

令和元年度 学校法人塚本学院 公的研究費 使用のルール

【科学研究費補助事業（科研費）】

－ 目 次 －

(頁)	
2	平成 30 年度からの主な変更点
	1 研究期間
3	1-1 年間スケジュール
4	1-2 応募資格
4	1-3 研究倫理教育の受講について
4	1-4 科研費の執行について
4	1-5 購入・支払手続きの期日
	2 科研費（直接経費）の使用について
5	2-1 使用できる経費
5	2-2 使用できない経費
	3 費目ごとの使用できる内容
6	3-1 物品費
7～9	3-2 旅費
10～12	3-3 謝金
13	3-4 その他
	4 発注・納品検収
14	4-1 調達方法
14	4-2 納品検査
15	4-3 支払申請方法
15	4-4 立替払いについて
16	4-5 クレジットカードの 利用について
16	5 間接経費
	6 研究計画の変更
17	6-1 手続きが不要な変更事項
17～18	6-2 手続きが必要な変更事項
	7 研究実績・研究成果の報告
18	7-1 実績報告
18	7-2 研究成果報告
18	8 各種問合せ先

学校法人塚本学院
法人本部総務部総務課
令和元年 7 月発行

平成30年度からの主な変更点

P.4 1—5 購入・支払手続きの期日

○機器備品及び 間接経費…11月末日までに購入申請書を提出

○図書…1月末日までに支払い及び図書登録完了

○消耗品・雑誌費・その他経費

補助金及び基金（研究期間最終年度）…1月末日までに購入申請書を提出

基金（研究期間中途）…特に定めはありません。

○旅費・謝金

補助金及び基金（研究期間最終年度）…2月末日までに申請書を提出

基金（研究期間中途）…特に定めはありません。

P.6 3—1 物品費

消耗品費・雑誌費

事務局で発注から受取りまでを担当します。（所属機関の検収義務）

やむをえない理由にて研究者発注を行った場合は必ず理由書を提出し、物品は庶務課（短大は大阪事務室・伊丹学務課）、図書資料は図書館で納品検査・検収を受けてください。

P.8 国内旅費

※日当の支給を希望する場合、出張伺の日当希望・有を選択の上、日数を記載してください

（金額は人事課が記載）。

P.13 3—4 その他…前述のいずれの費目にも該当しない経費（表4）

電子書籍等	データベース使用料、eBook
-------	-----------------

P.14 4. 発注・納品検収

○図書資料（AV、楽譜含む）を購入する場合

研究者は「購入希望資料申込書（科研費使用分と明記）」を作成し、図書館に提出してください。

書店 Web サイトの利用の場合、研究者の会員 ID とパスワード申請を図書館経由で行います。

※「物品購入申請書」で図書を購入しないでください。

中略

※決済前に発注した場合も、理由書が必要です。

4—2 納品検査

中略

※事務局発注、研究者発注とも事務局担当者による納品検収が必要ですが、相当の理由がある場合、研究者の受取を認めます。この場合、物品購入申請書に理由書を添付して教務課☆担当者まで提出してください。図書は図書館に理由書を提出してください。

P.17 6—2 手続きが必要な変更事項

②研究費の前倒し使用（基金分）

③研究期間の延長（基金分）

⑦研究者が所属研究機関を変更する場合の研究継続

以上3項目を追加しています（赤字）。詳細はP17～18をご確認ください。

1. 研究期間

- 1-1 年間スケジュール ※詳細は各公募要領を参照してください。
※各申請書、報告書は電子媒体にて書類を作成してください。
★印は提出が必要です。

公募申請 前年度9月～11月 ★「研究計画調書」



交付内定 4月頃 交付申請手続・研究開始



★【補助金分】「交付申請書・交付請求書」＊毎年申請必要



★【基金分】「交付申請書・支払請求書」＊交付申請は初年度のみ、支払請求は毎年申請
(2年度目以降は、前年度2月頃に申請)



交付決定 交付申請書提出締切日から約1ヶ月後に研究機関宛に受理通知



研究費が研究機関に送金される時期



【補助金】毎年7月上旬 【基金】採択年7月上旬、研究期間中 毎年4月上旬



補助金の受領(ルールに則った使用の遵守)



補助金の管理は所属研究機関(機関管理)



随時 内部監査の実施・中間使用報告(ヒアリング)



補助金・基金最終年度・間接経費は2月末日(研究分担者は2月14日)
までに執行を完了



実績報告 翌年度5月31日



★【補助金】「実績報告書」＊各年度終了後



★【基金】「実施状況報告書」＊最終年度以外の各年度(最終年度は実績報告書)



