2024 年度科学研究費　使用マニュアル

■目　次

１．はじめに

2. 科学研究費助成事業関係規程

3. 直接経費と間接経費
（１）直接経費
（２）間接経費

4. 執行の流れ
（１）本年度の主な変更点
（２）執行の流れ
（３）その他

5. 費目ごとのルール
（１）消耗品、設備備品
（２）旅費
（３）人件費・謝金（研究協力を得た人への支払報酬）
（４）人件費・謝金（アルバイト、パートタイマー）
（５）その他

■参考

公的研究費による物品発注時およびアルバイト・パートタイマー雇用時の注意事項
研究費不正に注意すべき事例

■配付資料

資料１　検収マニュアル（2024 年度用）
資料２　ポータルサイト内　2024 年度 科研様式
資料３　科研費プロ使用方法【研究者用】
資料４　振込先の確認、記入用紙
資料５　科研費Ｑ＆Ａ

科学研究費助成事業に関するご質問は学術支援課までお問い合わせ下さい。

内線番号 2441～2444

１．はじめに

科学研究費助成事業（以下、「科研費」という。）は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（大学等の研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした唯一の「競争的資金」です。科研費はこうした研究活動の基盤となる「学術研究」を幅広く支えることにより、科学の発展の種をまき、芽を育てる上で、大きな役割を果たしています。

一方で科研費は、国民の貴重な税金で賄われていることを忘れてはいけません。限られた資源を有効に使い、最大の効果を挙げることができるよう公正な執行に努める必要があります。そのために、科研費による研究を行っている方は、文部科学省・日本学術振興会が定めるルール及び各研究機関が定めるルールを遵守し、科研費の適正かつ効率的な使用に努めていただくようお願い致します。

２．科学研究費助成事業関係規程

＜補助金に関する法令＞

・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330AC0000000179

・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=330CO0000000255

＜日本学術振興会において定めている科学研究費助成事業に係る規程等＞

・独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領　他

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/index.html

＜文部科学省において定めている科学研究費助成事業に係る規程等＞

・科学研究費補助金取扱規程　他

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1284421.htm

科研費の「研究種目」一覧

令和6（2024）年4月現在

研究種目等	研究種目の目的・内容	補助金・基金の別	
科学研究費			
特別推進研究	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される1人又は比較的少人数の研究者で行う研究（期間3～5年間（真に必要な場合は最長7年間） 1課題 2億円以上5億円まで（真に必要な場合は5億円を超える応募も可能）） （期間5年間、1領域単年度当たり 1,000万円～3億円程度を原則とする） 【令和５(2023)年度公募以降、終了領域の成果とりまとめ経費のみ公募】	補助金	
新学術領域研究（研究領域提案型）	多様な研究者グループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成、設備の共用化等の取組を通じて発展させる	補助金	
学術変革領域研究	（Ａ）多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、 共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究（５年間 1研究領域単年度当たり 5,000万円以上３億円まで（真に必要な場合は３億円を超える応募も可能）） （Ｂ）次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ（３～４グループ程度）が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、 我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究（Ａ）への展開などが期待される研究（３年間 1研究領域単年度当たり 5,000万円以下）	補助金	
基盤研究	(S)1人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 （期間原則5年間、1課題 5,000万円以上 2億円以下） (A) (B) (C)1人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (A) 3～5年間2,000万円以上 5,000万円以下 (B) 3～5年間 500万円以上 2,000万円以下 (C) 3～5年間 500万円以下 ※応募総額によりA・B・Cに区分	(S) (A)	補助金
		(B) (C)	基金
挑戦的研究	1人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする （開拓）3～6年間 500万円以上 2,000万円以下 （萌芽）2～3年間 500万円以下	基金	
若手研究	博士の学位取得後8年未満の研究者（注）が1人で行う研究 （期間 2～5年間、 1課題 500万円以下）	基金	
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が1人で行う研究 （期間1～2年間、単年度当たり150万円以下）	基金	
奨励研究	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が1人で行う研究（期間1年間、 1課題 10万円以上100万円以下）	補助金	
特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成	基金	
研究成果公開促進費			
研究成果公開発表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成	補助金	
国際情報発信強化	学会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成		
学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成		
データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成		
特別研究員奨励費	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員を含む）が行う研究の助成 （期間3年以内（特別研究員-CPD（国際競争力強化研究員）は5年以内））	基金	
国際共同研究加速基金			
国際先導研究	我が国の優秀な研究者が率いる研究グループが、国際的なネットワークの中で中核的な役割を担うことにより、国際的に高い学術的価値のある研究成果の創出を目指す。ポストドクターや大学院生の参画により、将来、国際的な研究コミュニティの中核を担う研究者の育成にも資する。(期間7年間(10年までの延長可)、5億円以下)	基金	
国際共同研究強化	科研費に採択された研究者が半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを目指す（1,200万円以下）※令和5年度公募以降改称		
海外連携研究	複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究。 学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成も目指す（期間3～6年間 2,000万円以下）※令和5年度公募以降改称		
国際活動支援班	新学術領域研究における国際活動への支援（領域の設定期間、単年度当たり1,500万円以下）※平成30年度公募以降、新学術領域研究の総括班に組み込んで公募（平成31年度公募まで）		
帰国発展研究	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究（期間3年以内、5,000万円以下）		

