

科研費 FAQ(Ver.1-11)

以下の FAQ について追加・更新等を行いました。

【更新した FAQ】

- ・ Q1111 筆記具の購入上限はいくらか？
- ・ Q1112 レジ袋は購入できるか？
- ・ Q4117 リース・レンタル費用、ソフトウェアライセンス料は執行可能か。
- ・ Q4118 海外での食事代にチップを含めることができるか？また研究費カードでは支払えるか？

この FAQ は、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて掲載しているものです。科研費により研究を行う際、また関連する事務手続を行う際などに幅広くご活用ください。

なお、FAQ では必ずしも説明しきれない部分もありますので、詳細についてご不明な点がある場合には、フロンティア研究推進機構事務室（以下、フロント事務室）にお尋ねください。

<目次>

<u>1. 「物品費」について</u>	<u>【Q1xxx】</u>
<u>2. 「旅費」について</u>	<u>【Q2xxx】</u>
<u>3. 「人件費・謝金」について</u>	<u>【Q3xxx】</u>
<u>4. 「その他」について</u>	<u>【Q4xxx】</u>
<u>5. 全般（制度等）</u>	<u>【Q5xxx】</u>

1. 「物品費」について

【Q1101】研究者が自ら発注できる「物品費」の金額は税込 20 万円未満だが、消耗品、設備の両方が対象か？

【A】消耗品、設備の両方が対象です。1 件または 1 組が税込 20 万円未満の物品または設備が対象です。加えて、機器修理や保守等の「その他」においても同様です。「甲南大学における研究費の運営・管理及び事務に関する規程」11 条 2 項において、研究者自ら発注することができる金額について規定されておりますのでご注意ください。

【Q1102】科研費で椅子や机の購入は可能か？

【A】科研費の研究課題遂行以外の研究のためにも使用できる机や椅子などは、間接経費か

らの支出が望ましいため執行できません。 但し、科研費の研究課題遂行のために必要ということが明確である実験用の椅子などは購入可能ですが、事前にフロント事務室にご相談ください。

【Q1103】 ソフトや Wi-Fi などの場合、ソフトウェアの多様化(実験用解析アプリケーション等)、またライセンス付きや期限付きの MATLAB、DropBox、等、「物品」or「その他」のどちらの費目で執行すればよいのか？

【A】「買い切り」or「レンタル」のどちらにあたるかを判断基準にします。

- ・ 買い切り：「物品」
- ・ レンタル：「その他」

ただし、SIM カードの購入、Wi-Fi の購入は原則「その他」で執行します。

※Wi-Fi の機器だけの購入（通信費は別予算）の場合は「物品」で執行します。

【Q1104】 業者から発行される書類（見積、納品、請求書等）の社判が電子印の場合は認められるか？

【A】 当該業者の公印が電子印の場合は認められます。実際に押印した書類をカラー印刷したもののについては認められませんのでご注意ください。

【Q1105】 業者から発行される書類（見積、納品、請求書等）に社判が押印されてない場合どうすればよいのか？

【A】 見積書、納品書については業者に社判が押印できないかご確認頂き、押印が難しいと回答があった場合は、その旨担当者までご連絡ください。

請求書・領収書については社判（ない場合は原則代表者等の個人印）の押印が必須ですが、頂けない場合は、その理由を添えてご相談ください。（内容により監査法人とも協議の上で判断いたします。）

【Q1106】 研究費カードで外貨の立替払いをしたが、申請書の金額欄はどのように記載すればよいのか？

【A】 申請書の摘要欄に外貨建ての購入代金を記載いただき、金額欄には 0 円を記載の上、所属事務室へご提出ください。

（例：摘要欄「〇〇学会参加費 100 ドル」、金額欄「0 円」）

その後、研究者カードの明細により金額が確定次第、フロント事務室にて申請書及びシステムに確定金額を補記いたします。

【Q1107】 年払いの定期購読雑誌は毎回の納品時に納品書が添付されないが、検収はその都度、全巻行う必要があるのか？

【A】申請書提出後、最初の納品時に一度検収していただき、最後の納品時に、未検収分を一括で現物もしくは写真にて検収してください。

〈現物検収時の留意点〉

最初の納品時については、請求書等の書類に検収印の押印をお願いいたします。

最後の納品時については、検収印を押印する書類がないと思われますので、検収担当者はメールにて検収が完了した旨、フロント事務室へご報告をお願いいたします。

〈写真検収時の留意点〉

- ・「写真検収理由書」の提出は不要です。
- ・写真検収後に改めて現物を事務室へお見せいただく必要はありません。
- ・検収者は写真を紙で出力の上で検収印を押印するか、メールにて検収が完了した旨、フロント事務室へご報告をお願いいたします。

【Q1108】新聞の購読時の検収は、毎日行う必要があるのか？

【A】毎月業者名義で納品書を提出してもらうことで、検収作業は省略することといたします。なお、納品書のやりとりはフロント事務室から業者へ依頼させていただきます。

【Q1109】大学生協連合会のサイトを利用して図書や消耗品を購入した場合、生協での割引等があり、発注時の金額と差異が出るが、申請書にはどのように金額を入力すればよいのか？

