研究実績報告書」及び「研究成果報告書」の提出が必要です。
- ・ 研究期間最終年度を除く毎年度終了時には、「研究実施状況報告書」の提出が必要です。
- ・ 「研究実施状況報告書」「研究実績報告書」及び「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・学会誌等への投稿〕

- ・ 科研費での研究成果は、学会発表、学会誌や紀要等への投稿が望めます。

〔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。研究期間終了後であっても同様に、表示又は記載する必要があります（学振：研究成果における謝辞の表示）。

【謝辞記載例】

論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「25K67890」）

☆ 英文

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP25K67890.

☆ 和文

本研究はJSPS科研費 JP25K567890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](#) 等で研究業績の公開・更新をお願いいたします。
 - ・ 機関リポジトリ等でも研究成果の公表を！
- 「[東北福祉大学機関リポジトリ](#)」の「リポジトリ登録について」等をご参照ください。
- ※詳細につきましては、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。研究費は年度内のみの執行となります。
- ・ **基金** : 会計年度にとら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研究を進めることが可能です。

2) 科研費の制度等 (学振：科研費制度概要)

制度	補助金	基金
執行の期限	当該年度内	研究期間内
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。その後の採択等に悪影響はありません。	
保 管	研究代表者は、科研費に関する書類や有形固定資産等を <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 (学振：使用ルール・様式集)

【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	4 月
		翌年度以降	2 月	3 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

4) その他学振への手続きが必要な書類

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、研究企画推進課にお申し出ください。

事 項	提出書類
使用内訳の大幅な変更 直接経費総額の 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	「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」
寄付の延期(備品) 本学の有形固定資産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

5) 他の経費との合算使用や設備の共用等

他の経費との合算使用

- 複数課題(科研費以外を含む)の直接経費同士を合算して執行する
 - ・日程等で用務を明確に区分できる場合において合算使用が可能です。
 - ・行程表に用務の区分がわかるように記載してください。
- ※事前に原資の取扱い(合算使用可否や要件)をよくご確認ください。

設備の共用

- 設備の共用を図ることも可
- ・科研費同士の合算だけでなく、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。

5. 学内申請手続き一覧

- 科研費に関わる各種申請書は、すべて研究企画推進課宛に提出してください。
- 関係様式は、「学内様式ページ：科研費」からダウンロードしてご使用ください。

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 (有形固定資産・物品)	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) 【10万円未満】 購入前確認表 (図書は提出不要)	—	
	購入後	寄付手続き※ ¹	支払伺	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 ※ ²	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	訪問確認書	支払伺(出張旅費精算用) 復命書	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)	^{りん} 稟議書	履歴書
	支払時	パート・アルバイト勤務表 振込依頼書	支払伺	
謝金	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)		支払伺 ^{りん} 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 寄付については、P.10「8. 寄付」をご確認ください。

※² 私有車を使用する場合、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。

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

1) 直接経費とは

研究課題を遂行するための研究費であり、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、経費執行に関する判断や使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) 直接経費の執行可否 ※費目は、科研費管理費目による

	費目	内容
執行可	物品費	物品 1個又は1組の購入価格が10万円未満の物品 ・事務用品、文具、ソフトウェア等 ・各種試薬 ^{※1} 、実験動物 ^{※2} 、5万円未満の図書(以下「消耗品資料」という。)等
		有形固定資産 ・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、器具等 ・5万円以上の図書(以下「資産資料」という。)
	旅費	資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究成果発表等を目的とした国内外での研究、会議等参加に要する旅費及び研究に協力する者の旅費
	人件費・謝金	・パートやアルバイト等の研究に協力する者を雇用するための経費 ・資料整理、実験補助、専門的知見提供等に係る研究協力者への謝金 ・被験者謝金や謝品(図書カードやクオカード等→過度にならないよう留意)
	その他	賃借費、学会等参加費、学会年会費、研究成果発表費(学会誌投稿料、HP作成費等)、印刷費(パンフレット、調査用紙印刷、ポスター印刷、文献複写費等)、運搬費、ライセンス料(更新含む)、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 ^{※3} 、会場借用費、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、会議費(アルコールを除く)他
執行不可	—	・研究目的以外の用途への使用 ・研究と直接関係のないものへの使用(原則として土産等は不可) ・建物等の施設整備(研究者が科研費により購入した物品の据付費除く) ・机、椅子、書架、棚、電話・FAX等研究機関で通常備えるべき什器類 ・研究中に発生した事故 ・災害の処理に係る経費

