科学研究費取扱要領
令和６年度（２０２４年度）版

杏林大学

公的資金企画管理課

目　次

はじめに …… 4
必要書類早見表 …… 5

【1】科研費の執行について …… 7
1．使用ルールについて …… 7
2．研究費の適正な執行について …… 7
3．研究費の管理及び諸手続きについて …… 7
4．研究費の使用方法について …… 9
（1）物品の購入（備品・用品・消耗品） …… 9
1　備品・用品の購入 …… 9
2　消耗品の購入 …… 10
3　消耗品（図書、実験動物、放射性同位元素等）の購入 …… 12
（2）旅費の支払い …… 13
1　研究者自身の国内旅費、海外旅費 …… 13
2　招聘旅費 …… 15
3　旅費支払いにあたっての注意事項 …… 16
（3）謝金の支払い …… 17
（4）人件費の支払い …… 18
（5）その他の費用の支払い …… 19
1　検査委託代、印刷製本代、英文校正（翻訳）代等の委託費 …… 19
2　切手代、クオカード代、宅配便代、会議費・会場借料代、学会年会費…… 21
3　オンライン学会の参加費 …… 22
（6）立替払いの注意点 …… 22
（7）注意事項 …… 22
1　支払いについて …… 22
2　合算使用について …… 23
3　研究成果の公開時の義務について …… 23
4　研究費の繰越しについて …… 23
5　執行にあたってのルール …… 23
6　「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）」
改正に伴う注意事項 …… 23

【２】各種様式

（様式１）物品購入申請書 …… ２５
（様式２）科研費引出請求書 …… ２６
（様式３）物品寄付申請書 …… ２７
（様式４）付帯工事調査依頼書 …… ２８
（様式５）検査調書 …… ２９
（様式６）旅費請求書 …… ３０
（様式７）出張許可依頼書 …… ３１
（様式８）出張報告（記録）書 …… ３２
（様式９）謝金支払依頼書 …… ３３
（様式１０）会合報告（記録）書 …… ３４
（様式１１）科研費立替払い請求書 …… ３５
（様式１２）換金性の高い物品設置報告書 …… ３６
（様式１３）人件費（丙区分）請求書 …… ３７
（様式１４）謝金支払確認表 …… ３８

【２】各種規程

科研費支出基準 …… ３９

はじめに

本冊子は科学研究費（以下「科研費」という。）に関する取扱要領を定めています。杏林大学所属の研究者（以下「研究者」という。）が受領した文部科学省・日本学術振興会の科学研究費助成事業に係る研究費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）及び厚生労働科学研究費補助金等（厚生労働科学研究費補助金、厚生労働行政推進調査事業費補助金）（以下「研究費」という。）の執行にあたっては、この取扱要領に基づいて手続きされるようお願いいたします。

前年度からの変更点

※変更箇所は赤字になっております。
・「科研費支出基準」を取扱要領に追加
・消耗品：ソフトウェアの発注方法
・「物品の金額による必要書類」において、検査調書は厚労科研のみ必須
・公的資金企画管理課に発注依頼した場合：発注手順追加
・図書発注方法追記
・旅費：根拠書類提出物の変更
・委託費：相見積書取る場合の金額変更
・学会年会費の支出方法追記

【１】科研費の執行について

１．使用ルールについて

研究費の執行は、以下のルール等に基づき取り扱うものとします。

文部科学省・日本学術振興会分

「研究者使用ルール（交付条件）」

2024_kikin_rule.pdf (jsps.go.jp)

「研究者使用ルール（補助条件）（令和 6 年度(2024 年度)）」

2024_kibankeisei_rule.pdf (jsps.go.jp)

厚生労働省分

「厚生労働省科学研究費補助金取扱規程」

「厚生労働省科学研究費補助金取扱細則」

「厚生労働省科学研究費補助金事務処理要領」

研究事業 ｜厚生労働省（mhlw.go.jp）

共通

「杏林大学における公的研究費の適正な運営・管理体制に関する規程」

「杏林大学科研費支出基準」

「科学研究費取扱要領」

各種規程 ｜ 杏林大学研究推進センター（kyorin-u.ac.jp）

その他

「事業ごとの取扱要領」

「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）（令和 3 年 2 月 1 日改正）」

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）（令和 3 年 2 月 1 日改正）：文部科学省（mext.go.jp）

２．研究費の適正な執行について

研究者は交付申請書または契約書等の計画に従い、研究費を適正に執行しなければなりません。研究計画を大幅に変更する場合は、文部科学大臣または配分機関長の承認が必要になります。なお、「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 26 年 2 月 18 日改正）」に伴い、本学は「杏林大学における公的研究費の適正な運営・管理体制に関する規程」を改正しました。

３．研究費の管理及び諸手続きについて

（１）交付された研究費は、研究代表者、研究分担者の委任のもと学長名義の管理口座に受領し、公的資金企画管理課が管理します。

（２）研究者は、研究費の支出状況を把握し、適正に使用しなければなりません。

（３）研究費を使用する場合は「科研費引出請求書」（様式２）に必要事項を記入し、押印の上、関係書類を添えて公的資金企画管理課に提出してください。
支払いは、原則として銀行の指定された口座に振り込みます。

（４）研究費の使用期間について

・科学研究費補助金（補助金分）、厚生労働科学研究費補助金等の研究費
（例：新学術領域研究、基盤研究(B)（繰越分）、挑戦的研究（開拓）、厚生労働科学研究費補助金等における全事業）

使用開始：（当該年度）内定通知日以降
使用終了：年度末（３月３１日）

・学術研究助成基金助成金（基金分）（例：基盤研究（B)、(C)、若手研究、挑戦的研究(萌芽)、研究活動スタート支援）

使用開始：研究期間の初年度の内定通知日以降
使用終了：研究計画の最終年度の３月末

これをふまえ、後述の「４．研究費の使用方法について」における経費区分毎に、以下のとおり締切を設けます。学術研究助成基金助成金の継続課題については、各々の締切日以降に発生した伝票の支払いは次年度の支払いになります。