4年以上の研究に対しては3年目終了時 ★「自己評価報告書」



全研究期間終了した場合

研究成果報告 6月20日～30日 「研究成果報告書」＊提出は電子媒体のみ

- 公募要領・計画調書・ハンドブック等は、下記のホームページよりダウンロードしてご使用ください。

文部科学省 http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

日本学術振興会 <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

- 学内申請書類は、大学ホームページより「物品購入申請書」以外の申請様式がダウンロードできます。(大阪芸術大学芸術学部 HP→研究・産学連携→科学研究費補助金→補助金について→学内ルール)

1-2 応募資格

「研究代表者」「研究分担者」「研究協力者」になることができるのは、本学に常勤として採用されている場合（教授・准教授・専任講師 [いずれも特任を含む]、助手、嘱託助手）に限ります。研究分担者になることを承諾している研究者は、予め研究分担者承諾書の提出が必要です。

1-3 研究倫理教育の受講について

「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）」に基づき、コンプライアンス教育の受講が義務付けられています。本学では、「APRIN eラーニングプログラム」を採用し、専任教員・公的研究費担当事務職員・大学院生は受講を修了することとなっております。研究活動に参画する研究代表者・研究分担者は、必ず交付申請前までに受講し修了してください。

1-4 科研費の執行開始時期について

科研費の交付が内定した時点で執行を開始できます。物品・図書の購入や出張他、「公的研究費使用のルール」に従って進めてください。

1-5 購入・支払手続きの期日

○機器備品及び 間接経費… 1 1 月末日までに**購入申請書を提出**

○図書… 1 月末日までに**支払い及び図書登録完了**

○消耗品・雑誌費・その他経費

補助金及び基金（研究期間最終年度）… 1 月末日までに**購入申請書を提出**

基金（研究期間中途）… 特に定めはありません。

○旅費・謝金

補助金及び基金（研究期間最終年度）… 2 月末日までに**申請書を提出**

基金（研究期間中途）… 特に定めはありません。

※やむをえない事情により、期日を過ぎて支出を要する場合は、庶務課、通教事務室、短大／大阪事務室・伊丹学務課、若しくは総務課にご相談ください。

※ 手続き（学長決裁が必要）に時間を要するため、申請等は余裕をもって提出してください。
特に、夏期休業日及び年末年始の休日に注意してください。

※ 申請が年度末に集中することのないよう、計画的な使用をお願いします。

2. 科研費（直接経費）の使用について

2-1 使用できる経費

○ 物品費…P.6（3-1）参照

物品を購入するための経費

設備備品費（1 個または 1 組が 10 万円以上のもの）、図書費（図書資料、AV・楽譜など）、
消耗品費（1 個または 1 組が 10 万円未満のもの）、雑誌費

○ 旅費…P.7～9（3-2）参照

国内旅費（塚本学院旅費規程に基づく旅費）、海外旅費（支度金の支給なし）

○ 謝金…P.10～12（3-3）参照

研究への協力（資料整理・翻訳・校閲・専門的知識の提供・資料収集など）

○ その他…P.13（3-4）参照

上記以外の経費

印刷・複写・現像・プリント費、通信運搬費、会議費（アルコールを除く）、研究成果発表費、
学会等参加費（発表を行なう場合のみ）、登録料、レンタル料、機器修理費など

2-2 使用できない経費

① 交付申請書記載の研究目的以外のものや研究と直接関係のないものの購入

② 合算使用

「科研費」と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を混ぜた購入。

（出張等、他の研究と合わせて申請すること、抱き合わせ申請は不可）

ただし、科研費とそれ以外の使用を明確に区別でき、かつ支払いを分けられる場合は可。

③ 建物などの施設に関する経費（科研費で購入した物品の据付費を除く）

④ 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費

（ただし、補助事業遂行上必要とし、専ら使用するものは購入可能）

⑤ 調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費（保険や補償に係る使用も不可）

⑥ 雇用関係が生じるような月極めの給与他各種手当（本学のルール）

3. 費目ごとの使用できる内容

3-1 物品費…物品を購入するための経費

設備備品費・図書費

1 個または 1 組の価格が 10 万円以上の物品（機器備品）、および AV・楽譜などを含む図書資料（価格にかかわらず）。

機器備品・図書資料は研究機関に帰属する備品として扱いますので、購入後直ちに本学に譲渡（登録および受贈）してください。庶務課（短大は大阪事務室・伊丹学務課）で備品登録（図書館で図書登録）した後に貸し出します。研究終了後は本学に返却してください。また、購入価格 5 万円以上の物品等を購入した場合も、教育消耗備品として取り扱いますので本学に譲渡してください。

