

科学研究費助成事業等の各支出費目及び執行に関するルール  
(申し合わせ事項)

2009年6月23日 作成

2012年6月20日 修正

2013年2月1日 修正

2015年5月20日 修正

2017年3月17日 修正

2022年6月15日 修正

2023年6月12日 修正

国際武道大学 研究支援委員会

(理由)

「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（実施基準）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）及び「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき、本学における科学研究費助成事業等の執行に関するルールを策定し、明確かつ統一的な運用を図るものとする。

1. 物品費（機器備品費、消耗品費）

（最終頁付録：科研費物品費を使用する場合の手続きフローチャート参照）

物品（機器備品、図書、図書資料、消耗品等）を購入するための経費。

物品費を使用する場合は、次のとおり手続きを行うこととする。

(1) ジョブカンの「物品購入等要望書」にて、研究に必要な物品の購入要望を申請する。

（基本的に要望者発注とする。）「物品購入等要望書」の電子決裁が完了し、物品が納入されたら、「物品購入等要望書」完了画面の印刷物・納品書・請求書と物品現物を合わせて、研究支援センター事務室にて検収を受ける。その後、会計課へ「物品購入等要望書」完了画面の印刷物・納品書・請求書を提出する。

(2) 立替払いで研究に必要な物品を購入した場合は、ジョブカンの「立替払請求書」にて、立替払いした物品の支払いを申請する。「立替払請求書」の電子決裁が完了したら、「立替払請求書」完了画面の印刷物・物品の領収書と物品現物を合わせて、研究支援センター事務室にて検収を受ける。その後、会計課へ「立替払請求書」完了画面の印刷物・物品の領収書を提出する。

（見積書・納品書・請求書及び領収書は、データで受領した場合はメールにて提出する。紙媒体で受領した場合は、受領した状態のままの書類を提出する。）

（クレジットカードで支払いする場合、領収書発行の有無の確認を行う。領収書発行は可能な場合は、領収書の宛名は「国際武道大学」とする。領収書発行が不可能な場合は、会計課へ申し出る。）

(3) 機器備品及び図書となるものは、納品・検収後に、本学への現物寄付の手続きを行う。

※ 機器備品及び図書となるものは次のとおり。

①機器備品・・・1個又は1組の価額が20万円以上のもので、耐用年数が1年以上のもの。  
20万円未満のものであっても、情報端末、机・イス・書棚等、少額重要資産となるもの。

②図書・・・図書館により資産価値があると認められたもの。

## 2. 旅費（内国旅費、外国旅費）

研究代表者、研究分担者、連携研究者の国内又は海外への出張のための経費、及び研究協力者、アルバイト等の宿泊料。

内国旅費、外国旅費に関する必要な事項、支給額等については、「学校法人国際武道大学旅費支給規程」に準じて取り扱うものとする。

旅費を使用する場合は、次のとおり手続きを行う。

(1) 出張の2週間前までに「出張申請書」をジョブカンにて申請する。

ただし、海外出張の場合は、航空券購入等もあるため早めに申請する。

(学会等に参加する場合は、日程等の入ったプログラム等を添付する。)

(2) 出張終了後1週間以内に「出張報告書」をジョブカンにて申請する。

(不正防止の観点から、出張の事実確認の証拠書類として、出張先の資料のコピー、航空機の搭乗券の半券、宿泊先の領収書等を添付する。)

(3) 研究協力者、アルバイト等の宿泊料は、本学旅費支給規程による助教と同等額を上限とした実費を支払うこととする。この場合、本人又は委任された者が立替払いをし、事後1週間以内に、研究代表者又は研究分担者がジョブカンの「立替払請求書」にて、本学宛の領収書を添付の上申請し、精算をする。

(4) 外国において研究費を使用する場合は、原則としてクレジットカード決済の立替払い清算とする。もし外国通貨を使用した場合は、領収書を徴取し、外貨に両替した際のレート表によって日本円に換算（小数点以下切捨）し、立替払い清算する。