ただし、他大学の研究代表者から分担金の配分を受け研究を行う研究者は、代表校が指定する締切を優先してください。

【物品費】
設備備品費：当該年度の２月１６日
消耗品費　：当該年度の３月３１日までに納品され、引出請求書が提出されたもの

【旅費】
当該年度の３月３１日までの出張旅費

【謝金】
当該年度の３月１１日までに役務が終了し、引出請求書が提出されたもの

【人件費】
当該年度の３月３１日までの出勤した人件費

【その他】
当該年度の３月３１日までに納品され、引出請求書が提出されたもの

※各々の期日が休日（日曜・祝祭日）の場合は、その前日

4．研究費の使用方法について

（1）物品の購入（備品・用品・消耗品）

➢ 物品の種類

物品は、金額や耐用年数により 3 つに区分されます。

備品	1 個または 1 組の価格が 20 万円以上、耐用年数 1 年以上の物品（研究機器及び用具）
用品	1 個または 1 組の価格が 10 万円以上、20 万円未満、耐用年数 1 年以上の物品
消耗品	1 個または 1 式の価格が 10 万円未満の物品 **※ソフトウェアは 10 万円以上でも消耗品として扱うが、１０万円以上の場合は相見積が必要** **ただし、ソフトウェアのバージョンアップ更新の場合は、相見積不要で理由書を添付**

➢ 物品の金額による必要書類

100 万円以上の場合、次の書類が必要になります。

契約書
検査調書※

（※厚生労働科学研究費補助金のみ必要（公的資金企画管理課にて作成））

➢ 提出が必要な証拠書類について

物品の購入後、納入業者に費用を支払うためには、次の書類が必要です。

請求書
納品書
見積書※

（※厚生労働科学研究費補助金等の場合のみ、2 社以上の見積が必要）

これらの書類には、以下の項目の記入と押印が必要です。

・日付（見積日⇒納品日・請求日の順になっていること）
・宛先（杏林大学・学部名・研究者名(フルネーム)）
・研究者確認印

（1）－1　備品・用品の購入

備品・用品は研究者で発注を行うことができません。公的資金企画管理課が手続きを行います。

① 発注

公的資金企画管理課へ「物品購入申請書」（様式１）、「付帯工事調査依頼書」（様式４）、「カタログまたは仕様書等」を提出してください。公的資金企画管理課は、施設課へ工事調査の依頼ならびに複数の業者（3 社以上）に見積依頼をし、一番安価な業者を選定します。選定後、発注前

に研究者宛てにメールにて発注業者及び金額等を通知し、研究者の承認を得てから、業者に発注します。（工事が必要な場合は、研究者に連絡します。）なお、100 万円以上の備品・用品の場合は発注前に発注予定の業者と物品売買契約を締結することから、通常の設備備品より発注・納品に時間がかかりますのでご留意ください。

②納品

発注された物品は、研究者に納品される前に検収され、納品書には検収日が入った検収印が押印されます。検収された物品は、業者より「納品書（公的資金企画管理課検収印押印済）」・「請求書」とともに研究者へ納品されます。なお、100 万円以上の物品については検収・設置確認後、公的資金企画管理課作成の検査調書に研究者の確認印をいただきます。

＊大型機器等の物品は、公的資金企画管理課が出向き納品場所で検収しますのでご連絡ください。

③支払

「納品書」・「請求書」へ受領確認印を押印し、「科研費引出請求書」（様式２）を添えて公的資金企画管理課へ提出してください。「科研費引出請求書」を基に支払いをします。

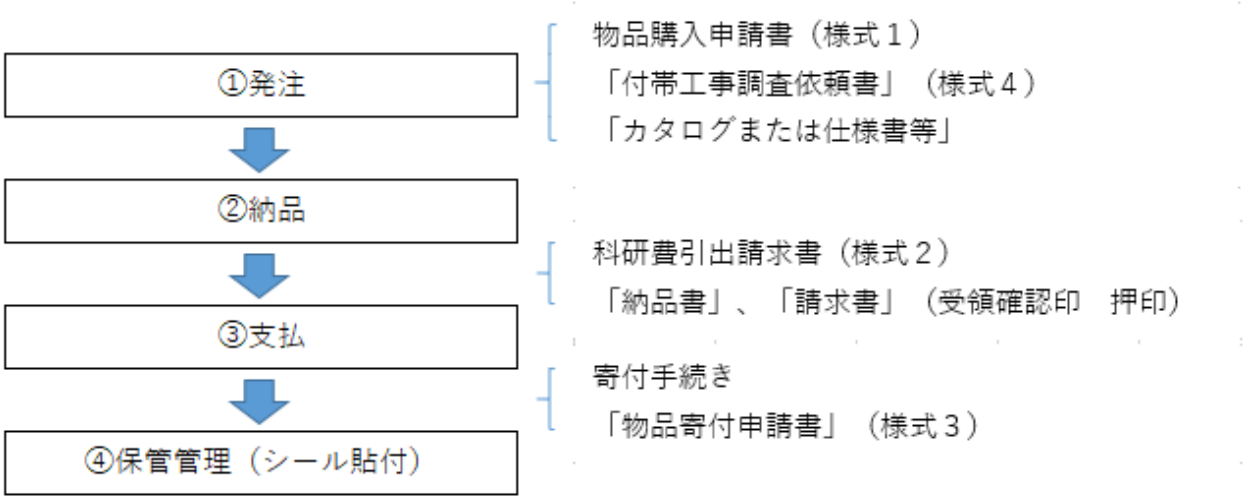
④寄付手続き

「物品寄付申請書」（様式３）を前述の支払依頼書類とともに提出してください。

⑤保管管理

支払後、文部科学省・日本学術振興会分の科研費により購入した備品・用品には、本学用度・管財課より備品保管証（保管シール）が貼付されます。よく見える場所へ貼り、研究者の責任において、適切に管理してください。

〈物品発注から保管管理までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



（１）－２　消耗品の購入

消耗品は研究者が直接発注することができますが、備品・用品と同様、公的資金企画管理課に発注の依頼をすることも可能です。

なお、研究者が直接発注する場合は、発注業者には必ず、研究者へ納品する前に公的資金企画管理課に検収を受けに行くよう指示してください。公的資金企画管理課では、発注した物品と納品された物品の照合を行います。