※日本学術振興会科研費取扱要領（第 21 条の 2）に「補助金により購入価格 5 万円以上の設備等を購入したときは、研究期間終了までにそれを学校その他の教育又は研究の施設に寄付しなければならない。」と定められています。

機器備品の購入…Xpoint で「物品購入申請書」（科研費使用分と明記）を作成の上、原本を教務課（学務課）に提出してください。所属長印は必要ありません。

図書資料の購入…「購入希望資料申込書（科研費使用分と明記）」に記入の上、図書館に提出してください。

☆いずれも通教所属教員は通教事務室に提出してください。

機器備品の購入は庶務課（短大／大阪事務室・伊丹学務課）、図書資料の購入は図書館で発注から受取りまでを担当します。（所属機関の検収義務）

消耗品費・雑誌費

価格が 10 万円未満の当該研究を遂行するために必要な消耗品及び新聞雑誌。

（購入価格が 5 万円以上 10 万円未満の物品は教育消耗備品として取扱い、本学に譲渡）

※ 研究依頼・調査などに持参する「手土産代」は支出できません。

※ 消耗品の購入も、Xpoint で「物品購入申請書」（科研費使用分と明記）を作成の上、教務課☆に提出してください。所属長印は必要ありません。 ☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

事務局で発注から受取りまでを担当します。（所属機関の検収義務）

やむをえない理由にて研究者発注を行った場合は必ず**理由書を提出**し、物品は庶務課（短大は大阪事務室・伊丹学務課）、図書資料は図書館で納品検査・検収を受けてください。

3-2 旅費

○ 出張伺・出張旅費請求書

出張前に「出張伺・出張旅費請求書」を提示し、**所属長の承認印を得て、教務課☆に提出してください**（学事日程を優先する必要性から事務局と調整するため、提出は出張日の1ヶ月前まで）。出張者が他機関所属の場合は、予め出張依頼書を先方へ送付し、出張許可（命令）書を受取る必要がありますので、事前に総務課へご相談ください。☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

※ 支払い先が旅行代理店の場合は、請求書を添付してください。本学から直接旅行代理店へ支払います。

○ 出張報告・精算書

出張後は「出張報告・精算書」を提出してください。申請額より過不足が生じた経費に対しての精算もこの時点で行います。「出張報告・精算書」には、出張内容について詳しく記入するとともに、**出張の事実が確認できる資料を添付してください。**

資料例：交通機関の領収書、学会参加などのプログラム（氏名記載のあるもの）、学会参加証、図書館・博物館などの入館証、宿泊先の領収書、レンタル（レンタカー）料金の領収書（詳細添付）など。

出張申請に伴う留意点

- ① **旅費の起点は住所からとします。（大学等勤務後の出張の場合は、勤務地から）**
- ② **支度金・旅行傷害保険等は支出できません。**
- ③ 研究協力者が大学院生や教員等の場合、必ず研究協力者の所属長の許可を得てください。
- ④ 学会への参加は、学会で発表する場合は「成果発表」、調査や情報収集を目的とする場合は「調査」、「情報収集」など、その用務を区別して計上してください。
- ⑤ **学会で「発表」する場合は、旅費とは別に、参加費を請求できます。**
 - ※ 研究遂行上の責任者は、研究代表者と研究分担者であることから、学会での発表者が研究協力者のみの場合、参加費の支払いはできません。
 - ※ 費目は「その他」になります。物品購入申請書で申請してください。（P13 3-4 表4 参照）
- ⑥ 科研費に係る出張に、それ以外の出張を含まないでください。ただし、用務内容に応じて別々に契約・支払いをする場合は可能です。（P5 2-2 ②参照）
- ⑦ レンタカー使用の際は理由書が必要です（レンタカー使用に相当する理由があるかどうか）。

国内旅費 運賃＋宿泊費＋希望により日当（表１）

研究代表者・研究分担者（他機関所属で研究分担金を配分した場合を除く）・研究協力者の別を問わず、「塚本学院教職員旅費規程」に準じ、最も経済的で妥当な経路および方法により、出張した場合の旅費とします。運賃の他、特急料金・急行料金については、片道 60 キロメートル以上の場合に支出できます。

