

## 2020 年度科学研究費 使用マニュアル

### ■目 次

1. 科学研究費助成事業について
  - (1) 科研費の使用について
  - (2) 補助金と基金
  
2. 直接経費と間接経費
  - (1) 直接経費
  - (2) 間接経費
  
3. 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
  
4. 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（研究者用）  
公的研究費でのアルバイト・パートに係る注意事項（学生用）

### ■配布資料

- 資料1 検収マニュアル（2020年度用）  
資料2 ポータルサイト内 2020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. 科学研究費助成事業について

科学研究費助成事業（以下、科研費）は独立行政法人日本学術振興会（以下、学振）によって運営されています。

## （1）科研費の使用について

### ・科研費の財源

科研費の財源は国民の貴重な税金です。そのため、科研費による予算執行は、文部科学省及び学振による直接監査や会計検査院の重点監査の対象となっています。

### ・使用上の注意

補助事業者（研究代表者・研究分担者）は科研費のルール※にしたがい、適正かつ効率的な使用に努めていただく必要があります。

※科研費のルールについては、下記を参照。

1. 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）【文部科学省】
2. (2) 補助金と基金【学振のルール】
3. 直接経費と間接経費
4. 主な注意事項
5. 費目ごとのルール【佛教大学のルール】

### ・使用に際する事務局の対応

科研費のルールに反すると、自覚のないまま不正となることもあります。

事務局から、自覚のない不正の防止と、大学として説明責任を果たすため、根拠書類や使用内容の確認をさせていただくことがあります。ご協力をお願いいたします。

## （2）補助金と基金

研究費の種類は、研究種目・採択年度により、以下2種類に区分されます。

研究種目	新規採択年度						事業
	H27	H28	H29	H30	H31	R2	
基盤研究（B） 研究活動スタート支援（～H30） 特別研究員奨励費 挑戦的研究（開拓）※	☆	☆	☆	☆	☆	☆	① 補助金
基盤研究（C） 若手研究（B） 若手研究 挑戦的研究（萌芽）※ 研究活動スタート支援（H31～）	☆	☆	☆	☆	☆	☆	② 基金 ※の交付内定は7月頃

### ① 補助金（科学研究費補助金）

科学研究費助成事業—科研費—科学研究費補助金「学振研究者使用ルール」（補助条件）（平成31年度）参照

- ・ 単年度での運用。
- ・ 物品調達・旅費精算は単年度分のみ執行可能。
- ・ 研究の進捗状況に合わせてやむを得ない場合、繰越（手続必要）が可能。
- ・ 繰越要件を満たさない未使用金が発生した場合、「調整金」として未使用金の約9割の研究費を次年度使用可能。
- ・ 毎年度 実績報告書を提出（翌年度5月〆切）
- ・ 研究期間終了後 研究成果報告書を提出（翌年度6月〆切）

### ② 基金（学術研究助成基金助成金）

科学研究費助成事業—科研費—学術研究助成基金助成金「研究者使用ルール」（交付条件）参照

- ・ 研究期間全体での運用。
- ・ 年度をまたぐ物品調達・旅費の精算が可能。
- ・ 研究の進捗状況に合わせて次年度研究費の前倒し（9月・12月手続）、繰越（手続不要）が可能。
- ・ 毎年度 実施状況報告書を提出（翌年度5月〆切）
- ・ 研究最終年度に実績報告書（翌年度5月〆切）と研究成果報告書（翌年度6月〆切）を提出。

⇒学振のルールに定めのないものについては、佛教大学の「科学研究費助成事業の事務取扱要項」（以下、科研の取扱要項）を適用。

## 2. 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、研究機関に生じる様々な負担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	2020. 4. 1（交付内定日）～2021. 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） 内定した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	10日ㄉ→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。

## 3. 執行の流れ

### （1）本年度の主な変更点

- ・託児料が執行可能となりました。  
ただし、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なものに限ります。
- ・非常勤講師等へ研究者番号付与するための申請書の様式が変更となりました。  
希望される場合は事前にご相談ください。

## (2) 執行の流れ

例) 物品購入の場合



### ①発注 (or 立替)

・単価 5 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**請求書**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**」