また、10 万円未満の換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、モニター、録画機器等）については管理を行うこととなりましたのでご留意ください。（「換金性の高い物品設置報告書」（様式１２））

① 発注

「物品購入申請書」（様式１）により速やかに発注の内容（物品、数量、支出する研究費、研究課題番号、発注先業者）を公的資金企画管理課へ連絡してください。

公的資金企画管理課へ発注を依頼する場合は「物品購入申請書」（様式１）の購入を「公的資金企画管理課に依頼チェック」をし、研究者名欄に押印し、提出してください。公的資金企画管理課にて複数の業者に見積り依頼をし、一番安価な業者を選定します。選定後、発注前に研究者宛てにメールにて発注業者及び金額等を通知し、研究者の承認を得てから、業者に発注します。なお、消耗品は研究者の直接発注が可能ですが、厚生労働省分の科研費により購入する場合は必ず 2 社以上の見積りを取り、安価な業者へご発注ください。もし 2 社以上の見積が難しい場合は、その旨理由書をご提出ください。（様式自由）

②納品

研究者へ発注物品が納品される前に、公的資金企画管理課にて検収します。公的資金企画管理課では、納品書には検収日が入った検収印を押印します。押印検収済の物品は、業者より「見積書」・「納品書（公的資金企画管理課検収印押印済）」・「請求書」とともに研究者へ納品されます。

*公的資金企画管理課より発注を行う場合、見積書は公的資金企画管理課が管理するため研究者の元には届きません。

**宅配便などの直送品、検収時間外の納品等についても、公的資金企画管理課が検収しますので、現品をお持ちください。運搬不可能な物品の場合は、公的資金企画管理課が納品場所に行き検収しますので、ご連絡下さい。

③支払

「見積書」・「納品書」・「請求書」へ受領確認印を押印し、「科研費引出請求書」（様式２）を添えて公的資金企画管理課へ提出してください。「科研費引出請求書」を基に支払いをします。

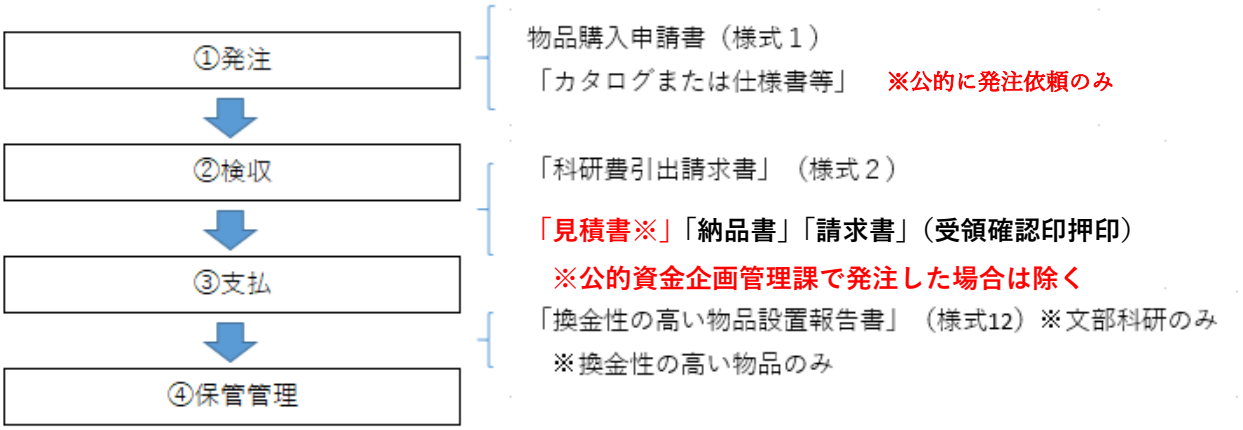
④設置報告手続き

換金性の高い物品については、「換金性の高い物品設置報告書」（様式１２）を前述の支払依頼書類とともに提出してください。

⑤保管管理

支払後は、研究者の責任において、適切に物品管理を行ってください。

〈物品発注から保管管理までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



（１）－３　消耗品（図書、実験動物、放射性同位元素）の購入

図書、実験動物、放射性同位元素等はいずれも消耗品の扱いとなり、研究者自身で発注を行っていただきます。なお、図書、実験動物、放射性同位元素は「物品購入申請書（様式１）」の提出は不要です。

・図書・雑誌・DVD 等の映像コンテンツ等

研究者が所属するキャンパスの図書館を通して発注を行ってください。**納品・検収は図書館**で行い、研究者が図書館にて書籍等を受け取った後、公的資金企画管理課から「科研費引出請求書（様式２）作成依頼をしますので、様式２のみを公的資金企画管理課に提出して下さい。

※同一書籍等を複数購入した場合は、配布先リストを添付。

・実験動物

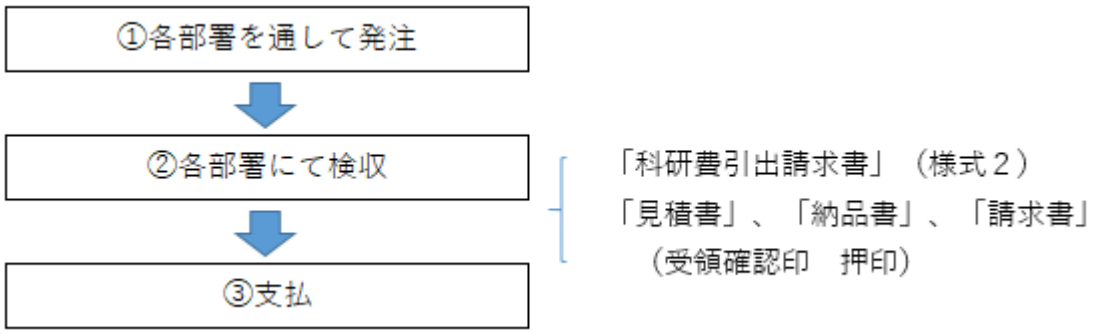
「杏林大学における動物実験等の実施に関する規程」に基づいた手続きを経た上で、研究者が所属するキャンパスの実験動物施設（部門）を通して発注してください。**納品、検収は、実験動物施設**が行います。