※ 旅費規程では学科長クラスの宿泊料・日当の増額・グリーン車使用及び教授クラスのグリーン車使用が認められていますが、本学のルールにおいて表１の通りとします。

※ 宿泊料は、表１の金額を上限として、原則、領収書をもって実費精算とします。

※ 日当には出張先地区内での交通費を含みます。これらを別途支給することはできません。

※ 日当の支給を希望する場合、出張同の日当希望・有を選択の上、日数を記載してください（金額は人事課が記載）。記載がない場合、日当不要と判断します。（日当不要の場合、現地交通費実費精算は可能ですが日当額を上限とします）

※ 日当は、南一和歌山市・東一奈良市・北一大津市・西一明石市を越える地域に出張する場合に支出できます。

※ 民間の研究者は「准教授・講師クラス」に準じます。

表１ 一支給基準（教職員旅費規程より抜粋。科研費用に一部変更あり）

区 分	鉄 道		汽 船	乗 車 賃	宿 泊 料 (シングル・素泊まり)	日 当	
	特 急 券 (60 km 以上)	グ リ ーン				甲 (宿泊あり)	乙 (宿泊なし)
教 授	可	不可	1 等	実費	12,000 円 (上限)	甲 3,000 円 乙 1,500 円	
准教授・講師 (民間の研究者)	可	不可	2 等	実費	12,000 円 (上限)	甲 2,600 円 乙 1,300 円	
助手・助教・ 院生等	可	不可	2 等	実費	11,000 円 (上限)	甲 2,600 円 乙 1,300 円	

海外旅費 運賃＋宿泊費＋希望により日当（表2）

研究代表者・研究分担者（他機関所属で研究分担金を配分した場合を除く）の別を問わず、本学のルールに準じます。出張終了後は、「出張報告・精算書」に出張の事実が確認できる証拠書類を添付し、提出してください。（国内旅費と同様）

※ 「研究協力者」には原則として支出しません。研究の遂行上、「研究協力者」の海外出張を必要とする場合は、事前に総務課へご相談ください。

表2－支給基準（科研費用に一部変更あり）

区 分	内 容
運 賃	研究者が日本を出国する地点から再び日本へ入国する地点までの運賃。 他の研究者が現地において参加する場合は、当該研究者の運賃。 航空、船舶、鉄道運賃等の経費は原則として <u>経済的経路による通常運賃</u> を支出します。また、運賃の他に、特急料金、急行料金等を必要とする場合には当該料金を支出します。
宿泊料	宿泊料は地域、研究者の職種を問わず、1日につき上限 30,000 円（シングル・素泊）、海外招聘の場合は 1 日につき上限 20,000 円とし、上限額以下で <u>実費精算</u> とします。
日 当	日当は地域を問わず、職種ごとに下記を上限とします。 教授・准教授 ……………7,200 円 准教授（民間研究者）・講師…………6,500 円 助手・助教・大学院生 ……………5,300 円 ※ 日本を出発した日、及び、到着した日の日当の額は 4,500 円とします。
雑 費	予防接種、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等を支出できます。なお、 <u>外国在住の研究協力者に係るものは支給できません</u> 。

日本円換算の際のレートについて

現地現金払い等でレートを示した明細がない場合、精算書にレートと根拠を記載してください。
クレジットカードを利用した場合は利用明細書にレートが記載されていますので、精算書に添付してください（利用明細書は写しで可。不要な部分は黒塗りなどで隠していただいて結構です）。

3-3 謝金（表3）

○ 謝金の対象

研究代表者・研究分担者・研究協力者及び家族・親族、本学院の教職員・副手等（専任・非常勤問わず）本学院と雇用関係にある者に、謝金を支出することはできません。

大学院生・学生に従事させる場合は、事前に業務内容を説明した上で、本人及び所属長の許可を得るとともに、本来の業務・授業に差し障りのないよう配慮してください。なお、事故等が発生した場合の責任は依頼した研究者にあることを留意してください。

○ 交通費

交通費が必要な場合は、本学関係者の場合、通勤日、授業日を確認すると共に、通勤手当・通学定期と重複しないようにしてください。なお、交通費も課税対象となります。

○ 源泉税

謝金には、金額により源泉税 10.21%（日本国内居住が 1 年未満の外国人は 20.42%）がかかります。また、商品券及び金券を謝礼として渡す場合も謝金扱いとなり、現金同様に源泉税がかかりますので、ご注意ください。

※ 品物を謝礼として渡す場合は、消耗品費となります。物品購入申請書に相手の氏名、または機関名、協力内容を記入して提出してください。（単に手土産として持参するものは支出対象外）

○ 支払方法

支払方法は、原則として本学から従事者へ事後振込となります。「謝金支払依頼書」を作成し、教務課☆に提出してください。所属長印は必要ありません。やむをえず、直接現金を手渡して支給する場合は、「謝金受取書」を必ず受け取り、支給後直ちに教務課☆に提出してください。