【A】発注時の金額もしくは0円で申請いただき、割引後の金額が判明次第、申請書の金額をご修正ください。科研費プロの金額については、フロント事務室にて補記します。

【Q1110】科研費プロで支払先検索の際、生協がヒットしないのはなぜか？

【A】『生協』ではヒットしませんので、『生活』『甲南大学』で検索してください。（システムへの口座情報の登録が「甲南大学生協同組合」のため。）

なお、カタカナの業者、カタカナが混ざる業者、英文字の会社が検索できない場合は、カナ部分を半角で、英文字をカナ半角で検索してください。

上記の方法で検索しても該当しない場合は、物品は請求書の振込先情報（謝金は申請書の口座情報）をフロント事務室にて登録いたしますので、支払先名を申請書に記載頂き、科研費プロの支払先欄は空欄で登録してください。

【Q1111】筆記具の購入上限はいくらか？

【A】研究に直接資する範囲で3,000円（税別）を上限とします。

【Q1112】レジ袋は購入できるか？

【A】購入した物品等を持ち運ぶために必要な場合は購入してかまいません。ただし、エコバックのように長期に渡り使う前提のものは不可です。

2. 「旅費」について

【Q2101】 科研費でプレミアムエコノミーの利用は可能か？

【A】 本学の旅費規程での航空券利用については、エコノミークラスが認められています。プレミアムエコノミークラスの料金は科研費では支払うことができません。なお、エコノミークラスの料金と上位クラスの差額を自己負担として、上位クラスを利用することは可能です。ただし、上位クラス購入日と同日のエコノミー料金がわかる見積書等を必ず提出ください。搭乗後に航空会社に見積書を請求しても、当日の見積書は発行されません。事前に見積書等を取得されていない場合、エコノミークラスの料金を支給することができませんのでご注意ください。

【Q2102】 近距離出張でも宿泊は可能か？

【A】 近距離出張では、原則として宿泊費は支給いたしません。ただし、プログラム上、宿泊が必要な場合（合宿形式等）は除きます。

【Q2103】 国内出張で航空機利用は可能か？

【A】 可能です。ただし、算定においては下記の通りとなります。

①片道 700km 以上の場合)

規程額：同日同便の路線における規程額で処理いたします。

実費額：同日同便の路線における規程額以内であれば、執行が可能です。

②片道 700km 未満の場合)

規程額：同一ルートの鉄道利用時の規程額で処理いたします。

実費額：同一ルートの鉄道利用時の規程額よりも、航空機利用の方が安価な場合は執行が可能です。

【Q2104】 機内泊は宿泊費に含まれるか？

【A】 機内泊は宿泊費には含まれません。

【Q2105】 宿泊時の朝食代は執行可能か？

【A】 執行できません。朝食代の明細が分けられない場合は、フロント事務室へご相談ください。ただし、早割等で朝食付きプランの方が素泊まりよりも安価な場合は執行可能です。

【Q2106】 海外への長期出張時等で、中日がある場合日当は支給されるか？

【A】 研究課題の遂行にかかる用務が発生しない日には日当は支給されません。

【Q2107】海外出張時に、飛行機の欠航・遅延を考慮して用務の前々日に入国した場合、日当は支給されるか？

【A】用務の為の移動であれば支給可能です。

【Q2108】前泊・後泊が認められる条件を教えてください。

【A】前泊については、学会等の出張において、勤務地最寄り駅を午前7時よりも前に出発しなければならない場合は、前泊にかかる宿泊費及び日当を支給することが可能です。後泊については、学会等の出張において、用務終了後は原則として帰宅していただきますが、やむを得ず科研費研究で宿泊する必要がある場合は、事前にタイムスケジュール表をフロント事務室までご提出・相談ください。（大学への帰着が22時以降になる場合は認められます。）

【Q2109】バス代を執行することは可能か。

【A】旅費のうち、近距離のバス代はお支払いすることができますが、遠距離のバス代については原則お支払いすることができません。ただし、交通事情等を考慮し、お支払いすることが可能となる場合がありますので、別途ご相談ください。

【Q2110】マイレージを利用することは可能か。

【A】マイレージの利用により航空券を通常のエコノミークラス以外の上位クラスにアップグレードする場合は、航空券を購入後、速やかにエコノミー料金が明記された領収書を提出してください。エコノミー料金のみ支給します。

【Q2111】海外出張時にパック旅行を利用することは可能か。

【A】「出張日程の航空運賃+規程額の宿泊費」より同日程の「パック旅行」料金の方が安価な場合は、「パック旅行」を利用することが可能です。海外出張においてパック旅行を利用する場合は、パック料金の内訳がわかる明細（パック料金に何が含まれているか全て明確になっているもの）が必要となります。パック旅行を利用される場合は、フロント事務室までご相談ください。なお、オプションツアーの料金等が含まれているパック旅行は認められません。

また「パック旅行」については、その航空券が通常のエコノミークラス以外の上位クラスの場合、【Q2101】同様に、エコノミー料金との差額を自己負担として利用することが可能です。その場合は、「パック旅行」の購入後、速やかに上位クラスの「パック旅行」領収書と併せて上位クラスの「パック旅行」購入日と同日のエコノミークラスのパック料金がわかる見積書等を所属事務室に提出してください。エコノミークラスの「パック旅行」料金のみ支給します。