「**科研費受付票（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「4. 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】2020 年度科研費様式**

・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、全品検収が必要です。

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。

#### 2020 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科研費受付票
- 海外旅行届

### 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。

（個人研究費、特別展開研究費・特別研究奨励費の場合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 5 万円未満）	領収書	先生口座※
人件費（謝金・アルバイト・パート）	7 頁参照	従事者本人口座

※新規の先生：「科研費振込先記入用紙」にて、振込口座をご連絡ください。

継続の先生：現在登録の振込口座に振り込みます。

変更される場合は、「科研費振込先記入用紙」にてご連絡ください。

## (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

## 4. 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 5 万円以上の物品や 1 組または 1 冊が 5 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×切
消耗品	5 万未満	-	3 月中旬
設備備品	5 万以上	購入後の備品・図書登録	図書は 3 月上旬 物品は 3 月中旬
	20 万以上	購入前の相見積（学術支援課にて）	→ 予算消化とにならないよう計画的に使用

※5 万円未満



#### ①発注 (or 立替)

- ・先生が発注もしくは現金立替してください。
- ・その際、各種店舗のポイントが付与されないようご注意ください。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でも付箋等でメモ書きしてある状態でも結構です。  
※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。カード引落日以降振込いたします。
- ・科研費受付票（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 20 日）

#### その他

- ・単価 5 万円未満の換金性の高い物品（パソコン、カメラ、テレビ等）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。

※5 万円以上 単価 5 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 5 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。

### ③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3/10頃です。

#### 《備品登録》

- ・学術支援課にて備品登録を行い、備品シールを発行いたします。

### ⑤備品シール貼付

- ・備品シール発行後、学術支援課が個別に先生に連絡し、物品に貼付しに伺います。

**※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。

## (2)旅費



#### ①事前申請

- ・「旅費事前申請書」（様式①）の色を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

学内規程より、原則として100km以下の経路での新幹線特急券代の執行不可  
**近距離（片道100キロまたは、片道2,000円以内）は領収書不要**

## ・領収書以外に必要な書類

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 / 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」（様式③）：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)

〈学生アルバイト代〉

時 給：大学生 910 円、大学院生 910 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：950 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） OR  
「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  
※パートタイマーは、別途「履歴書」の提出が必要（1回限り）

### 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。
- ・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） OR  
「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」（様式③）（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＞

直接経費：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。
- ・切手購入の場合、「切手使用内訳表」（様式⑨）の提出が必要です。  
「使用日、使用先、使用金額」を示す一覧表の提出をお願いします。  
証憑書類の徹底化を求める社会的要請に従い、提出をお願いします。
- ・郵送料・宅配料を支出する場合、誰宛に何を送ったのかも一緒にお伝えください。
- ・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。

## 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 5 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注意ください。

### 【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、事実に基づ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。

## 公的研究費でのアルバイト・パートタイマーに係る注意事項

今回従事いただく作業は、公的研究費による研究活動の遂行に必要な作業です。

公的研究費とは、財源が国民の貴重な税金であり、科学技術の発展を期待し、公的機関から競争的に選出した研究者に配分されています。

そのため、以下の事項を守り、いかなる不正行為にも関わらないようご注意ください。

1. 事実に基く勤務報告を行なうこと
2. 不正が疑われる場合は、相談窓口に連絡すること

### ①不正の事例

- ・ 研究者が開設した口座への名義貸しを依頼され、その口座に架空の給料が支払われた。
- ・ 雇用に係る書類を記入したが、雇用の事実もなく、給料も支払われなかった。  
または支払われた給料を研究者個人の口座に振り込むよう依頼された。

### ②相談窓口

佛教大学 研究推進部 学術支援課

住所：〒603-8301 京都市北区紫野北花ノ坊町 96

TEL：075-491-2141（代表）

メール：[mousitate@bukkyo-u.ac.jp](mailto:mousitate@bukkyo-u.ac.jp)

※相談窓口で連絡いただいた内容は、相談者の不利益にならないようにいたします。

3. 万が一不正に関わった場合は、大学に対する弁償責任等の責任を負うこと