※事前払いについては総務課に要相談

☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

また、平成28年1月よりマイナンバー制度が開始されました。個人謝金については、同一人に対する謝金・報酬・交通費の年間支払合計額（※）が5万円を超える場合に適用となりますのでご注意ください。該当する場合は、取り扱いに関する規定に従い、**○マイナンバーについて（P.12）**をご参照の上、支払先から個人番号（マイナンバー）及び関係書類の写しを受け取り、提出してください。

※ 年間支払合計額とは、1～12月の1年間（**「年度」ではない**）の源泉税込みの謝金計上額の合計です。

〔謝金支払いに対する提出書類〕

1. 「謝金支払依頼書」※研究者立替の場合は「謝金受取書」も添付すること
2. 個人番号及び関係書類の写し(A～Cのいずれか)※年間支払合計額が5万円を超える場合のみ必要
 - A) 個人カードのコピー（表面と裏面）
 - B) 通知カードのコピー + 顔写真入りの証明書のコピー
(番号付住民票でも可) (運転免許証、パスポート等)
 - C) 通知カードのコピー + 顔写真の入らない2種類の公的証明書
(番号付住民票でも可) (健康保険証、年金手帳等)

表3－支給基準

区 分	内 容	支給基準（源泉税込み）
研究補助	資料整理、データ入力、簡単な実験補助などの研究補助	本学規程による目安 副手 1,000 円、学生 950 円 ※一般は副手に準じます。
通訳・翻訳	時給で算出することのできない出来高払いの謝金。専門業者に委託する場合、費目は「その他」(物品購入申請書を使用)	翻訳：日本語 400 字あたり 4,800 円（所得税を源泉徴収する） 校閲：外国語 300 字あたり 2,600 円（所得税を源泉徴収する）
専門的知識の提供	研究に必要な専門知識の提供を受ける場合の謝金	助言：20,000 円（所得税を源泉徴収する） 通訳：30,000 円（所得税を源泉徴収する） 聞き取り調査など： 1 時間あたり 2,500 円

謝金手取り額・謝金受取書金額及び源泉税の計算例

手取り額	謝金計上額（税込）	源泉税額 10.21 %
¥ 10,000 の場合	$10,000 \div 0.8979 = 11,137$	(¥ 1,137)
¥ 8,979 //	$8,979 \div 0.8979 = 10,000$	(¥ 1,021)

※ 1 円未満は切り捨てます。

従って、計算例の場合、謝金受取書金額は上記の下線金額となります。

- ※ 本学では雇用契約を必要とする謝金は認めていません。（単発のアルバイトのみ）
- ※ 従事する時間は 1 日につき 8 時間を越えないようにしてください。また、6 時間を越える場合は、必ず 45 分以上の休憩を取ってください。従事時間は休憩時間を除いた実労働時間とします。
- ※ 本学から作業従事者へ直接、勤務の確認を行います。（勤務事実がない「カラ謝金」防止）
- ※ 12 月末日までの謝金受領者宛に、翌年 2 月頃、学院より確定申告用の支払調書を発行し郵送します。
謝金の発生と報告は年末を越えないよう注意してください。
(研究期間 1 月～2 月末日に発生した謝金に対しては、翌年の 2 月頃の通知となります)

○ マイナンバーについて

同一人に対する謝金・報酬・交通費の年間支払合計額が **5万円を超える場合**に適用となります

- ① 先方に「個人番号提出のお願い」をお渡しください。
- ② 先方より「個人番号及び関係書類の写し」を受け取り、必要書類が揃っているか確認後、「個人番号及び関係書類の写し」を専用封筒に入れ、人目に触れない状態にして、「謝金支払依頼書」に添付し教務課☆へ提出してください。☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課
- ③ 承認後、経理課より従事者へ謝金を支払います。

ご提出いただいた「個人番号及び関係書類の写し」は、経理課にて税務署へ提出する支払調書作成時に使用します。マイナンバーに関する書類及び様式は、提出書類様式・ルールブック等と同様に大阪芸術大学ホームページよりダウンロードしてお使いください。