航空券代と宿泊費について、それぞれの明細が明確な場合は、航空券代はパック料金の実費額とし、宿泊費は宿泊日数分に応じた規程額の宿泊費を支給します。

※エコノミー料金は航空券予約時に、有料(自己負担)で予約変更可能な最安値の割引運賃とすることができます。

【Q2112】 格安航空券を利用することは可能か。

【A】 格安航空券を利用することはできますが、自己都合（体調不良を含みます）によるキャンセルの場合はキャンセル料をお支払いすることはできません。

また、エコノミークラス以外の予約をする場合で、見積書の取得が困難な場合は、事前に相談の上、同日同便のエコノミー金額がわかる画面のスクリーンショットをご提出ください。

【Q2113】 宿泊費・日当の規程額を教えてください。

【A】 宿泊費・日当の規程額は下表のとおりです。なお、出張旅費は、「甲南学園旅費規程」に基づいて算出しますが、特段の事情がある場合は、旅費規程の金額を上限として減額することができます。その場合は、「出張許可願・支払申請書」その旨にご記入ください。

また、領収書にて金額の確認が取れる場合に限り、交通費と宿泊料について実費での支給を選択することが可能です。ただし、甲南学園旅費規程額が上限になりますのでご注意ください。

<規程一覧表>

			日帰りの場合		宿泊を伴う場合
国内	日当	近距離 (行程が150km未満)	5 時間超える場合	1,000 円	原則、宿泊不可 理由により、2,000円/日
			8 時間超える場合	2,000 円	
		遠距離	片道 500 km未満	4,000 円	4,000 円
			片道 500 km以上	6,000 円	
	宿泊費				13,100 円/日
海外	日当				10,500 円/日
	宿泊費				規程による地方に応じて支給
	交通費				・所属キャンパスの最寄り駅から大阪・関西空港までの鉄道運賃（規程による金額） ・航空代金は実費支給

※海外出張においてパック旅行を利用する場合は、パック料金の内訳がわかる明細（パック

料金に何が含まれているか全て明確になっているもの）が必要となります。

（追加オプション不可：座席指定、保険 etc.）

パック旅行を利用される場合は、フロント事務室までご相談ください。

オプションルツアーの料金等が含まれているパック旅行は認められません。

※関西国際空港・伊丹空港までの鉄道切符および領収書の提出は不要です。

■海外宿泊費について（参考） ※実費支払の場合：1泊の上限額となります。

国・地域	都市	地方	金額	国・地域	都市	地方	金額
アメリカ	アトランティックシティ	甲	18,800	シンガポール	シンガポール	指定	22,500
	オースティン	甲	18,800	スイス	ジュネーブ	指定	22,500
	カレッジパーク	甲	18,800		チューリッヒ	甲	18,800
	サンタフェ	甲	18,800		フィリゲン	甲	18,800
	サンディエゴ	甲	18,800		ベルン	甲	18,800
	サンフランシスコ	指定	22,500	スウェーデン	ストックホルム	甲	18,800
	シカゴ	甲	18,800	スペイン	バルセロナ	甲	18,800
	スタンフォード	甲	18,800		マドリッド	甲	18,800
	セントルイス	甲	18,800		カナリア諸島	甲	18,800
	ニューヨーク	指定	22,500	スロベニア	ポルトロス	乙	15,100
	デトロイト	甲	18,800		リュブリャナ	乙	15,100
	パークレイ	甲	18,800	タイ	バンコク	乙	15,100
	パサデナ	甲	18,800	チェコ	プラハ	乙	15,100
	ハンツビル	甲	18,800	ドイツ	アーヘン	甲	18,800
	ヒューストン	甲	18,800		エルランゲン	甲	18,800
	ヒロ	甲	18,800		ハンブルク	甲	18,800
	フロリダ	甲	18,800		ベルリン	甲	18,800
	ボストン	甲	18,800		ミュンヘン	甲	18,800
	ホノルル	甲	18,800	トルコ	イスタンブール	甲	18,800
	ラスベガス	甲	18,800	ネパール	カトマンズ	丙	13,500
	ロサンゼルス	指定	22,500	ハンガリー	ブダベスト	乙	15,100
	ワシントン	指定	22,500	フィリピン	マニラ	乙	15,100
アラブ首長国連邦	アブダビ	指定	22,500	フィンランド	ヘルシンキ	甲	18,800
イギリス	エジンバラ	甲	18,800	ブータン	ティンブ	丙	13,500
	グラスゴー	甲	18,800	フランス	サンマロ	甲	18,800
	ケンブリッジ	甲	18,800		バリ	指定	22,500
	マンチェスタ	甲	18,800		ブレスト	甲	18,800
	ロンドン	指定	22,500	ブルネイ	バンダルスリブガワン	乙	15,100
イタリア	カターニャ	甲	18,800	ベトナム	ハノイ	乙	15,100
	ピサ	甲	18,800		ホーチミン	乙	15,100
	ローマ	甲	18,800	ベルギー	ブリュッセル	甲	18,800
インド	ゴア	丙	13,500		リエージュ	甲	18,800
インドネシア	バリ	乙	15,100	ボツワナ	ハボローネ	丙	13,500
オーストラリア	クイーンズランド	乙	15,100	ポルトガル	リスボン	甲	18,800
	コフスハーバー	乙	15,100	マレーシア	クアラルンプール	乙	15,100
	シドニー	乙	15,100	南アフリカ	ケープタウン	丙	13,500
オランダ	フローニンゲン	甲	18,800	ラオス	ヴィエンチャン	乙	15,100
カナダ	オタワ	甲	18,800	ロシア	サンクトペテルブルク	乙	15,100
	トロント	甲	18,800		モスクワ	指定	22,500
	モントリオール	甲	18,800	台湾	台湾	丙	13,500
キプロス	ニコシア	甲	18,800	大韓民国	ソウル	乙	15,100
ギリシャ	イラクリオン	甲	18,800		釜山	乙	15,100
クウェート	クウェート	指定	22,500	中華人民共和国	厦門	丙	13,500
コートジボワール	アビジャン	指定	22,500		上海	丙	13,500
サウジアラビア	ジェッタ	指定	22,500		台北	丙	13,500
	リアド	指定	22,500		北京	丙	13,500
ザンビア	ルサカ	丙	13,500		香港	乙	15,100