## 3. 謝金等

臨時職員雇用、アルバイトへの賃金、研究協力者等への謝礼金等の経費。

謝金等を使用する場合は、次のとおり手続きを行う。

(1) 臨時職員雇用にあたっては、人事課において雇用に関する所定の手続きを行う。

(2) 資料整理、実験補助等のアルバイト代について

(不正防止の観点から、学生アルバイトの実態についての事実確認を行う場合がある。)

① 研究代表者は、学生アルバイトを採用する場合、2週間前までに「学生アルバイト採用依頼書（大学共通）」、履歴書または学生証の写しおよび「科学研究費助成事業 学生アルバイト 出勤予定表」（初月分）を研究支援センター事務室に提出する。

※事業に従事させる前に必ず提出すること。遑つての採用は認めないこととする。

② 研究代表者は、勤務の事実を記録するための「学生アルバイト出勤表（大学共通）」を備え、適正に管理し、月毎に研究支援センター事務室へ提出する。合わせて「科学研究費助成事業 学生アルバイト 出勤予定表」（次月分）を研究支援センター

事務室に提出する。

- ③採用された学生本人に「個人番号（マイナンバー）届出書」を人事課へ提出する旨を伝える。（外部の者を採用する場合もこれに準ずることとする。）

※「個人番号（マイナンバー）届出書」は人事課に備えてある。

- ④賃金は千葉県最低賃金に基づく本学のアルバイトの時給に準ずることとする。

- ⑤源泉徴収する。

- ⑥労働時間等については、労働基準法に従い、主に次の点に留意すること。

（ア）労働時間

休憩時間を除き1日8時間以内（8時から22時までの間）、1週間40時間以内とすること。

（イ）休憩時間

労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分間の休憩時間を、労働時間の途中に与えること。

（ウ）休日

毎週少なくとも1回の休日を与えること。

※土日、祝祭日に勤務させる場合は、事前に研究支援センター事務室へ届出ること。

- (3) 専門的・技術的知識の提供等に対する謝礼金について。

（不正防止の観点から、研究協力者の勤務実態についての事実確認を行う場合がある。）

- ① 「科学研究費助成事業 研究協力者 謝金申請書」、「科学研究費助成事業 研究協力者 出勤予定表」（初月分）を、2週間前までに研究支援センター事務室へ提出する。

※事業に従事させる前に必ず提出すること。遑っての採用は認めないこととする。

※金額は特に理由がある場合を除き1件3万円（源泉徴収後金額）以内とする。

- ③ 研究代表者は、勤務の事実を記録するための「科学研究費助成事業 研究協力者 出勤表」を備え、適正に管理し、月毎に研究支援センター事務室へ提出する。合わせて「科学研究費助成事業 研究協力者 出勤予定表」（次月分）を研究支援センター事務室に提出する。

- ④ 採用された研究協力者本人が、「個人番号（マイナンバー）届出書」を人事課へ提出する旨を伝える。（外部の者を採用する場合もこれに準ずることとする。）

※「個人番号（マイナンバー）届出書」は人事課に備えてある。

- (4) 謝礼として、図書カードやQUOカード等の金券を配付する場合、現金と同様の取り扱いとなり、受け渡し簿や領収書を徴取および源泉徴収が必要となる場合があるので、事前に会計課へ相談すること。（通常、額面9,300円未満までは源泉徴収は不要。）

#### 4. その他

上記のほか当該研究を遂行するために必要な経費。

- (1) 主な使途として、次の例を参考にして取り扱うものとする。

例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（学内の施設において研究の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事

(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、研究成果発表費用(学会投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用)、旅費以外の交通費(研究協力者、アルバイト等の交通費を含む)。

(2) 研究協力者、アルバイト等の交通費の請求にあたっては、「科学研究費助成事業交通費請求書(学外共同研究者兼その他用)」に、本学旅費支給規程に基づき総務課で計算した金額を記入し、2週間前までに研究支援センター事務室へ提出する。