(注)博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、未就学児を養育していた期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む。

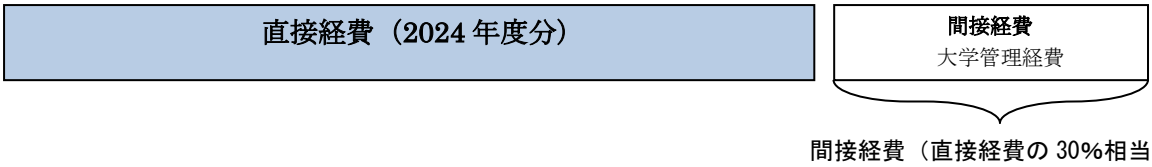
科研費内定から研究成果報告書までの流れ

年度	月	補助金	基金
1年度目	4月	1日 交付内定、21日 交付申請書提出〆切	
	5月		
	6月	交付決定書受理	
	7月	科研費受領	
	8月	調整金を利用した前倒し使用申請（第1回）	前倒し支払い請求（第1回）
	9月		
	10月		
	11月	調整金を利用した前倒し使用申請（第2回）	前倒し支払い請求（第2回）
	12月		
	1月	繰越手続き	
	2月		2度目の支払請求
	3月		
2年度目	4月	内定通知受理、交付申請手続き	科研費の受領（基金分）
	5月	31日 実績報告書、実施状況報告書の提出〆切	
	6月	交付決定書受理	
	7月	科研費受領　　（調整金）次年度使用申請	
	8月	調整金を利用した前倒し使用申請（第1回）	前倒し支払い請求（第3回）
	9月		
	10月		
	11月	調整金を利用した前倒し使用申請（第2回）	前倒し支払い請求（第4回）
	12月		
	1月	繰越手続き	
	2月		3度目の支払請求
	3月		
3年度目	4月	内定通知受理、交付申請手続き	科研費の受領（基金分）
	5月	31日実績報告書、実施状況報告書の提出〆切	
	6月	交付決定書受理	
	7月	科研費受領　　（調整金）次年度使用申請	
	2月		補助事業期間延長承認申請書提出 （基金・最終年度の課題で1年延長を 希望する場合）
	3月		

～最終年度まで同様の手続～

最終年度終了後	4		
	5	31日実績報告書の提出〆切	
	6	30日研究成果報告書の提出	

３．直接経費と間接経費



・間接経費の定義

間接経費は、研究者が科研費を獲得したことにより、管理のための事務や研究環境の整備に対応するために研究機関に措置される経費です。
直接経費の 30%相当額が間接経費として措置されます。

・研究機関へ譲渡

研究代表者及び研究分担者は、科研費交付後に間接経費を研究機関に全額譲渡することとされています。その上で、本学のルール（科研の取扱要項第 15 条(1)(2)(3)）により大学が使用します。