【Q2114】海外出張の際の現地交通費など、研究費カードが使用できずに現金(外貨)で支払った場合、レート換算はどのように行えばよいか？

【A】出国日もしくは帰国日のいずれかのウェブサイトのレート（仲値）もしくは現地通貨と両替した際の領収書のレートを提出してください。

（レートは小数点以下2桁で換算し、小数点以下を切上げてください。）

ウェブサイト例：<https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>

海外出張の際の現地交通費など、現金(外貨)で支払いを行った場合は、フロント事務室にてレート換算を行います。申請書の摘要欄に外貨建ての金額を記載いただき、金額欄には0円を記載の上、所属事務室へご提出ください。

（例：摘要欄「海外出張 現地交通費 10 ドル(〇〇駅～〇〇駅)」、金額欄「0 円」)

その後、金額が確定次第、フロント事務室にて申請書及びシステムに確定金額を補記いたします。

【Q2115】3月11日以降の出張について、研究費で執行は可能か？

【A】補助金または基金の最終年度の場合、原則は3月10日以前の帰着日のものしか執行できません。ただし、研究推進上どうしても当該出張が必要な場合、事前にご相談いただくことで柔軟に対応いたします。3月11日以降に補助金を財源とする出張が生じる場合は、速やかにフロント事務室までご連絡ください。

基金（最終年度以外）の場合は、基本的に3月11日以降の出張についても執行可能です。ただし、支払処理の関係もありますので年度末に執行されるものについては、可能な限り事前にご相談ください。

3. 「人件費・謝金」について

【Q3101】 学生等の研究協力者の旅費は「旅費」か「謝金」のどちらか？

【A】 本学では科研費の旅費対象者は研究代表者、研究分担者になります。研究協力者の旅費は「謝金」になりますのでご注意ください。2018 年度より、連携協力者は廃止され研究協力者に統合されました。

【Q3102】 研究協力者の旅費については規程額が上限か？

【A】 研究協力者の交通費は実費額払いとし、本学規程額が上限になります。

【Q3103】 学外者を招いて講演会を行いたい、謝金でどこまでの経費を支払うことができるか？

【A】 交通費、宿泊費、報酬料等をお支払いすることができます。ケースごとにお支払いできる額が変わりますので、事前にご相談ください。また海外居住者で国内に口座を持たれていない協力者への支払いに関しても対応が異なりますので、事前にご相談ください。

【Q3104】 研究発表は行わないが、情報収集のため学生を学会に参加させたい。謝金で交通費等の支払いは可能か？

【A】 交通費、学会参加費等をお支払いすることができます。

【Q3105】 雇用にかかる決裁後の手続きの流れはどのようなになるか？

【A】 学園による採用決裁終了後、「労働条件通知書 or 雇用契約書」、「扶養控除申告書」及び「通勤及び振込先銀行届」を人事課よりアルバイト・パートタイマーに配付します。扶養控除申告書等の提出についてご不明な点などがありましたら、研究補助者本人より人事課（内線 2103）へご相談下さるようお願いいたします。

【Q3106】 雇用契約にかかる支払額はどのようにして分かるのか？

【A】 フロント事務室より研究代表者に、雇用契約にかかる支払予定額（給与、通勤手当、労災保険料を含む総額）をお知らせしますので、執行計画の参考としてください。なお、支払予定額は、勤務日および勤務時間の変更等により、変動する可能性がありますのでご了承ください。