例１） A氏に令和元年5月及び6月に謝金を支払っていたが、9月にも業務依頼をし、通年の支払いが5万円を超えることになった場合。

令和元年5月 A氏に業務依頼 謝金受取書金額（税込） 22,274 円

令和元年6月 A氏に業務依頼 謝金受取書金額（税込） 22,274 円

➤ 6月の時点では、合計 44,548 円なので個人番号（マイナンバー）は収集しない

令和元年9月 A氏に業務依頼 謝金受取書金額（税込） 22,274 円

➤ 9月の業務依頼の段階で合計 66,822 円となり5万円を超えるので、個人番号（マイナンバー）を収集し、謝金支払依頼書とともに提出する

例２） 令和元年度直接経費でB氏に令和元年10月及び11月に業務を依頼し謝金が発生したが、B氏には前年度の平成30年度直接経費でも令和元年1月に謝金を支払っていた場合。

平成30年度直接経費 令和元年 1月 B氏に業務依頼 謝金受取書金額（税込） 11,137 円

令和元年度直接経費 令和元年10月 B氏に業務依頼 謝金受取書金額（税込） 22,274 円

令和元年度直接経費 令和元年11月 B氏に業務依頼 謝金受取書金額（税込） 22,274 円

令和元年1月～12月までに支払った合計額 55,685 円

➤ 平成30年度分は精算済みであるが、同一人への年間支払金額が5万円を超えるので、11月の業務依頼の段階で個人番号（マイナンバー）を収集し、謝金支払依頼書とともに提出する

【個人番号（マイナンバー）に関する注意】

- ・ 「個人番号及び関係書類の写し」の取り扱いには十分ご注意ください。（控えを取らないでください）
- ・ 「謝金支払依頼書」、「謝金受取書」には個人番号を記入する必要はありません。
- ・ 必要な「個人番号及び関係書類の写し」が揃っていなければ、原則、謝金をお支払いできません。
- ・ 謝金、報酬、交通費の年間支払合計額が5万円以下の場合は、「個人番号及び関係書類の写し」は必要ありません。

3-4 **その他**・・・前述のいずれの費目にも該当しない経費（表4）

「物品購入申請書」(科研費使用分と明記)を作成の上、教務課☆に提出してください。

所属長印は必要ありません。 ☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

表4

印刷・複写費	資料複写、報告書・論文等の別刷・製本代など。 ※ 別刷・製本代の場合は、証拠資料として1部事務局に提出してください。
運搬費	郵送料・宅配料 ※ 公私の判断が難しいインターネット使用料・電話料等の通信費は除く。
会議費	科研費の研究課題を遂行するための具体的な計画、あるいは成果をまとめるために必要となる「会議」や「打合せ」などに要する経費。対象は会場借り上げ料、茶菓子代、飲物代（アルコールを除く）、食事代（お茶を含め1人あたり1,200円を上限とする） ※ 支払申請書に、会議日時、開催場所、出席者、会議内容を記した「議事要旨」を必ず提出してください。 ※ 懇親会的な性格の打合せに要する経費は、支出できません。
機器修理費用	本学の設備備品であって、研究の遂行に必要なものに限ります。 ※ 私物の修理費用は支出できません。
学会参加費等	科研費の研究課題に直接関連のある学会誌・学術雑誌等における論文の投稿料、学会または研究会などで「成果発表」を行う場合の参加費を支出することができます。 ※ 学会の年会費は、支出できません。 ※ 情報収集のための学会参加の場合や、発表者が研究協力者のみの場合も参加費は支出できません。 ※ 証拠書類として、氏名が記載された投稿誌の目次、学会発表要旨集、パンフレット（写し可）などを提出してください。
	学会先で、論文誌等を冊子・データで購入する場合
電子書籍等	データベース使用料、eBook

4. 発注・納品検収

4-1 調達方法 原則として、事務局発注・事務局受取とします。

○ 設備備品、消耗品を購入する場合

研究者は「物品購入申請書」（科研費使用分と明記）を作成し、教務課☆に提出してください。

☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

○ 図書資料（AV、楽譜含む）を購入する場合

研究者は「購入希望資料申込書（科研費使用分と明記）」を作成し、図書館に提出してください。

書店 Web サイトの利用の場合、研究者の会員 ID とパスワード申請を図書館経由で行います。

※「物品購入申請書」で図書を購入しないでください。

提出期限…1 月末日

承認後に、庶務課（短大／大阪事務室・伊丹学務課）または図書館の担当者が発注、納品検収及び譲渡（登録・受贈）手続きを行った後、研究者に渡します。

※ 入手希望日等がある場合、物品購入申請書に明記の上、提出してください。

※ 学内手渡しを基本としますが、自宅など学外への発送を希望する場合は「物品購入申請書」または「購入希望資料申込書（科研費用）」にその旨記入してください。

※ やむをえない事情により研究者発注をする場合は、物品購入申請書に理由書を添付し、提出してください。研究者発注をする場合も、納品先は庶務課（短大／大阪事務室・伊丹学務課）、図書資料の場合は図書館を指定してください。納品検収を行った後、研究者にお渡しします。