・放射性同位元素

研究者が所属するキャンパスの放射性同位元素部門を通して発注を行ってください。**納品・検収は放射性同位元素部門**で行います。

検収・納品後は、備品・用品・消耗品購入時と同様、「見積書」・「納品書」・「請求書」へ受領確認印を押印し、「科研費引出請求書」（様式２）を添えて公的資金企画管理課へ提出してください。

〈物品発注から保管管理までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



（２）旅費の支払い

旅費は、研究代表者、研究分担者または研究協力者が、当該研究を実施するうえで必要な場合（成果発表・情報収集・講習会・研究打ち合わせ等）のみ支払いが可能です。

また、**各省庁からの補助金交付内定以前の旅費の立替払いは認められません。**

旅費は、出張者の個人口座へ振り込みます。

なお、厚生労働省分の科研費の海外出張については、原則交付申請時に届け出た出張のみ旅費の支払いが可能となりますのでご注意ください。

※研究分担者・研究協力者への旅費は、研究代表者と十分に協議し、出張者に出張依頼してください。

（２）－１　研究者自身の国内旅費、海外旅費

研究者自身が科研費により出張する場合は、国内・海外問わず以下の手続きが必要となります。

①学会等出張許可申請

学会等出張許可申請書（国内：ブルー、海外：オレンジ）を所属学部担当課（医学部：医学部事務課庶務係、井の頭：庶務課、保健学部（三鷹）：三鷹事務室）に提出し出張の許可を得てください。

学会等出席許可申請書ご提出の際は、参加する学会のパンフレットの写し、出張用務の内容がわかる書類、参加費が必要な場合には参加費の金額が記載された箇所の写しを併せて提出してください。

②旅費支払請求

概算払い(参考)、立替払いの２種類があります。

i)【参考】概算払いの場合（出張許可後、出張前に旅費、宿泊代、参加費等の経費を支払う場合）

下記書類にて公的資金企画管理課へ支払依頼をしてください。

【出張前】

旅費・宿泊代・参加費等の請求書等を公的資金企画管理課にご提出ください。当該書類を元

に公的資金企画管理課で概算を算出し、「旅費請求書」（様式６）を研究者にお渡しします。旅費請求書に確認印押印後、「科研費引出請求書」（様式２）とともに公的資金企画管理課に提出してください。

【出張後】

精算処理するために、出張より戻り次第「出張報告（記録）書」（様式８）、出張前に提出しなかった領収書等その他取り揃えるべき証拠書類を公的資金企画管理課に提出してください。

ii）立替払いの場合（出張許可後、出張後に旅費、宿泊代、参加費等の経費を支払う場合）

出張許可後、出張後に旅費、宿泊代、参加費等の経費を精算する場合、出張より戻り次第「出張報告書」（様式８）、旅費・宿泊代・参加費等の請求書等金額の明細の書類を公的資金企画管理課に提出してください。

証拠書類をもとに公的資金企画管理課にて旅費を算出後、研究者に「旅費請求書」（様式６）をお渡しします。確認印の押印後、「科研費引出請求書」（様式２）とともに公的資金企画管理課に提出してください。

なお、出張にあたって必要となる証拠書類は以下のとおりですが、内容確認のため、追加資料を求める場合もあります。（証拠書類にはいずれも確認印押印が必要）

宿泊	領収書（宿泊者名、宿泊日、金額等の記載がない場合はホテルの明細等も提出）
特急券・新幹線	使用済切符（特急券・乗車券）又はチケットレスサービスで購入した場合、購入時のメール（基本情報、列車情報、金額の記載があるもの）、領収書
航空機	航空券（e-チケット）又は搭乗券の半券、請求書（概算払いの場合）、領収書（日付、金額、便名、搭乗者名の記載があるもの）
学会	参加証、領収書（学会が発行する本紙） ただし、懇親会の費用は支払いできません。

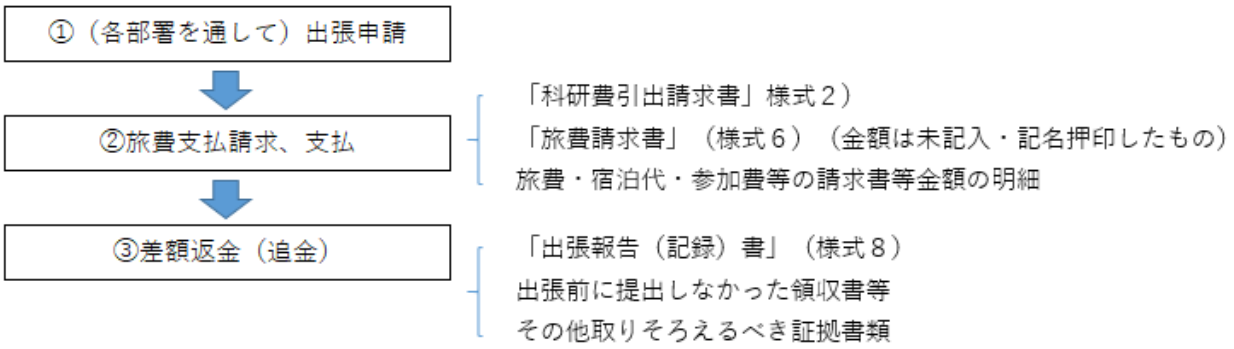
なお、旅費はクレジットカードでの立替払いを例外として認めています。クレジットカードで立替払いを行った場合は「科研費引出請求書」（様式２）等とともに**クレジットカードの支払明細書本紙（要確認印）**をお持ちください。