【Q3107】 雇用にかかる経費の支払いはいつ行われるのか？

【A】 雇用にかかる総経費（労災保険料等を含む）の科研費よりの支払いは、雇用期間の終了後となります。

【Q3108】 アルバイト雇用にかかる出勤簿の取り扱いについて教えて欲しい。

【A】 ・アルバイトの出勤の報告は 毎月 15 日締めで行います。

・研究代表者または研究分担者は、毎月 16 日から翌月 15 日までの各アルバイトの最終勤務日以降、速やかに出勤簿へ確認印を押印してください。

・出勤簿の設置場所はフロント事務室、所属学部等の事務室です。出勤簿の回収はフロント事務室が行い、人事課に勤務報告書類を提出します。

・アルバイト・パートタイマーの給与は、月末に甲南学園より振込となります。

・研究補助者の採用後、勤務の状況等について、FRONT がヒアリング等により、研究補助者本人に確認を行うことがあります。

【Q3109】 雇用時に必要となる健康診断書について、必要な項目はなにか？

【A】 健康診断書に必要な項目は以下の通りです。なお受診日は雇用開始日から 1 年以内のものに限ります。

- ・既往歴及び業務歴の調査
- ・自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- ・身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査
- ・胸部エックス線検査
- ・血圧の測定
- ・貧血検査（血色素量及び赤血球数の検査）
- ・血糖検査
- ・尿検査（糖、蛋白）
- ・心電図検査
- ・肝機能検査（GOT、GPT、 γ -GTP）
- ・血中脂質検査（LDL コレステロール、HDL コレステロール、血清トリグリセライド）

【Q3110】 「給与乙欄」を適用される場合とされない場合では何が異なるか？

【A】 契約の内容等により異なりますが、目安としては時間給で労務管理を行う上でのお支払いは「給与乙欄」の適用となります。そのため、学生へのお支払いの際の適用税率は原則「給与乙欄」を適用して処理を行います。

「給与乙欄」を適用しての支払う際は「出勤簿」の提出が必要となります。

また、労務管理において労働基準法を遵守する必要があるため、1 日 6 時間を超える場合は休憩時間（労働時間 8 時間以下は 45 分、8 時間を超える場合は 1 時間）を確保することや、深夜労働（22 時～翌 5 時）・長時間労働とならないよう注意してください。

【Q3111】報酬・謝金支払対象者の意向で、本人等が所属する法人や団体等への支払いを希望する場合の手続きについて教えて欲しい。

【A】該当する法人や団体等からの請求書を入手してください。

【Q3112】謝金で交通費等の実費を支払う場合、注意すべきことは何か？

【A】交通費等の実費分は所得税の計算に含めません。そのため、申請書の記載は報酬額と分けて記載し、実費精算定期区間（学内者及び本学学生の場合）と交通経路を記載してください。また、在来線やローカルバス利用以外は領収書が必要となります。

領収書が無い場合は、所得税徴収対象（報酬額に含める）の扱いとなります。

なお甲南大生の場合、定期区間（授業休止期間除く）の支払いはありません。

【Q3113】マイナンバーの提出はどのような場合に求められるのか？

【A】学生へのお支払いの際の適用税率は原則「給与乙欄」を適用して処理を行います。そのため、学生には金額に関わらずマイナンバーの提出を依頼いたします。

学生以外の場合は報酬料としてお支払いするため、総支給額（所得税込み、交通費等の実費は除く）が5万円超の方に対して提出を依頼いたします。

※マイナンバーの提出等に係る手続きについては、報酬を受け取った学生等へ代行業者が直接連絡を行うため、教員の皆様にご対応いただくことはございません。

【Q3114】先方から自身で確定申告を行っているため、所得税も含めて支払ってほしい旨の打診があったが、所得税を差し引かずに支払うことは可能か？

【A】個人（法人以外）の方への支払いに関しては、所得税を差し引かず支払いをすることは出来ません。先方が法人の場合は所得税を差し引かずに支払いを行います。

【Q3115】謝金をお支払いした場合、源泉徴収票や支払調書は郵送されるか？また、いつ頃に発送されるか？

【A】郵送に関しては下表の通りです。通常の発送時期は1月末頃となります。

	総支給額が5万円超	総支給額が5万円以下
源泉徴収票（給与乙欄）	本学学生以外と卒業生は郵送、本学学生は財務部で受渡	
支払調書（報酬料）	郵送	依頼があった場合郵送

※支払調書は総支給額が5万円以下の場合、依頼が無ければ発行していません。

※総支給額には科研費やその他の研究費等からの支給額も含めた金額です。

4. 「その他」について

【Q4101】 その他の費目に該当する経費はどのようなものがあるか。

【A】 物品・旅費・謝金のほか当該研究を遂行するための経費として以下のようなものが該当します。

例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話、Wi-Fi ルーター・SIM カード（あらかじめ通信費込で販売されているもの）等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場賃借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（Wi-Fi ルーター、コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）、コピーカード、ソフトウェアライセンス料 等

【Q4102】 修理費は、科研費以外で購入した機器についても支出は可能か？

【A】 原則として、科研費で購入した機器の修理費となります。但し、現在の科研費の研究課題遂行のために、科研費以外の研究費または過去に採択された科研費で購入した機器を使用する必要があるなどの理由がある場合には支出は可能です。事前に、フロント事務室にご相談ください。