※1 本学に納品できない試薬等は、外部研究機関に納品、検収。

※2 本学では動物実験を実施できないため、外部研究機関に納品、検収。

※3 天災や不測の事態等、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)。

7. 購入手続きと検収

1) 有形固定資産

1 個又は 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) 資産資料

1 冊又は 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) 物品

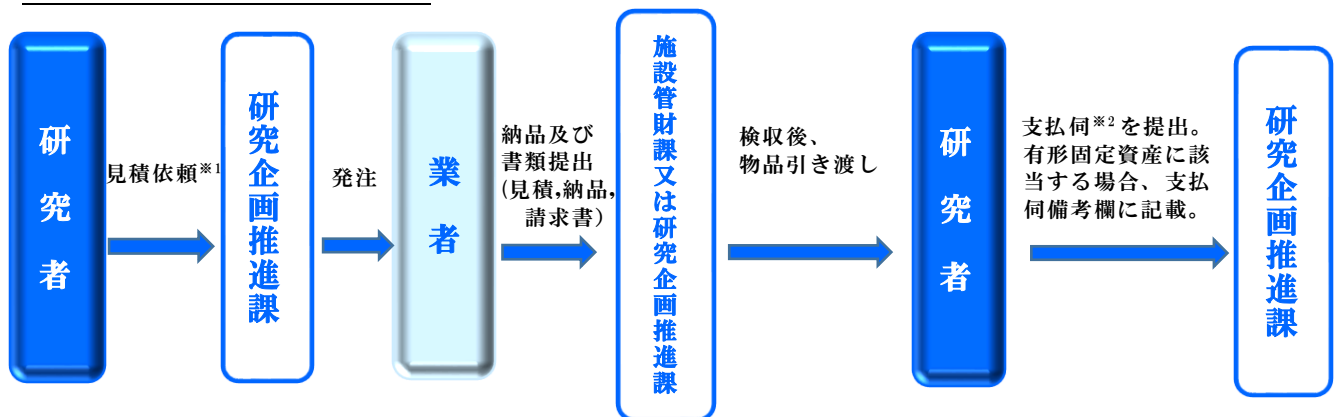
1 個又は 1 組の購入価格が 10 万円未満の物品及び 1 冊又は 1 組（セット）の購入価格が 5 万円未満の図書（消耗品資料）をいいます。

※ソフトウェアは、金額に関らず物品となります。

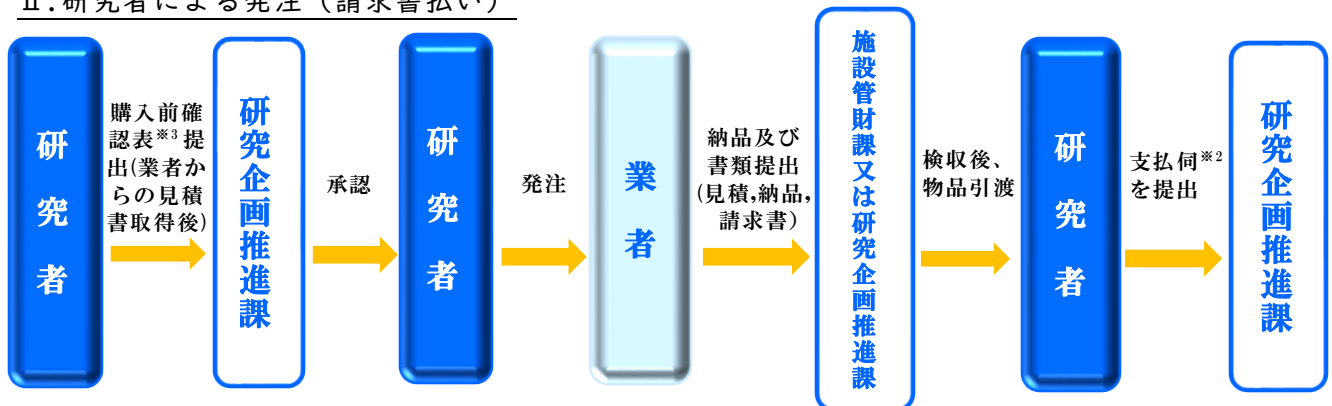
4) 購入手続きの流れ

① 全体の流れ

I. 研究企画推進課による発注



II. 研究者による発注（請求書払い）



※1 「見積依頼書」の使途欄は、**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」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 「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：年度内に納品かつ使用実績があ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、支出することが可能です。