※ 決済前に発注した場合も、理由書が必要です。

4-2 納品検査

業者への預け金およびプール金などの不正行為を防止するため、納品検査（検収）が義務付けられています。業者が研究者（発注者）に納品する前に、庶務課（短大／大阪事務室・伊丹学務課）が納品物を確認し、検収印を押します。なお、納品検査対象物品（機器備品・図書・消耗品）について検収が行われていない場合は、代金の支払いは行えません。

※ 事務局発注、研究者発注とも事務局担当者による納品検収が必要ですが、相当の理由がある場合、研究者の受取を認めます。この場合、物品購入申請書に理由書を添付して教務課☆担当者まで提出してください。図書は図書館に理由書を提出してください。

※ 研究者が物品を受け取った後、納品日から2週間以内に現品（または写真等その形状が確認できるもの）及び納品書を庶務課☆へ持参して検収を行ってください。長期休暇や出張期間を挟むなどの理由で、2週間以内の検収が不可能な場合は、予め庶務課☆に相談してください。

☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

4-3 支払申請方法

補助金管理、手続きを研究機関が行うため、業者への後日振込による支払いを原則とします。

- ① 「見積書」（「物品購入申請書」に添付）
- ② 「納品書」
- ③ 「請求書」（品名・型番・数量・単価・金額等の明細があることを確認し、押印要）

以上、3点の宛名は全て「大阪芸術大学（大阪芸術大学短期大学部）研究代表者、または研究分担者〇〇〇〇」としてください。※提出書類（証拠書類）書式は業者独自のもので可。研究者は支払申請書を作成の上、押印した証拠書類を庶務課☆担当者に提出してください。

☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

学長決裁を経た後、経理課が支払処理を行います。

手続きには期限があります。
P4「1-5 購入・支払手続きの期日」をご確認ください。

4-4 立替払いについて

科研費については、研究者に代わり、研究機関が管理することとされています。研究代表者または研究分担者から提出された申請書について、当該研究に必要なものかを、適正に判断した後に支出手続きを行うことが必要になります。立替払いのように、領収書のみで支出することは、単に精算しているに過ぎず、研究機関として管理業務を行っていることにならないため、「立替払い」は、原則として認められません。「旅費」や「郵便切手」等のように請求書の調達が困難なものを除き、支払先が発行する納品書・請求書が提出された後、それに基づき支払うことが原則となります。

＊「立替払い」がやむを得ないと判断される例＊

- 出張先での「文献複写」や博物館・神社仏閣などの「入館（拝観）料」の支払い
- クレジットカードでの支払いに限定されている場合、物品代金の後日支払いができない場合（学院指定業者以外の業者など）

＜立替払いの際の提出書類（物品購入申請書に添付）＞

- ① 立替理由書（様式自由）**必須**
- ② 領収書（購入済の場合）※原則として、レシートは不可
領収書には、領収印または社印があるもの。宛名は学校名及び研究者名で、品名・型番・数量・単価・金額等の明細が明記されているもの。

4-5 クレジットカードの利用について

クレジットカードによる支払いは、立替払いの一種とみなし得るため、無制限に認められるものではありませんが、研究代表者・研究分担者に限り、次の場合は認めています。

- ・ 調査研究などで外国に出張する際、多額の現金を持ち歩くことができない場合
- ・ 海外での研究遂行に要する経費（国際会議への参加、海外の学術雑誌への投稿料など）で、クレジットカードによる支払いが一般化しているもの
- ・ インターネット限定の物品などを購入する際、クレジットカードによる支払いが必須となっている場合

<提出書類>

- ① 領収書が提出できる場合は、「立替払い」に準じます。
- ② 領収書が提出できない場合は、「カード利用明細書（本人）」と「購入した物品と支払金額の根拠が記載され、明細の判る書類（レシート）など」の双方。
 - ・ インターネットの場合は、画面をプリントしたもの。
 - ・ 「カード利用明細書」は写しで可。不要な部分は黒塗りなどで隠していただいて結構です。

<留意事項>

- ※ 名義・引落とし口座とも、研究代表者・研究分担者本人のものであること。
- ※ 支払い方法は、1回払いであること。
- ※ 2月・3月に海外などへ出張し、現地でクレジットカードを使用した場合、カード会社からの請求が数ヵ月後となり、口座引落としが翌年度になるため注意してください。