【Q4103】 学会年会費は科研費から執行可能か？

【A】 当該学会の活動に参加することが、科研費の研究遂行のために必要である場合は執行可能です。ただし、科研費の研究と無関係の学会の年会費は執行できません。

【Q4104】 機器修理費は執行可能だが、故障しているかどうかを事前にチェックする事前調査費用についても執行可能か？

【A】 「その他」の費目で執行可能です。

【Q4105】 PC が故障した場合に備えて、保険に入りたいが保険料の執行は可能か？

【A】 保険料や保証費の執行はできませんが、万一故障した場合は修理費用を「その他」の費目で執行可能です。

【Q4106】 学会参加費に懇親会費が含まれていたが執行可能か？

【A】 懇親会費相当分が明示されていれば、それを差し引いた金額で執行可能です。内訳が出せない場合は、フロント事務室までご相談ください。

【Q4107】図書館複写費（又は賃借費）・コピーカードの執行手続きについて教えて欲しい。

【A】図書館複写費（又は賃借費）については、明細（ILL）と領収書を併せて提出してください。Web 上で申込を行った場合等、明細（ILL）が発行されない場合は、蔵書検索システムの「MyLibrary」から ILL 依頼データを出力の上、ご提出ください。複写物（賃借物）のコピーは不要です。用途は当該研究に関連する事項に限られます。

コピーカードの支払を申請する場合は、使用済のコピーカードの添付（請求書の内訳と内容が一致するもの）が必要です（年度末近くになってから大量に購入することは避けてください）。毎年、使用済コピーカードの提出が滞ります。各自でコピーカードを管理いただき、補助金・最終年度の基金については、年度末までに必ず使用済みのコピーカードをご提出ください。

【Q4108】欠番

【Q4109】印刷費の執行手続きについて教えて欲しい。

【A】研究成果や学会に当該研究に関連する事項を発表するためのレジュメ等を作成する費用や研究成果報告書を作成するための費用。印刷物の一部（コピー1 ページ分）を提出してください。

【Q4110】通信運搬費の執行手続きについて教えて欲しい。

【A】郵便料（切手代）、実験用機器等の運搬料（宅配便）、Wi-Fi ルーター、SIM カードが該当します。

※Wi-Fi ルーター、SIM カードは月〇GB 使用可能など、あらかじめ通信費込で販売されているものに限りです。

郵便料および運搬料の請求については、「何を」「誰に」「何の目的で」送ったのかを「物品等支払申請書」に記入してください。用途は当該研究に関連する事項に限られます。

【Q4111】自動車の借上料の執行手続きについて教えて欲しい。

【A】自動車の借上とは、タクシー等を貸切にした場合を言います。レンタカーの利用については、公共交通機関では移動に支障をきたす等、やむを得ず利用する場合に限ります。事後の申請は認められません。また、レンタカー及び自家用車の使用については、事故が起こった場合の対応及び労災関係等で、事前に甲南大学としての許可を得るための学内決裁手続を必要としています。利用を希望される場合は、人事課に報告するため、利用日の10日前までに、「科学研究費助成事業における自家用車・レンタカー使用申請書及び誓約書」をフロント事務室へ提出してください。

【Q4112】 タクシー代の執行は可能か。

【A】 出張中の移動費（タクシー代を含む）は日当に含まれるため、原則として、タクシーの利用は認められません。但し、公共交通機関では移動に支障をきたす場合等、やむを得ず利用する場合は、「理由書」及び領収書を提出してください。

【Q4113】 会議費の執行手続きについて教えて欲しい。

【A】 研究上必要な打合せや会議のための会場借用料（会議室使用料等）、会議に伴う食事費（弁当代、茶菓子代、等）に充てることができます。

- ・会場借用料はなるべく大学や公的な施設等を使用し高額な施設の使用は避けてください。
- ・弁当代・茶菓子代は、一人当たり昼1,000円、夜3,000円（消費税込）までとしてください。（ビール、ワイン等のアルコール類は、一切認められません）
- ・懇親会の費用は、認められません。
- ・学内者のみの会議に伴う会議費は認められません。

会議費を支出した場合は、日時・会合の内容・参加者等を所定の「甲南大学科学研究費会議記録」に明記し、領収書・支払申請書と併せて提出してください。「甲南大学科学研究費会議記録」においては、領収書内に内訳が分かるものをご提出ください。また、詳細がわかる資料が別にある場合は、「会議記録」に別紙参照と記載いただき、あわせてご提出いただくかたちでも受け付けますので、適宜ご対応ください。

【Q4114】 欠番

【Q4115】 英文校正費・論文投稿料の執行手続きについて教えて欲しい。

【A】 英文校正費や論文投稿料を業者に支払う場合、「その他」の費目で執行します。伝票提出の際は、校正原稿や論文の一部（タイトルがわかる部分のコピー1ページ）を添付してください。論文投稿料の場合は謝辞の明記されている部分も合わせてご提出ください。

【Q4116】 研究成果発表のための学会誌投稿料、ホームページ作成費用、ソフトウェア開発費用等は執行可能か。

【A】 科研費での研究課題に関連するものに限ります。

【Q4117】 リース・レンタル費用、ソフトウェアライセンス料は執行可能か。

【A】 利用開始年月日、期間の提示をお願いいたします。下記のとおり支払が可能です。
※科研費（補助金）の執行において、補助事業期間“内”、かつ、実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品確認も行っていれば、年度を跨った期間であっても当該年度の科研費（補助金）で支払うことが可能であり、基金も同様です。（同様の前提で経済的合理性を有するものであれば、複数年間契約も可）