佛教大学における直接経費と間接経費の取扱比較

	直接経費	間接経費
使用者	研究者	大学
使用目的	研究課題と直接関係のある経費執行	研究者の研究開発環境の改善・研究機関全体の機能向上
管理者	大学（所管部署：学術支援課）	大学（所管部署：学術支援課）
使用期間	2024. 4. 1（交付内定日）～2025. 3. 31※ 補助金　毎年度末 収支をゼロ円にする 年度を超えた執行不可 基　金　年度末 収支をゼロ円にする必要無（最終年度除く） 研究期間全体を通して執行可 次年度への繰越可	
執行方法	研究者→学術支援課（課長決裁） →振込（科研費プロによる振込）	
執行時期	5 日〆→同月 20 日（原則）振込	

※　新規採択課題、継続の補助金の課題は、学振からの研究費の受入が 7 月以降となります。
それまでは大学の仮払金（直接経費の 30%）の範囲内で執行が可能です。

４．執行の流れ

（１）本年度の主な変更点

・先生方からの請求書・領収書類の提出期限は毎月 5 日に変更になりました。
（2023 年度までは毎月 10 日）

・様式⑩「科研費受付票（旧）」の名称を「科研費連絡票」に変更しました。

（２）執行の流れ

例）物品購入の場合

①発注（or立替） → ②提出・検収 → ③振込

■…先生手続分
■…事務局処理分

①発注（or 立替）

・単価 10 万円以上の物品・図書は学術支援課から発注

・「請求書」「領収書」の宛名

〈物品〉

「佛教大学　研究代表者名」or「佛教大学　研究分担者名」

実際の購入者/使用者名ではなく、誰の研究費（研究代表者 or 分担者）から支出するかを記入

→研究協力者が立替えた場合は、誰の立替分か分かるよう付箋等を貼付

〈旅費〉

「佛教大学　出張者本人の氏名」

・原則として<u>請求書</u>を学術支援課に提出

法人の経理規程により、支払は原則として銀行振込によることが定められているため。

特に、20 万円を超える支払は請求書支払として下さい（但し、旅費は除く）。

②提出・検収

・提出書類

「経理書類の原本」

「科研費連絡票（科研様式⑩）」

「科研費様式」

各費目により必要書類が異なります（詳細は「5. 費目ごとのルール」参照）。

必要に応じて以下の様式をダウンロードし、提出してください。

教職員ポータルサイト＞研究助成情報＞【科研】2024 年度科研費様式

2024 年度　科研費様式

①旅費事前申請書・報告書
②謝金事前申請
③-1・2 本人確認書・銀行振込口座確認票
④労働条件通知書（アルバイト用）
⑤労働条件通知書（パートタイマー用）
⑥労働条件通知書（研究協力者用）
⑦アルバイト時間精算書
⑧パートタイマー時間精算書
⑨切手使用内訳表
⑩科研費連絡票

・提出先

学術支援課（１号館２階）

捺印不要の様式はメールで提出してください。

gakusien@bukkyo-u.ac.jp 宛

・検収

物品については、<u>全品検収が必要</u>です。

詳細はマニュアルを参照してください。

教職員ポータルサイト＞研究助成情報＞【科研】検収体制・検収マニュアル

※学内購買部（大垣書店）での請求書支払は、検収除外です。

（請求書は納品の翌月に書店から学術支援課に届き、振込処理を行います）

③振込

科研費では、請求書の提出により業者へ直接振込をします。

（学内研究費は業者への振込はできません）

支払方法	提出書類	振込先
業者支払	請求書	業者
先生立替（物品・図書は 10 万円未満）	領収書	先生口座※
人件費（謝金・アルバイト・パート）	10 頁参照	従事者本人口座

（３）その他

・年度末の残額調整について（補助金：毎年度末、基金：最終年度末）

学内研究費の残額調整と同様の残額調整が可能です。

残額を超過する経費の発生→残額分のみ執行・残額超過分は自己負担

５．費目ごとのルール

（1）消耗品、設備備品

科研費では、1 個の単価が 10 万円以上の物品や 1 組または 1 冊が 10 万円以上の図書は設備備品（寄附物品）として大学が登録・管理します。

区分	金額	特別な手続き	提出〆切
消耗品	10 万円未満	－	3 月上旬　※年度ごとに通知します
設備備品	10 万円以上	購入後の備品･図書登録	2 月下旬 →予算消化とならないよう計画的に使用
	20 万円以上	購入前の相見積（学術支援課にて）	