5. 間 接 経 費 ……研究機関に配分される経費（直接経費の30%）

研究環境や研究機関全体の向上に値すると本学が判断するものに限り、研究代表者および研究分担者が、間接経費配分額の50%を上限として使用することを認めます。（残金は、学院に譲渡）

- ＊ 間接経費の使用を希望する場合、物品購入申請時に「科研費間接経費使用分と明記」し、必要事項を詳細に記入の上、所属長の承認印を得て教務課☆に提出してください。

☆通教所属教員は通教事務室、短大は大阪事務室・伊丹学務課

<参考：日本学術振興会科研費ハンドブックより抜粋>

- ☆ 間接経費は、科研費の交付を受ける研究者が所属する「研究機関」のための経費です。
- ☆ 特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究には、研究活動スタート支援には、直接経費の30%相当額が所属機関に配分されます。
- ☆ 間接経費は、研究機関の長が「補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費」とであると判断すれば、研究機関において幅広い用途に使用できます。

<間接経費の使用例>

- ・ 人件費・設備の共用のための技術職員の配置、共用施設の整備
- ・ 施設費（整備費、管理費など）
- ・ 設備費（購入費、運用経費など）
- ・ 図書館費
- ・ 共用して使用するコピー、プリンタなどの消耗品
- ・ 研究の広報活動費
- ・ 競争的資金に関する管理事務の必要経費
- ・ 特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用

6. 研究計画の変更

研究の進展に応じ、次のような変更を行えます。ただし、研究課題名や研究の目的は変更できません。

6-1 手続きが不要な変更事項

① 経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載した各費目（物品費、旅費、謝金、その他）のそれぞれについて、直接経費の総額の50%（この額が300万円未満の場合は、300万円まで）の範囲内で、自由に変更可能。

② 交付申請書に記載された次の事項の変更

- ・ 役割分担など
- ・ 本年度の研究実施計画
- ・ 主要な物品（設備備品）の内訳
- ・ 直接経費（分担金の研究者別内訳）の分担金額の変更

※ 分担金を新たに発生させたり、取りやめたりする場合は、所定の手続きが必要

6-2 手続きが必要な変更事項 次の事項に該当する場合には、必ず事前に総務課に連絡してください。

① 翌年度への補助金の繰越し（基金分を除く）

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った場合、研究年度内に手続きを経て、文部科学省・日本学術振興会に認められれば研究期間の延長とともに、補助金の全部、又は、一部を翌年度に使用することが可能となります。ただし、いったん延長の手続きを行った場合、認められなければ、再交付されることはありません。

② 研究費の前倒し使用（基金分）

科研費（基金分）は、研究の進捗状況に応じ柔軟な使用ができるため、日本学術振興会へ手続きを経て、交付決定額の範囲で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できます。

③ 研究期間の延長（基金分）

研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、研究年度内に手続きを経て、日本学術振興会の承認を得ることで1年度に限り研究期間を延長することができます。

④ 使用内訳の大幅な変更

各費目の額を、直接経費の総額の50%（この額が300万円未満の場合は、300万円まで）を越えて変更する場合。

⑤ 研究代表者の交替・研究分担者の変更

手続きを経て、研究代表者の交替や、研究分担者の追加・交替・削除を行うことができます。

⑥ 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には、手続きを経て、研究の中断・再開が可能となります。

⑦ 研究者が所属研究機関を変更する場合の研究継続

研究代表者は、手続きを経て、科研費の対象となる研究機関に所属を変更することができます。

研究分担者は、研究代表者に連絡してください。

研究継続中の科研費で購入した物品・図書については、本学と移籍先の研究機関との間での手続きを経て、移籍先の研究機関で引き続き使用することができます。

7. 研究実績・研究成果の報告

「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KAKENデータベースを通じて公開されます。

7-1 実績報告

年度が終了したときには、所定の様式により「実績報告」を行わなければなりません。

7-2 研究成果報告

研究期間が終了したときには、所定の様式により「研究成果報告書」を提出しなければなりません。

8. 各種問合せ先

- ☆ 公募申請・届出・報告ほか、ご相談窓口 （総務課 06-6692-7487）
- ☆ 直接経費および間接経費購入相談窓口 （教務課・学務課）
- ☆ 物品および備品の発注・納品・登録・受贈に関すること （庶務課・学務課）
- ☆ 図書資料の発注・納品・登録・受贈に関すること （図書館）
- ☆ 残高確認・支払日に関すること （経理課 06-6692-7456）
- ☆ 出張に関すること （人事課 06-6692-7397）

[illegible]