（代替品の注文）

見積業者が代替品（商品・性能・品質等）を提示した場合、研究者の判断で研究遂行上、相応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 日以内に施設管財課よりお受け取りください。
対応時間は平日 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※ ¹	見積合せ	購入方法	提出書類
10 万円未満	研究者発注	—	メール 提出	—	立替購入 請求書払い	支払伺 + 領収書等
	又は 研究企画推進課発注	メール 提出	—	—	研究企画推進課より購入手続き	支払伺
10 万円以上 30 万円未満	研究企画推進課発注	メール 提出	—	2 社以上	研究企画推進課より購入手続き	支払伺 (寄付採納願※ ²)
30 万円以上				3 社以上		

※¹ 図書購入時は不要です。

※² 寄付については、P.10「8. 寄付」をご確認ください。

③発注

一回の見積総額が原則 10 万円未満の物品等に限り、研究者による発注も可能です。その場合、「購入前確認表」をメールで研究企画推進課にご提出ください。

公正かつ最小の費用で最大の効果があげられる物品を選定してください。

5) 立替払いが認められる場合

原則として、研究者の立替払いは認めていません。

ただし、以下に該当する場合は、例外的に「立替払い」を認めております。

- ◆ 図書（消耗品資料に該当する資料及び研究者のみが発注できる資産資料）
- ◆ 学術大会等参加費
- ◆ 出張時の旅費交通費（P.12～14 をご参照ください）
- ◆ 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、宅急便等）
- ◆ 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) ソフトウェアのアカウントに紐づけて購入するオプション等、見積合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) サブスクリプション等、使用者の立替払いに限定されている場合。

〔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 領収書（※原則 宛名：科研費 東北福祉大学 研究者氏名）と購入物を施設管財課へ持参し、検収を受ける。

③ 「支払伺」(販売店発行の納品書、領収書を添付)を提出。

④ 決裁後、立替金を研究者の口座へ送金。

※必ず、販売店が発行する明細つきの領収書を提出してください。

(領収書に合計金額しか印字されない場合は、レシートも提出)

※家電量販店等で付与されるポイントの取得は禁止となります。

※研究者は購入した状態のまま施設管財課又は研究企画推進課で検収を受けてください。

6) 検収

(1) 検収の概要

検収とは、施設管財課又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、領収書等)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) 検収の基本方針

科研費で購入した全てのものを検収対象とします。検収場所は施設管財課又は研究企画推進課を原則とします。なお、通常の検収と特殊な役務等とは検収方法が異なります。

※このほか、本マニュアル P.8 「4. 購入手続きの流れ①全体の流れ」をご参照ください。

(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を指し、以下に示す表の通り検収を行います。

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：成果物及び作業報告書等とともに検収を行います。

【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	○		○	○※ ¹
プログラム	○		○	○
デジタルコンテンツ	○		○	○
修理・機器保守点検等※ ²	(○)	(○)	○	(○)
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

寄付手続き

科研費で購入した有形固定資産(本学では、1 個又は 1 組(セット)10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上)及び資産資料(5 万円以上の図書)を寄付の対象としています。

【寄付のタイミング】購入後、支払伺提出時に行う。

【寄付の方法】支払伺の備考欄に寄付対象となる情報を記入。

※購入後直ちに寄付することで支障をきたす場合は、研究企画推進課にご相談ください。

後日、寄付採納願の提出により、寄付手続きを行っていただきます。

【図書の寄付】

資産資料：寄付（資産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）等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】 原則以下のとおりとし、別途処理が必要な場合はご相談ください。

- ・ 5 万円以上（資産資料）：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ます。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購入してください。

9. 有形固定資産及び物品の管理・廃棄

1) 研究期間終了後の保管

有形固定資産及び資産資料は、研究期間終了後も必ず保管してください。研究期間終了後も大学の資産として現物確認させていただきます。廃棄又は返還する場合は、研究者個人で廃棄等できませんので研究企画推進課にご相談ください。

2) 他機関等より本学に転入された場合

他機関等から転入した研究代表者及び研究分担者は、速やかに有形固定資産及び資産資料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をお知らせください。

3) 他機関等に異動される場合

他機関等に異動する場合、科研費で本学に寄付した有形固定資産及び資産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、有形固定資産等を研究者に返還しますので、研究者は異動先機関の指示に従い、移管手続きを行ってください。