※10 万円未満　①発注（or立替）→ ②提出・検収 → ③振込

①発注（or 立替）

・先生が発注もしくは立替購入してください。

・学内研究費と同様、電子マネーによる支払は認められません。

・各種店舗のポイントが付与されないようご留意ください。ポイントが付与された場合、ポイント分を差引いて処理いたします。

②提出・検収

〔提出物〕

・領収書：領収日、先生の宛名、物品名、単価と数量が明記されていること

→物品名や単価・数量が領収書に未記入の場合は付箋等でメモ書きしたものでも結構です。

※クレジットカードを利用された場合は、下記①②のいずれかが必要です。

①領収書（またはレシート）と購入明細の分かるもの

②クレジットカード利用後に発行される「カード利用代金明細書」と購入明細の分かるもの。カード引落し日以降振込いたします。

※科研費は現状インボイス制度の対象外のため、適格請求書等の提出は不要です。

・科研費連絡票（様式⑩）

・物品本体

〔検収〕

・提出物を確認後、領収書等に検収印と担当者印を押します。

・特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発作成、機器の保守・点検等）についても、事務局で確認させていただきます。ご協力のほど宜しくお願いいたします。

③振込

・先生指定の口座もしくは、請求先へ振込みます。（毎月原則 20 日）

その他

・単価 10 万円未満の換金性の高い物品（パソコン、カメラ、タブレット等）について、大学で所在を把握し、抜き打ち検査等に協力いただくことがあります。

※10 万円以上　単価 10 万円以上のものを購入する場合は、必ず事前にご連絡ください。

①発注

・単価 10 万円以上のものは、学術支援課から発注を行います。
　購入希望の場合は、品名・型番等を学術支援課にご連絡ください。
・20 万円未満の物品については、Amazon Business を通しての購入も可能です。
Amazon Business は、Amazon の法人アカウントで物品を発注いただければ、納品・検収・請求書支払・領収書出力を学術支援課にて行えます。利用をご希望の場合はご連絡ください。

②図書登録および備品登録

《図書登録》
・検収した図書は、学術支援課が図書館にて図書登録手続きを行います。
・図書登録は、約 2 週間程度かかります。
・図書登録の年度末締切は 2/28 です。

《備品登録》
・学術支援課が施設課に備品登録手続きを行い、備品シールを発行します。
・学術支援課より個別に先生に連絡し、物品に備品シールを貼付いただきます。

※20 万円以上　単価 20 万円以上のものを購入する場合は、必ず事前にご連絡ください。

①提出

・見積書、メーカー名・型番・品番が分かる明細（コピー可）を学術支援課に提出ください。

②相見積・発注

・相見積に必要な様式「物件調達・経費執行請求書（科学研究費用）」を学術支援課で作成しますので、ご確認ください。
・大学で相見積を取り、業者決定して通知します。
・納品後は 10 万円以上の物品と同じく備品登録を行います。

〈注意事項〉
研究期間最終年度末に換金性の高い設備備品（PC 等）を購入することは、予算消化のための適切でない支出とみなされる可能性が高いため原則認められません。どうしても購入が必要な場合はご相談ください。

(2)旅　費

①事前申請 → ②出張 → ③提出 → ④振込

①事前申請

・「旅費事前申請書」(様式①) の色のついた部分を入力し、学術支援課へメール送信
　⇒事前申請受付後、学術支援課長の決裁・承認をもって学長許可
・海外出張の場合、「海外旅行届」を人事課へご提出ください。