※座席指定料金は付けないこととする。

## 5. 予算執行

文部科学省及び日本学術振興会の科研費使用ルールに準拠する。

また、本学における物品購入(立替・要望者発注)に伴う提出物の締切日に準拠する。

(1) 2月末までの計画的執行を心がけること。

※年度末駆け込み執行は計画性を欠くものと見なされることになる。

※科研費最終年度については特に注意して計画的に執行すること。

(2) 年度末執行、特に3月に執行する場合は、支給及び業者支払いの都合があるため、次のことに注意すること。

①「物品購入等要望書」「出張申請書」は、2月末までに提出すること。

※物品購入において、3月末までに納品が完了していること。

※出張が中止となった場合は速やかに研究支援センター事務室へ連絡し、その後の計画について相談すること。

②立替払いは、2月末までにジョブカンにて申請すること。

(3) 未使用額を次年度に使用する場合は、科研費(補助金分)の繰越制度、調整金制度、科研費(基金分)の次年度使用のルールをよく理解して利用すること。

## 6. 取引業者の誓約書

不正な取引、癒着を防止するため、取引の発生する業者には、研究支援センター事務室より誓約書の提出を求める。

(1) 提出は1回のみとし、提出された誓約書は次年度以降も有効とする。ただし、当ガイドラインの当該項目の改正があった場合は再度提出を依頼する。

(2) 提出の依頼は、物品購入要望書が研究支援センター事務室に提出された際に行う。

(3) 立替払請求書の場合は原則として不要とする。

## 7. 特殊な役務に関する検収

特殊な役務(データベース・プログラミング・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守点検など)に関する検収について、研究支援センター事務室において次の方法により行う。

(1) データベース・プログラミング・デジタルコンテンツ開発・作成(委託費)・・・完了報告書等の確認の他、動作確認、デジタル機器上における成果物確認など具体的な事実確認により行う。

- (2) 機器の保守点検（委託費）・・・保守・点検時に立ち会うことにより行う。
- (3) 機器の修理（修繕費）・・・修理前、修理後の状態を確認することにより行う。

## 8. 間接経費の使用方針

### (1) 目的・趣旨

間接経費は、科研費等競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や大学全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。

### (2) 間接経費の使途

間接経費の主な使途として、次の例を参考にして取り扱う。

#### ① 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

#### ② 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

#### ③ その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、科研費等競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、学長が必要な経費と判断した場合、執行することが可能。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

### (3) 執行

間接経費の執行に関する事務手続きは、直接経費と同様に取り扱う。

## 付録 1. 科研費物品費を使用する場合の手続きフローチャート

### 【物品等購入要望書】

- ① ジョブカンの「物品購入等要望書」にて、研究に必要な物品の購入を申請する。  
(基本的には要望者発注)
- ② 「物品購入等要望書」の電子決裁が完了した後に、発注する。
- ③ 物品が納品されたら、
  - ・「物品等購入要望書」完了画面を印刷した用紙
  - ・納品書
  - ・請求書

**※受領形態→紙媒体は原本持参 (ただし、データの場合はメール提出(kaikeika@budo-u.ac.jp と kenkyujo@budo-u.ac.jp 宛))**

  - ・購入した物品現物

を、研究支援センター事務室に提出し、物品の検収を受ける。  
ただし、物品の大きさ等により持ち込みが困難な場合は、その旨を事前に研究支援センター事務室に連絡し、検収の日程を決める。
- ④ 研究支援センター事務室確認後、上記全てを会計課へ提出する。

### 【立替払請求書】

- ① ジョブカンの「立替払請求書」にて、立替払い購入した研究に必要な物品の支払いを申請する。
- ② 「立替払請求書」の電子決裁が完了したら、
  - ・「立替払請求書」完了画面を印刷した用紙
  - ・領収書 **※同上**
  - ・購入した物品現物

を、研究支援センター事務室に提出し、物品の検収を受ける。  
ただし、物品の大きさ等により持ち込みが困難な場合は、その旨を事前に研究支援センター事務室に連絡し、検収の日程を決める。
- ⑤ 研究支援センター事務室確認後、上記全てを会計課へ提出する。