ただし、補助事業期間最終年度の場合は、経済的合理性を有する最小単位（ex.月払×11＞年払の場合は年払）で執行してください。

【Q4118】海外での食事代にチップを含めることができるか？また研究費カードでは支払えるか？

【A】領収書や請求明細などの証拠書類にチップの金額が明記されていればチップを含めた金額を執行していただく事が可能です。食事やお茶代に関しましてはチップを含めた金額で、一人当たり昼 1,000 円／夜 3,000 円が上限になります。

また、上記対応を条件に、研究費カードでお支払いいただいても問題ありません。

5. 全般（制度等）

【Q5101】直接経費で執行できない経費はあるか？

【A】直接経費は、次の経費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（P Cにかかる保証料等）
- ③机・椅子・コピー機など研究機関で通常備えるべき物の購入費
- ④研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ⑤その他、間接経費を使用することが適切な経費

具体例は下記の通りです。

（物品費）

- ・印鑑、印鑑ケース、朱肉、名刺ホルダー、パソコン利用・旅行ガイド本など
（一般的に日常生活で使用するもの、自己学習のために使用するもの）
- ・年度を越える契約に対する支払い、年度内に納入が完了しない物品に対する支払い
（基金分については、最終年度を除いて執行可）
- ・家電量販店などのポイント充当

（旅 費）

- ・海外出張における海外旅行保険
- ・学会交流会費、懇親会費、出張先への手土産

（人件費・謝金等）

- ・研究代表者または研究分担者の人件費・謝金

（その他）

- ・名刺
- ・研究中に発生した事故・災害の処理のための経費（任意加入保険など）
- ・語学学校等（スキルアップの対象となるため、執行できません。）
- ・科研費の研究と関係がない学会年会費
（ただし、当該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場合は可能ですが、維持会費、寄付性のある会費は執行できません。） 等

【Q5102】他の経費と合算使用は可能か？

【A】科研費は他の経費と合算して使用することはできません。ただし、次の場合に限り、例外として合算使用が認められます。※必ず事前にフロント事務室へご相談ください。

- ①補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合、他の経費との経費区分を明らかにできる場合。

- ②補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。
- ③直接経費に他の経費（使途に制限のない経費）を加えて補助事業のために使用する場合。
- ④直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、共用設備を購入する場合。（各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておく必要があります。所定の様式を提出していただきます。）

【Q5103】 海外送金は可能か？

【A】 海外への送金が発生する可能性がある場合は、必ず事前にフロント事務室までご連絡ください。海外への送金手数料が確定するまで時間を要する場合がありますので、12月までにご連絡ください。1月以降でも手続きは可能ですが、手数料が年度を超えて請求された場合は、ご自身でご負担いただく場合がございます。

【Q5104】 研究費カードを使用した場合、学園口座から引き落とされるのか？

【A】 一旦立替の形で教員の個人口座より引き落とされますが、後日お支払いいたします。

【Q5105】 科研費の研究成果として論文を執筆する場合の「謝辞」の記載例が知りたい。

【A】 科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。Acknowledgment(謝辞)に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号」を必ず含めてください。

・文部科学省から交付を受けた科研費の場合：

MEXT KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号

・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合

JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号

○記載例は次のとおりです

・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「18K45678」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP18K45678.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP18K45678 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「xxxxxxx」、「yyyyyyy」、「zzzzzzz」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

※Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費（補助金分）、科研費（基金分）及び科研費（一部基金分）を区別する必要はありません。

研究成果発表における各研究種目等の英訳は次のとおりです。

研 究 種 目 等	英 訳 名
科研費	KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research)
特別推進研究	Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
特定領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas
新学術領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
基盤研究(S)、(A)、(B)、(C)	Grant-in-Aid for Scientific Research (S) or (A) or (B) or (C)
萌芽研究	Grant-in-Aid for Exploratory Research
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
挑戦的研究(萌芽)(開拓)	Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)
若手研究(S)、(A)、(B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S) or (A) or (B)
若手研究	Grant-in-Aid for Early-Career Scientists
若手研究(スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists (Start-up)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
特別研究促進費	Grant-in-Aid for Special Purposes
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow
学術創成研究費	Grant-in-Aid for Creative Scientific Research
国際共同研究加速基金	Fund for the Promotion of Joint International Research
国際共同研究強化(A)、(B)	Fostering Joint International Research (A) or (B)
国際活動支援班	International Activities Supporting Group
帰国発展研究	Returning Researcher Development Research

※ 文 部 科 学 省 The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology(MEXT)

※ 独立行政法人日本学術振興会 Japan Society for the Promotion of Science(JSPS)
新聞等で研究成果が発表されたときは、その都度、文部科学省・日本学術振興会に記事等を送付してください。