＜複数で出張の場合＞
旅費を執行する全員分の「旅費事前申請書」「銀行口座確認票」(様式③) を提出

＜予定が変更となった場合＞
事後提出の出張報告書にて報告

②出張

・出張時に揃えていただく書類は以下の通りです。
※領収書、請求書の宛名は、出張者本人の名前でとってください。

＜交通費＞

・領収書

領収書のない経路は交通費執行不可
ただし、近距離(片道 100km または、片道 2,000 円以内)は領収書不要
※学内規程により、原則として 100km 以下の経路での特急券代の執行不可
※飛行機を利用する場合は、エコノミークラスに限る
（プレミアムエコノミー、クラス J、等は原則不可）

・領収書以外で必要な書類

航空機利用：航空券の半券（or 搭乗証明書）
その日・時に搭乗した根拠を監査用書類として残すために必要です。
チケットレスの場合も、搭乗口でレシートのようなものがもらえるので
そちらを提出してください。
タクシー利用：「タクシーを利用した理由（50 字～100 字程度)」を、出張報告書の補足欄に入力

＜宿泊費＞

・領収書

国内：上限 13,000 円の実費　（但し、東京都 23 区内は上限 15,000 円の実費）
海外：実費
※国内で 2 泊以上の場合は、1 泊毎の明細が分かるような書類も必要

＜出張費＞※事務局処理
・国内　用務時間 4ｈ以上 8ｈ未満 2,000 円／8ｈ以上 3,000 円
　⇒国内で複数日程で出張する場合、報告書の該当欄に各日の用務時間を記入
・海外　１日 6,000 円（用務のある日のみ）

③提出

・出張終了後、「出張報告書」(様式①) を学術支援課へメール送信
　様式は「旅費事前申請書」と同じファイルの別シート
・報告文約 200 字を記入（監査で確認するため、時系列で具体的に記入してください）

④振込

・出張に私用や科研費以外の用務をはさむ場合は、交通費・出張費・宿泊費が満額執行できない場合があります。

【事前振込が必要な場合】

・航空券代・宿泊費等で事前に振込が必要な場合、出張前でも業者振込が可能です。
旅費事前申請書と請求書（明細・内訳の分かるもの）を提出ください。

(3)人件費・謝金(研究協力を得た人への支払報酬)

専門的知識の提供、専門的作業代、翻訳・校閲、講演者への謝礼、アンケート配布・回収、研究資料の収集にかかる協力謝礼

①事前申請

・必要書類をメール等で学術支援課へ提出

「謝金事前申請書」(様式②)：雇用理由、雇用日、従事者名、支給額、業務の内容を明記

「本人確認書・銀行振込口座確認票(謝金用)」(様式③-1)：従事者の身分、銀行口座

「労働条件通知書(研究協力者用)」(様式⑥)：同じ人へ複数回謝金を支払う場合に必要

②作業

③実施報告・検収 (依頼した業務が完了したことがわかる資料等を検収させていただきます)

④振込　所得税 10.21%を差し引いた額を従事者の指定口座へ振込

(4)人件費・謝金(アルバイト、パートタイマー)

科研費によるアルバイト・パートタイマーはスチューデントジョブ制度の対象外です。

〈学生アルバイト代〉

時　給：大学生 1,010 円、大学院生 1,010 円

交通費：原則として支給できません。

※雇用者が時間管理できない場所でアルバイトを依頼する場合は、事前にご相談ください。

〈パートタイマー代〉

時　給：1,010 円

交通費：実費を支給。

①事前提出(毎月)

・必要書類を月毎に学術支援課へ提出

「労働条件通知書(アルバイト用)」(様式④) または

「労働条件通知書(パートタイマー用)」(様式⑤)

※原本は学術支援課より本人に引渡

②作業

・アルバイト・パートタイマーの方は、出勤もしくは退勤時に学術支援課もしくは二条キャンパス事務課へ立ち寄り、出勤簿に捺印してください。

・1 日の労働時間は 8 時間を超えないもの及び 1 週間の労働時間は 40 時間を超えないものとしてください。

・6 時間を超える勤務の場合は必ず 1 時間以上の休憩を取得してください。

・深夜勤務(22 時以降)は原則不可とします。

・抜き打ちで作業状況を確認することがあります。

③事後提出

・アルバイト・パートタイマー終了後、毎月提出

「アルバイト時間精算書」(様式⑦)　または

「パートタイマー時間精算書」(様式⑧)