③支払

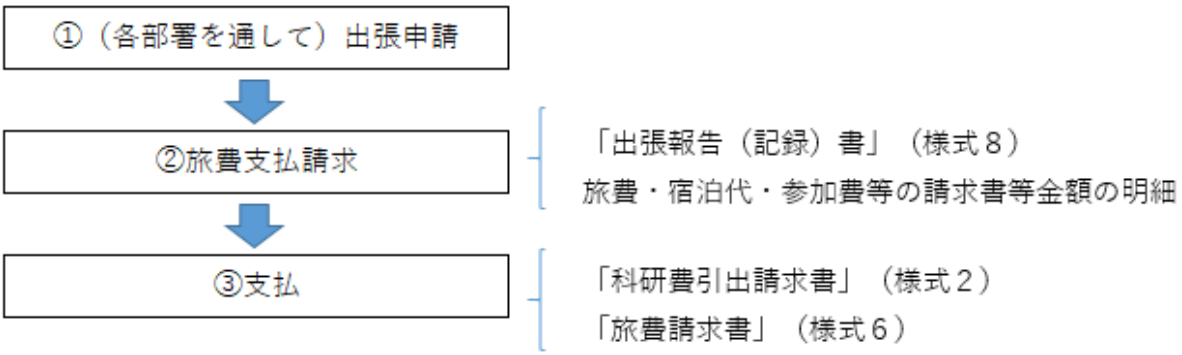
「科研費引出請求書」をもとに科研費にて支払います。

〈出張から支払までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉

i）概算払いの場合



ii）立替払いの場合



（２）－２　招聘旅費

他の研究機関に所属する研究協力者の旅費を本学で受け入れた研究費から支出することができます。

ただし、海外研究者を招聘する場合は、学園の承認手続きが必要となりますので事前に公的資金企画管理課に連絡してください。

①招聘依頼

招聘者の研究機関へ出張依頼書を送付するため、「出張許可依頼書」（様式７）を公的資金企画管理課に提出してください。

なお、招聘者が国内の研究機関に所属する場合、本学の「学会等出席許可申請書」に準じた様式の提出が可能であれば「出張許可依頼書」提出の必要はありません。招聘者が研究機関に所属しない場合、研究者間の「出張依頼書」「承諾書」の書類が必要になりますが、当該依頼書（コピー）・承諾書は、必ず招聘前に公的資金企画管理課へ提出してください。

②旅費支払請求

出張後、「出張報告書」（様式８）、旅費・宿泊代・参加費等の請求書等金額の明細の書類を公的資金企画管理課に提出してください。

公的資金企画管理課で旅費を計算し、招聘者に「旅費請求書」（様式６）をお渡ししますので、確認印を押印し、「科研費引出請求書」（様式２）とともに公的資金企画管理課に提出してください。

なお、出張にあたって必要となる書類は以下のとおりですが、内容確認のため、追加資料を求

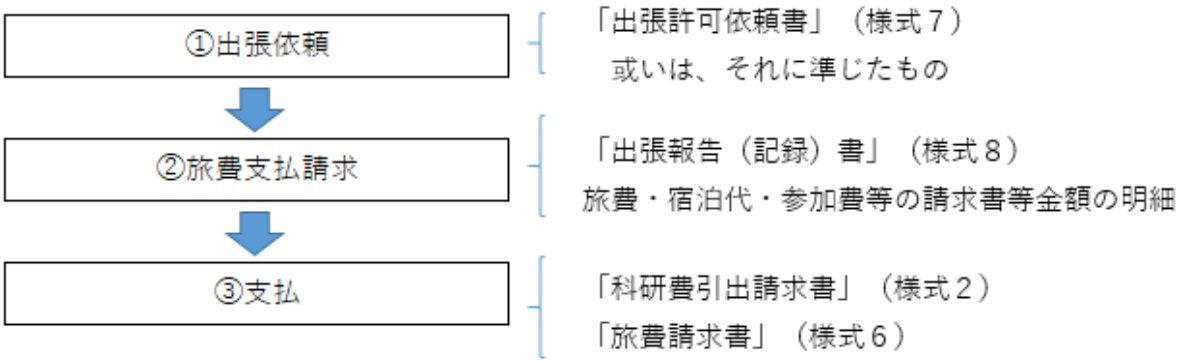
める場合もあります。（領収書等にはいずれも確認印の押印が必要）

宿泊	領収書（宿泊者名、宿泊日、金額等の記載がない場合はホテルの明細等も提出）
特急券・新幹線	使用済切符（特急券・乗車券）又はチケットレスサービスで購入した場合、購入時のメール（基本情報、列車情報、金額の記載があるもの）、領収書
航空機	航空券（e-チケット）又は搭乗券の半券、請求書（概算払いの場合）、領収書（日付、金額、便名、搭乗者名の記載があるもの）
学会	参加証、領収書（学会が発行する本紙） ただし、懇親会の費用は支払いできません。

③支払

「科研費引出請求書」をもとに支払います。

〈出張から支払までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



（２）－３　旅費支払いにあたっての注意事項

旅費支払いにあたっては以下の項目にご注意ください。

①支払い上限

【日当・宿泊料】

➢　国内旅費、海外旅費、招聘旅費ともに日当・宿泊料は「杏林大学科研費支出基準」の別表が上限となります。

【交通費】

➢　鉄道乗車券は、グリーン車の利用料金は、支払うことができませんのでご注意ください。

➢　航空券代は原則、エコノミークラス以外(ビジネスクラス、プレミアムエコノミークラス等)の利用料金は、支払うことができませんのでご注意ください。

ただし、「教授」区分の研究者が事前申請をした場合のみ、ビジネスクラスの支払が可能です。

②支払い上限の例外

【宿泊料】

➢　研究分担者・研究協力者とともに出張に行き、同部屋で宿泊する場合は、人数で除した宿泊費と

なります。

また、以下の場合は杏林大学科研費支出基準を超えて支給することが可能です。事前に公的資金企画管理課にご相談ください。

- ➢ 天災などやむを得ない事情で航空券・宿泊をキャンセルした場合。
- ➢ 参加団体が指定するホテル等に宿泊する必要がある場合。
- ➢ 出張先における治安状況が悪く、杏林大学科研費支出基準に定める宿泊料では出張者の安全確保が困難である場合。