〔連絡先〕 日本学術振興会 研究事業部 研究助成第一課 TEL：03-3263-1107

【Q5106】 交付申請書に記載した内容に変更が生じる場合の手続きについて教えて欲しい。

【A】 科研費による研究は交付申請書に基づいて行うこととなっており、交付申請書に記載した内容に以下のような変更が生じる場合には、研究の進展に応じ変更を行えます。

但し、研究課題名や研究の目的は変更できません。

【手続が不要な変更事項】

○経費の使用内訳の変更

各費目(物品、旅費、人件費・謝金、その他)の其々について、直接経費の総額の50%(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)の範囲内で、自由に変更することが可能です。

○交付申請書に記載された次の事項の変更

①分担金額の変更(分担金の研究者別内訳)

②本年度の研究実施計画

③主要な物品（設備備品）の内訳

【手続が必要な変更事項】

フロント事務室までご相談ください。

○翌年度への補助金の繰越

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定期間内に完了しない見込みとなる場合、研究年度内に手続を経て、文部科学省に認められれば、研究期間の延長とともに、補助金の全部または一部を翌年度に使用することが可能となります。

※分担金を繰越すことも可能です。

基金分では、補助事業期間内であれば年度末に未使用額が発生した場合には、理由を問わず、繰越の手続きを経ることなく、また研究費を返還することなく次年度に使用することができます。

※科研費(補助金分)では、年度が異なる補助事業は、別の補助事業という位置づけになるため、繰越が認められた場合でも、次年度の研究費と合算して使用することはできません。

科研費(基金分)では、年度が異なっても単一の補助事業という位置づけになるため、次年度の研究費と併せて使用することができます。

○研究費の前倒し使用

<補助金分> 研究計画の変更等に伴い、「調整金」制度（平成 25 年度から導入）を利用して、翌年度以降に使用する予定であった研究費を前倒し使用することが可能です。 → 事前の手続が必要

<基金分> 研究の必要に応じて次年度以降に使用予定としていた研究費を前倒して使用することが可能です。

→ 事前の手続が必要

※前倒しに伴い、補助事業期間を短縮することはできません。

○使用内訳の大幅な変更

手続を経て、各費目の金額を直接経費の総額の 50%（直接経費の総額の 50% の額が 300 万円以下の場合は 300 万円）を超えて変更することができます。

○研究分担者の変更

手続を経て、研究分担者の追加・交替・削除を行うことができます。

○育児休業などによる研究の中断

育児休業などを取得する場合は、手続を経て、研究の中断・再開が可能になります。

【Q5107】 分担金を配分、受入れる場合の手続きについて教えて欲しい。

【A】 分担金の配分、受入に係る手続きについては下記の通りです。

○分担金の配分

研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合は、分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を研究分担者所属機関に配分しなければならない事となっております。例年4～5月頃に、交付申請書に従って、分担金配分のある課題に対し配分調査を実施します。配分の申請から先方の口座へ入金されるまで、学内手続きに時間がかかりますのでお早めにご回答ください。

○分担金の受入

他研究機関に所属する研究代表者の科研費において、本学教員が研究分担者になる際には、フロント事務室へご連絡ください。

【Q5108】 科研費の利息の取り扱いはどのようなになっているのか。

【A】 科研費を銀行口座にて保管する際の利息については、決済用普通預金を使用しているため、本学では発生しません。ご了承ください。

【Q5109】 報告書関連の手続きについて教えて欲しい。

【A】 それぞれの報告書について下記をご参照ください。

○実績報告書

すべての研究種目において、補助金分については毎年度、基金分については研究計画最終年度の翌年度の5月31日までに、「実績報告書（収支決算報告書）」および「実績報告書（研究実績報告書）」の提出が義務付けられています。時期になりましたら、様式および作成方法等をフロント事務室よりご案内します。実績報告書のフロント事務室への提出期限は、例年5月上旬を予定しております。

○実施状況報告書（基金分のみ）

研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、各年度の補助事業の実施状況を報告することが義務付けられています。時期になりましたら、様式および作成方法等をフロント事務室よりご案内します。実施状況報告書のフロント事務室への提出期限は、例年5月上旬を予定しております。

○研究成果報告書

研究計画最終年度の翌年度の6月末日までに、助成金により実施した研究について、「研究成果報告書」により、成果報告を行うことが義務付けられています。時期になりましたら、

様式および作成方法等をフロント事務室よりご案内します。

【Q5110】研究者側で関係書類の整理・保管を行う必要はあるか。

【A】日本学術振興会が通知する研究者使用ルールにより、研究代表者及び研究分担者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管（電磁的記録による保存も可能とする。）しなければなりませんのでご注意ください。

【Q5111】人権保護及び法令等の遵守への対応について教えて欲しい。

【A】研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合には、関連する法令等に基づいて実施してください。

【人権の保護への対応】

研究代表者及び研究分担者は研究課題を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の管理と適切な取扱いに十分ご注意ください。

【法令等の遵守】

本学では、「ヒトを対象とした研究に関する倫理審査委員会」、「遺伝子組換え実験安全管理委員会」、「動物実験委員会」が設置されています。これら委員会の審査を受ける必要がある研究課題の研究代表者及び研究分担者は、事前に所定の手続きを行ってください。