「本人確認書・銀行振込口座確認票(ｱﾙﾊﾞｲﾄ・ﾊﾟｰﾄ用)」(様式③-2)(1 回限り)

④振込

・学術支援課にて所得税等を確認のうえ、従事者口座へ振込。

＜振込日＞

月末締め→翌月 20 日振込

（５）その他

・科研費から、手土産代の支出はできません。
・科研費から、アルコール飲料を伴う会費（懇親会等）の支出はできません。
・郵送料（切手・レターパック等）・宅配料を支出する場合、送付先と送付物を示したリストの提出をお願いします。
切手購入の場合は「切手使用内訳表」（様式⑨）をご使用いただいても結構です。
・登録備品の点検・保守が発生した場合についても、担当者立ち会い等による検収が必要です。
支出をお考えの場合は、事前にお知らせください。
・託児料は日常的に必要な託児料以外で、学会・研究集会等に参加するに当たり臨時的に必要となるものに限り執行可能です。

公的研究費による物品発注時および
アルバイト・パートタイマー雇用時の注意事項

佛教大学では、研究の円滑且つ効率的な遂行等の観点から、単価 10 万円未満の物品の研究者による発注を認めています。また、同様の理由により、アルバイト・パートタイマーの研究者による雇用管理も認めています。

但し、以下に示す事項を十分認識し、故意・過失を問わず不正に関与しないよう十分ご留意ください。

【物品発注時の注意事項】

1.物品を発注する際には、発注先を公平に選定すること。
2.執行および監査時に、発注した物品の金額が適正であることを説明すること。
3.不正や不適切な取引が発覚した場合、本学に対する弁償責任等の会計上の責任および法的な責任を負うこと。

【アルバイト・パートタイマー雇用時の注意事項】

1.アルバイトまたはパートタイマーを雇用する際には、事実に基く勤務報告を行なうこと。
2.執行および監査時に、アルバイト・パートタイマーへの支給額が適正であることを説明すること。
3.不正や不適切な取引が発覚した場合、本学に対する弁償責任等の会計上の責任および法的な責任を負うこと。

（参考）研究費不正に注意すべき事例

不正を行う意図がなくても、事務手続きの誤りにより不正となる場合があります。
以下に身近に生じうる例をあげますので、ご注意ください。

（１）物品費

・同一領収書による重複請求

業者が請求書を PDF にて発行し、そのデータをもとに執行処理を行ったが、後日郵送で原本が届き、先の執行を忘れて二重に支払った場合

⇒PDF と郵送の両方で請求書類が発行される場合、当該費用を支払い済みかどうか、科研費プロの収支簿にてご確認ください。

（２）旅費

・同一旅費の複数機関への重複請求

複数の機関に対し，各機関が求める要件を満たした出張書類を提出し、他の機関から旅費が支給される事実を申告せず、旅費を重複受給した場合

⇒特に複数の機関に分担金を配分している場合、基本的には各研究者の旅費は所属機関に配分された分担金で支出してください。
残額の関係で他機関からの支出が必要な場合は、どの機関の分担金から支出するかを、研究者間で共有してください。

（３）人件費

・遠隔地や深夜の作業が必要なアルバイト

学生をアルバイトとして雇用する場合、原則として出勤前後に本人が学術支援課に立ち寄り、出勤簿に捺印することとなっているが、やむを得ず、遠隔地や深夜の作業が必要となり、事務局による直接の管理ができない場合

⇒事前に学術支援課にご相談ください。
ご参考までに、対応例は以下の通りです。

<u>先生がアルバイトを現地で監督できる場合（学外での雇用等）</u>
学術支援課から先生に勤務確認を依頼します。先生には、現地でのアルバイトの出勤簿の管理をお願いします。

<u>先生がアルバイトを現地で監督できない場合（学生の自宅での作業等）</u>
アルバイトの作業の開始と終了を、学生本人から先生と学術支援課にメールで報告してもらいます。

※いずれの場合も、作業の成果物を学術支援課にて確認させていただくことがあります。