（3）謝金の支払い

研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳等を臨時に依頼した研究協力者に「謝金」として支払うことができます。役務の提供および支払金額を裏付ける書類を準備してください。

また、学園が源泉徴収を行うため、研究者の立替払いは認められません。

なお、平成 29 年度より、年間 5 万円以上謝金を支払う研究協力者にはマイナンバーの提示が必要となる場合があります。

①謝金依頼

「謝金支払依頼書」（様式９）を役務終了後速やかに公的資金企画管理課に提出してください。講演を依頼した場合には演者の略歴書（自由様式）を添付してください。

なお、謝金額は「杏林大学科研費支出基準」「厚生労働省科学研究費補助金取扱細則」等を参考に定めてください。

＊謝金と合わせて交通費相当額を支払う場合、交通費相当額も含めた総額が源泉徴収の対象になります。ただし、招聘される側の研究者があらかじめ交通機関、航空会社、旅行会社等から直接購入する場合や、招聘する側が切符を準備し講演者へ渡す場合など、源泉徴収対象にならない場合がありますので、公的資金企画管理課へ確認してください。

②謝金支払

謝金は、本学経理課が源泉徴収を行い、経理課（学園）が、研究協力者へ直接謝金を振込みます。現金支払いを希望する場合は、支払日までに支払金額と領収書を準備しますので、研究者は、研究協力者に謝金を支払い、領収書を公的資金企画管理課に提出してください。領収書には研究協力者のサインと印が必要です。

③請求書通知

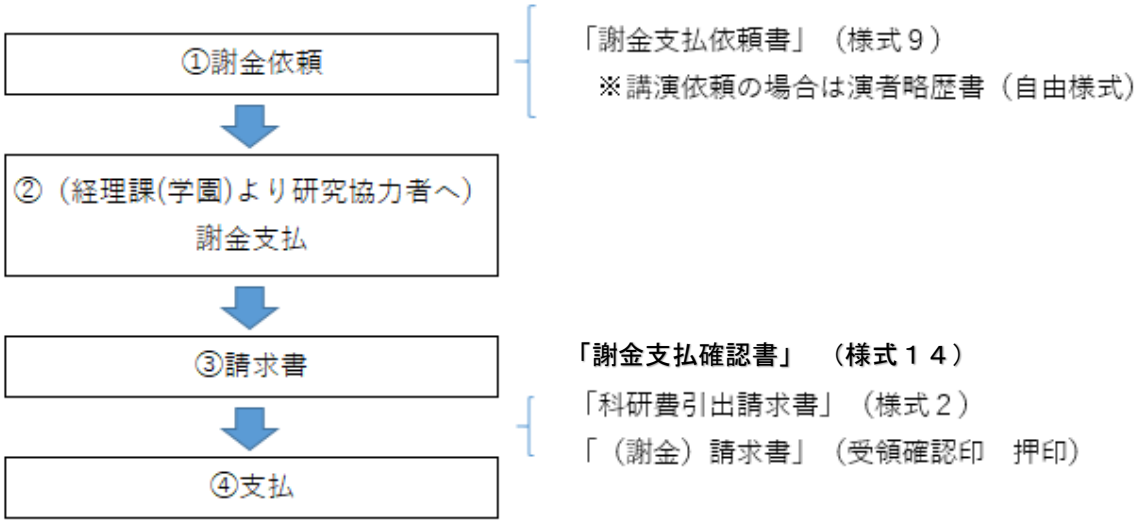
②の支払にかかった税金等のすべての経費が経理課から研究者に請求されます。請求書は公的資金企画管理課を通して研究者へ通知します。

④支払

「科研費引出請求書」（様式２）、「謝金支払確認書」（様式１４）を作成し、請求書とともに公的資金企画管理課へ提出してください。

なお、謝金ではなく、謝品を渡す場合には事前に公的資金企画管理課へご相談ください。

〈謝金依頼から支払までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



（４）人件費の支払い

当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳等を継続的に依頼した者には「人件費」として支払うことができます。謝金と同様、学園が源泉徴収を行うため、研究者の直接雇用は認められません。なお、短期間での業務の場合は人件費（丙区分）として扱います。人件費（丙区分）は管理監督者と一緒に業務を行う場合となります。謝金との違いとして、単発のお仕事であることは同じですが、管理監督者が同行しない場合は謝金支払となります。

①雇用依頼

研究協力者を雇用する場合は事前に学園と研究協力者との間で雇用契約を締結する必要があります。雇用契約の締結及び人件費の支払い又は、各種事務手続きが必要となりますので事前に公的資金企画管理課へ問い合わせてください。

②人件費支払

出勤表及びタイムカード（丙区分の場合は人件費（丙区分）請求書（様式１３））を公的資金企画管理課へ提出してください。人件費の支払いにあたり本学人事課が保険料等の算出を行い、人事課（学園）から研究協力者へ人件費を振込みます。

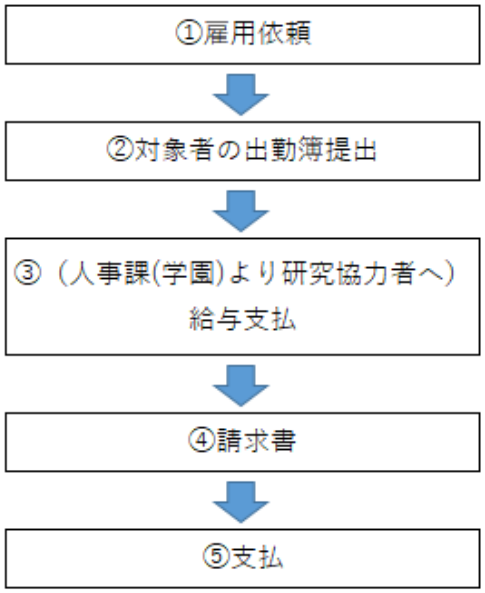
③請求書通知

支払にかかった税金・事業者負担金等のすべての経費（社会保険(私学共済)・労働保険（労災保険・雇用保険）に係る費用等）が人事課から研究者に請求されます。請求書は公的資金企画管理課を通して研究者へ通知します。