4) 退職される場合

科研費遂行中又は終了後に退職される場合、本学に寄付した有形固定資産及び資産資料の現物は、原則として大学に返還してください。

5) 合算使用により購入した有形固定資産の移管

合算使用により購入した有形固定資産（設備の共用化）は寄付を行った研究代表者及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。

6) 購入した有形固定資産及び物品の廃棄

科研費で購入した有形固定資産及び物品の廃棄には、事前に手続きが必要となります。

（手続き）

「物品・物件調達等事前相談書」を研究企画推進課に提出

- ・ 有形固定資産： 理事会の承認が必要（※軽微な場合は、施設管財部部長）
- ・ 物 品： 各部門の長の承認が必要

10. 出張・旅費の手続き

【注 意】

※出張中の飲食費は支出不可となります。

※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。

1) 出張手続きの流れ

①「出張申請書」の提出

【用務欄】 具体的に記載 例：「〇〇に関する打ち合わせ、調査のため、研究発表のため」

【添付書類】 出張行程表、開催要項、日程調整メール(打合せ等)、学内決裁済みの招聘状等

②出張期間（用務を遂行）

出張期間中に発生した交通費や宿泊費にかかる領収書等を保管

- ・鉄道 → 領収書のみ（使用済み切符不要）
- ・航空機 → 領収書、半券等
- ・宿泊 → ホテルの領収書等

③出張後手続き

速やかに、支払伺（出張旅費精算用）・領収書等・復命書を提出

【支払伺（出張旅費精算用）及び復命書添付書類】

【支払伺(出張旅費精算用)】

- ・各種領収書（宛名：科研費 東北福祉大学 研究者氏名）※原則

【復命書】

- ・学会等の参加証や名札類（学会参加費等は支払伺にて請求）
- ・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）

※専門的知識や技術提供を受けた場合、「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」及び「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、決裁がないことがあります。

a. 同行者

- ・本学研究者が同行する場合でも、必ず1人1枚出張申請書類をご提出ください。
外部機関所属であれば、「支払伺」で旅費等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等)

e. 宿泊先

- ・学会等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. 学会等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。

2) 旅費支給

- ・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

- ・本学の旅費規程に準じて計算されます。
- ・本学旅費規程の第4条2項「学会出張旅費は、10万円を限度とする」の記載及び、第15条2項「ただし、日当は支給しない」は科研費の学会出張には適用されません。
- ・本学に所属のない研究協力者の旅費算出には、本学の旅費規程の適用を受けず実費精算といたします。なお、日当は支給されません。

4) 旅行保険

出張に係る旅行傷害保険料は支出可能ですが、契約に当たっては過度に高額な支出にならないよう適正な掛け金となっているか等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及び有料駐車場代が支給されます

6) タクシー等利用

現地でのタクシー代等は原則、支出不可となります。

※ただし、特殊な事情がある場合、本学旅費規程第6条7項に基づき、事前申請により実費を支給。

7) パックツアー等

切符や宿を旅行会社のパックツアー等で手配した場合、領収書の合計金額の表示から内訳(旅費や宿泊費等の別)を把握できないため、別途、内訳書等の発行を旅行会社等に依頼してください。

8) 年度を跨いでの出張

⇒ 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) 出張（学会等）へのご家族（未就学児等）の同行について

やむを得ない事情により出張先にご家族（未就学児等）を同行させる場合について、出張先の託児施設等が利用できる場合に限り認めます。ただし、同行者の旅費交通費及びその他の経費は研究者の負担といたします。また、出張期間中に同行者に生じた事件・事故等につきましては、研究者（保護者）の責任のもと対処していただきます。

11. 人件費（給与・謝金）

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・集会等において講師を務める者を想定	1 時間	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 ・用務説明資料（様式任意） ・振込依頼書 ・通帳の写し
☆ 専門的知識・技術提供謝金	研究指導、技術指導、専門的知見に基づく指導・助言等	1 時間	5,000 円	・支払伺 ・専門的知識・技術提供報告書 ・振込依頼書 ・通帳の写し
★ パート・アルバイト者	実験補助、研究補助、資料整理、調査協力等に類するもの ※継続的（雇用契約締結） ※給与扱い	1 時間	【令和 6 年度時間給】 学部生：973 円～ 院 生：973 円～ 一 般：980 円～2,500 円 ※変更となる可能性があります	・支払伺 ・パート・アルバイト勤務表 ・振込依頼書 ・通帳の写し
★（☆） 研究協力謝金	研究の全般又は部分的な研究協力 ※雇用契約を締結しない	1 時間 ／1 回	～5,000 円 ※社会通念上、疑念を持たれない額での設定をお願いします。	・支払伺 ・用務報告書（様式任意） ・振込依頼書 ・通帳の写し
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 ・被験者一覧表（様式任意） ・振込依頼書 ・通帳の写し
	MRI 等を使用した実験	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等）
- ・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。