④支払

「科研費引出請求書」(様式２）を作成し、請求書とともに公的資金企画管理課へ提出してください。

〈雇用依頼から支払までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



「科研費引出請求書」（様式２）
「（人件費）請求書」（様式１３）（受領確認印　押印）

（５）その他の費用の支払い

（５）－１　検査委託代、印刷製本代、英文校正（翻訳）代等の委託費

検査委託費、印刷製本費、英文校正（翻訳）費等の委託費は研究者自身での発注が可能です。発注から支払までの手順は消耗品等と同様です。「物品購入申請書」（様式１）の提出は必要ありません。

①発注

研究者が業者へ直接発注します。支払いに向け、以下の書類をご提出ください。

【100 万円未満】

・科研費引出請求書（様式 2）
・見積書（研究者印押印）
・納品書（研究者印押印）
・請求書（研究者印押印）
・証拠書類（納品された内容が分かるもの）

【100 万円以上】

100 万円未満に記載の書類と併せて、１又は２の書類を提出

１．相見積書（３社以上）
２．相見積書を提出出来ない理由書（公的資金企画管理課宛て）と
　　業務委託契約書（契約者は研究代表者名）

【厚生労働科学研究費補助金の場合】

金額を問わず必ず 2 社以上の見積（100 万円以上の場合は 3 社以上）を取り、安価な業者に発注してください。

【100 万円未満】

・科研費引出請求書（様式 2）
・見積書（２社）（研究者印押印）
・納品書（研究者印押印）
・請求書（研究者印押印）
・証拠書類（納品された内容が分かるもの）

【100 万円以上】

・科研費引出請求書（様式 2）

100 万円以上の場合、１又は２の書類を提出

１．相見積書（３社以上）
２．相見積書を提出出来ない理由書（公的資金企画管理課宛て）と
　　業務委託契約書（契約者は研究代表者名）

②納品

研究者に直接納品される場合は、消耗品等と同様必ず検収を受けてください。納品書には検収日が入った検収印を押印します。検収のため、公的資金企画管理課に以下のものをお持ちください。

【検査委託代、各種利用代】

➢ 検査結果の通知書、利用料の詳細が分かる書面（契約書や WEB 上の該当ページのコピー）等
＊個人情報等、提示できない部分がある場合は、その部分を除いて提示してください。

【印刷製本代】

➢ 納品された印刷物・製本の現物
➢ 配布した場合には配布先の一覧

【英文校正（翻訳）代】

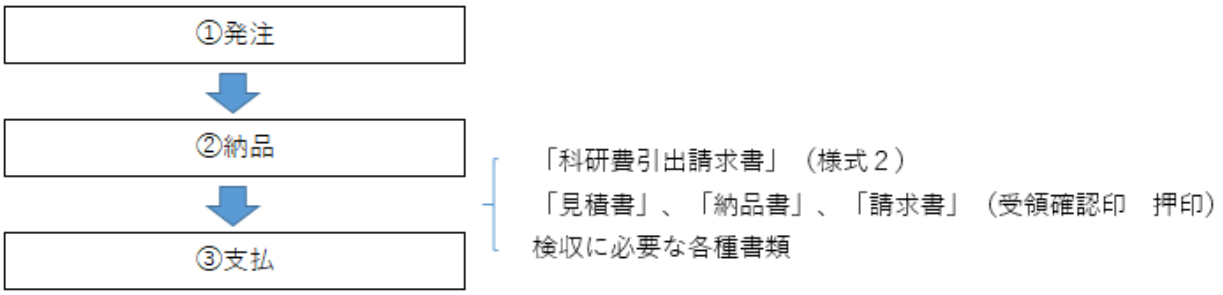
➢ 校正（翻訳）された論文等の一部

③支払

「見積書」・「納品書」・「請求書」等各種書類に受領確認印を押印し、「科研費引出請求書」（様式２）を添えて公的資金企画管理課へ提出してください。「科研費引出請求書」をもとに科研費での支払いを行います。

なお、海外の業者に英文校正（翻訳）を委託する場合はクレジットカードでの立替払いを例外として認めています。クレジットカードにて立替払いを行った場合は「科研費引出請求書」等とともに**クレジットカードの支払明細書本紙**をお持ちください。

〈発注から支払までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



（５）－２　切手代、クオカード代、宅配便代、会議費・会場借料代、学会年会費

切手代、クオカード代、宅配便代、会議費・会場借料代、学会年会費の場合は、研究者に一旦、立替えしていただきます。支払までの流れは以下のとおりです。

①発注

研究者より業者へ直接発注（購入・発送）します。

②支払

「科研費引出請求書」（様式２）と「立替払請求書」（様式１１）、証拠書類、領収書を公的資金企画管理課へ提出してください。使用内容を確認後、研究者の口座に支払います。

なお、支払に必要な証拠書類は以下のとおりです。

【切手代】

➢　出納帳（購入日、送付日、送付先、送付物を明記）

【クオカード代】

➢　受領証（受領日、住所、氏名を明記。一斉に手渡す場合は１枚の表で管理も可。）

※ただし、一度に大量のクオカードを購入する場合は、例外的に（手渡す前に）クオカードの検収をお願いすることがあります。大量のクオカードを購入する場合は事前に公的資金企画管理課にご相談ください。