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、以下の書類を提出
 - 支払伺
 - 専門的知識・技術提供報告書
 - 振込依頼書
 - 通帳等の写し

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！箇月前には「稟議書」及び「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、場所等）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。

※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・データ入力等
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	・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> ※業務内容等は具体的に記入するよう指導してください (例：データ処理→○におけるデータの○処理を行った) ・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してください</u>
e ラーニングの受講	・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等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 ・受講の手順は、研究企画推進課より連絡
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～賃金振込の流れ

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

【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稟議書承認後、研究企画推進課からの説明を受け、業務を依頼する

③業務終了後、研究者は、月末締めて「支払伺」に以下の書類を添付のうえ、研究企画推進課へ提出

【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。

※婚姻等により姓が変更されている場合やビジネスネームの使用等により、口座名義と異なる場合は、その旨を振込依頼書内に記載いただくようご依頼ください。

※月末締めて月ごとに支払手続きを行ってください

④「支払伺」決裁後、謝金支払先へ振り込み

※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) 研究協力謝金

① 研究者は研究活動の部分的な協力を依頼し、研究協力を受ける。

② 研究協力を受けた後、以下の書類を提出。

●支払伺

●研究協力を受けたことを示す資料（様式任意）

●振込依頼書

●通帳等の写し

5) 被験者謝金

◎倫理審査

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

・ 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（研究倫理審査）より申請書類をダウンロードして作成後、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。

※「東北福祉大学における人を対象とする研究倫理原則」、所属学会の倫理綱領も必ずご確認ください

ださい。

◎同意書

- ・被験者には実験を行う前に、研究内容等を十分に説明し、「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等で公表する場合があることも、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」に「振込依頼書」及び「被験者一覧表」を添付し提出。
- ・決裁後、本学より被験者本人の口座へ振り込み。
- ・当該実験に係る謝金額が、本マニュアル「[謝金基準単価表](#)」に該当しない場合、実験等を行う前に「^{りん}稟議書」で決裁を仰ぎ、謝金支出の承認を得てください。

【稟議書記載内容】

- ① 研究の目的や内容
- ② 被験者の対象(所属や職位等)
- 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等を勘案のうえ、「[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】

- ・理由書(謝金基準単価表に該当しない理由と研究課題との関連性について)

12. 印刷製本費

1) 論文・研究成果等を印刷製本する場合の支出手続き

- 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、頁数の有無等を記載)と印刷予定の原稿(電子データ)を研究企画推進課へ提出。
- ② 見積りを行い業者選定後、業者と研究者が詳細を打合せ、研究企画推進課が発注を行う。
- ③ 施設管財課に納品、検収を実施し、研究者へ引き渡し。
- ④ 「支払伺」を研究企画推進課へ提出。

2) 図書館等を通じて文献複写を行う場合

「支払伺」に領収書、複写した一部を写真撮影したものを添付。

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) ウェルコム 2 階共同研究室

使用料金

・白黒 3 円/1 枚、カラー 15 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連絡する使用金額に基づき、支払伺を提出

13. 論文校正・翻訳代

1) 研究者が発注する場合

- ① 「購入前確認表」をメールで研究企画推進課に提出
- ② 研究者から業者へ、校正・翻訳予定の原稿（電子データ）を渡す
- ③ 研究者は業者より受け取った成果物及び支払伺を研究企画推進課に提出

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（電子データ）を研究企画推進課へ提出。
- ② 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」を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等の写し）を「支払伺」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る場合があります。

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が過度にならないようご注意ください。
・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) クオカード等での謝金（謝礼）対応

・研究協力謝金等として、クオカード等での対応も可能です。

クオカード等を配布後、本人自署での「受領書（様式任意）」をおとりください。

※受領書が取れない場合は、配布先リスト等のご提出をお願いいたします。

5) 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。

6) 外国送金

- ・海外の業者や学会事務局等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。

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等を適宜ご確認ください。

学校記号：31304

ユーザーID 及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

曜日	時間	アクセス状況
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。