【宅配便代】

➢　宅配業者の配送控え（領収印押印済）

＊送付物の内容を明記してください。

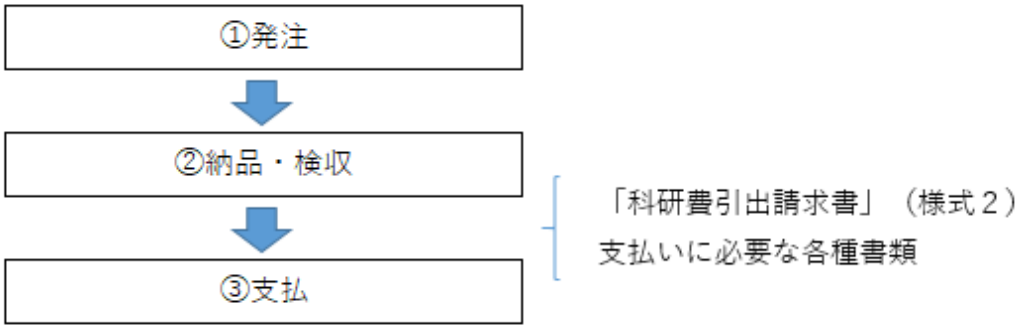
【会議費、会場借料】

➢　「会合報告（記録）書」（様式１０）
➢　会議の開催案内・パンフレット
➢　会議の議事録
➢　芳名録

【学会年会費】

- 年会費の金額及び期間が分かる書類
- 理由書（研究にどう関連があるかを明記）

〈発注から支払までの簡易フローチャート及び各種提出書類〉



（５）－３　オンライン学会の参加費

オンライン学会に参加する場合の学会参加費の支払については、以下のとおりとします。

医学部所属の研究者は、学会開催のおおむね３週間前までに要望書ならびに学会のホームページ（学会名、WEB 開催の表記、期間、参加費の記載ページ）を印刷して公的資金企画管理課へご提出ください。学内決裁ののち、研究者より指定のあった口座へ支払います。

保健学部、総合政策学部、外国語学部所属の研究者は、通常通りの旅費申請（庶務課に学会等出張許可申請書を提出）と同様となります。

（６）立替払いの注意点

本学では、研究者による謝金・人件費の立替払いは一切認めておりません。旅費・論文投稿料・英文校正（翻訳）を除き、物品購入等の立替払いも認めておりません。

研究遂行上、やむを得ず立替払いをする場合には事前に公的資金企画管理課に連絡し、認められた場合は、物品の検収後、「科研費引出請求書」（様式２）・「立替払請求書」（様式１１）に証拠書類、領収書を添えて公的資金企画管理課に提出してください。

なお、旅費・論文投稿料・英文校正（翻訳）の費用をクレジットカードで支払った場合には、**クレジットカードの支払明細書本紙**を添付してください。（クレジットカードは、本人名義のみとします。通常の物品購入は、クレジットカードの使用は認めません。）

また、ポイントサービスによるポイント加算は研究者個人の収入とみなされますので、ポイントカード等は利用しないでください。

（７）注意事項

（７）－１　支払いについて

各種費用は原則、銀行口座へ振込みます。領収書に代わり銀行が発行する「お振込受付明細書」で管理します。

なお、同一日に同一業者等への振込みの場合、他の研究者の支払い分と合算処理するため、個々の伝票ごとの「お振込受付明細書」はありませんが、「総合振込明細書」等で確認できます。

（7）－2　合算使用について

研究課題に対して措置される研究費であることから、研究課題の目的に合った使用が確保されれば他の経費と合算使用が可能です。

①研究費の使用分と他の経費の使用分が明確に分割できる場合

②加算する「他の経費」の使途に制限※がなく、研究費を当該研究課題に関する事業に使用することが担保される場合

※使途の制限の例 私立大学経常費補助金は、他の補助金及び委託費により実施している事業に対する経費の支出

（7）－3　研究成果の公開時の義務について

新聞、書籍、雑誌等において研究費の成果発表を行った場合、または特許出願する場合には、その都度、文部科学省・厚生労働省に報告する必要があります。なお、研究成果公開時には必ず謝辞に科研費を取得した成果である旨をご記入ください。

（7）－4　研究費の繰越しについて

学術研究助成基金助成金は、研究期間内であれば年度を跨いでの繰越し使用が可能です。研究期間最終年度の場合は所定の手続きにて承認を得ることにより最大１年を限度として繰越しが可能です。科学研究費補助金も、やむを得ない事情により計画通りに研究が遂行できない場合、所定の手続きにて配分機関の承認を得ることにより研究費の繰り越しが可能です。公的資金企画管理課へご相談ください。

なお、以下の場合は対象になりません。

※繰越承認申請に至らなかった事例 ①自己都合が主な要因となっている場合（教育活動等本来の業務が多忙） ②あらかじめ予見可能であった場合（改正された法律等の施行による状況の変化、前年度の出来事(災害等)） ③当初より、当該年度中に終了しないことが明らかな場合（複数年にわたる事象を対象としてるもの）

（7）－5　執行にあたってのルール

厚生労働科学研究費補助金等、他に定めのある場合には、それぞれのルール・様式が優先されることがありますので、該当する研究費を受領している研究者はご留意ください。

（7）－6　「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）」改正に伴う注意事項

平成 26 年 2 月 18 日に「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）」

が改正されたことに伴い、本学でも「杏林大学における公的研究費の適正な運営・管理体制に関する規程」を改正しました。上記規程により公的資金企画管理課では以下の取組を実施することがあります。ご留意ください。

- ➢ 公的資金企画管理課にて研究費の執行状況を検証し、当初計画に比較して著しく遅れている場合は研究計画の執行に問題がないか確認して、問題があれば研究者へ改善策を求める場合があります。
- ➢ 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など）に関する検収は公的資金企画管理課と一緒に役務の内容がわかる者が立ち会うことがあります。
- ➢ 換金性の高い物品（パソコン等の ＯＡ機器）は公的資金企画管理課で使用状況の確認をします。また金券類（図書カード、クオカード）は出納帳を提出いただきます。
- ➢ 出張については申請どおりに実施しているか確認するために、宿泊先等に問い合わせするなど公的資金企画管理課にて把握するようにいたします。
- ➢ 科研費で雇用している研究協力者の勤務については公的資金企画管理課にて勤務実態を直接確認することがあります。
- ➢ 本冊子中、金額に関して説明のある箇所は、税込での金額となります。

研究推進センターホームページにて各種様式を公開しています。
URL：http://www.kyorin-u.ac.jp/univ/center/research_center/
その他、ご不明な点は下記学部担当までお問い合わせ下さい。
公的資金企画管理課　三鷹キャンパス　科研費担当
医学部担当：３２４２
保健・総合・外語担当：３２４６
全体：３２４７
Mail：kenkyushien@ks.kyorin-u.ac.jp