

平成 **30** 年度

# 科学研究費助成事業 取扱手引き

國學院大學

研究開発推進機構事務課

## 目 次

### I 科学研究費助成事業の制度について

1	科学研究費助成事業とは	0 1
2	研究種目について	0 1
3	研究費の種類について	0 2
4	科学研究費助成事業のルールについて	0 2
5	本学における科学研究費助成事業への応募資格について	0 2
6	研究者番号の発行について	0 2
7	年間スケジュールについて	0 3
8	研究組織の構成について	0 3
9	支出の期限について	0 4
1 0	実施状況報告書、実績報告書、研究成果報告書の提出について	0 4
1 1	他大学所属の研究代表者の科学研究費助成事業の分担者になる場合について	0 5

### II 科学研究費助成事業の執行手続きについて

1	物品購入	0 6
1-1	物品費について	0 6
1-2	手続き及び必要書類について	0 6
1-3	物品購入に関する注意点について	0 7
2	旅費	0 8
2-1	手続き及び必要書類について	0 8
2-2	日当及び宿泊費の算出基準について	0 9
2-3	旅費に関する注意点について	0 9
3	謝金	1 0
3-1	手続き及び必要書類について	1 0
A	アルバイト謝金の場合	1 0
A-1	アルバイト謝金：手順及び必要書類について	1 0
A-2	アルバイト謝金：算出基準について	1 1
B	専門的知識提供謝金の場合	1 1
B-1	専門的知識提供謝金：手順及び必要書類について	1 1
3-2	謝金に関する注意点について	1 1
4	その他	1 2

4-1	印刷物を作成する場合	12
4-2	業者へ作業委託をする場合	13
4-3	その他	13
5	立替払いについて	14
5-1	立替払いを認めた事例（参考）	14
5-2	立替払いの際の手続き	14
	【例-1】文献複写を行う場合	14
	【例-2】海外出張時に現地交通費を立替払いする場合	15
5-3	提出書類	16
5-4	立替払精算に必要な領収証について	16
	【例-1】一般的な領収証	17
	【例-2】家電量販店等の領収証	17
	【例-3】郵便局や銀行で振込を行った場合の明細票	18
6	クレジットカードの利用について	19
6-1	クレジットカードを利用した事例（参考）	19
6-2	クレジットカードを利用する際の手続き	20
	【例-1】海外で開催する学会参加費をクレジットカードで手配する場合	20
6-3	提出書類	21
6-4	クレジットカード利用時の注意点について	21

#### 【参考資料】

- ・ 國學院大學研究活動に関する行動規範
- ・ 國學院大學公的研究費の運営及び管理並びに研究活動における不正の防止及び対応に関する規程
- ・ 國學院大學公的研究費の運営及び管理並びに研究活動における不正の防止及び対応に関する細則
- ・ A-1 購入依頼書
- ・ B-1 出張命令伺（兼旅行届）
- ・ B-2 出張計画書
- ・ B-3 旅費計算書
- ・ B-5 出張報告書（事後手続）
- ・ C-1 研究補助等雇用申請書
- ・ C-1' 研究補助等雇用確認書
- ・ C-2 作業従事者（個人）に関する調書
- ・ C-3 作業従事者出勤表
- ・ C-4 専門的知識・技術提供等謝金
- ・ D-1 理由書・計画書
- ・ 個人支払先への個人番号（マイナンバー）提供手続関係書

# I 科学研究費助成事業の制度について

この手引きは科学研究費助成事業（科研費）の制度と概要及び学内の執行手続きについての基礎的な内容を解説したものです。**科学研究費助成事業の制度等に関する最新情報は、文部科学省及び日本学術振興会のホームページをご確認ください。**

## 1. 科学研究費助成事業とは

科学研究費助成事業（科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金）とは、人文・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」（研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした「競争的資金」です。

補助事業の遂行に当たっては、本取扱手引きをはじめ、以下の関係法令等と学内ルールを遵守し、補助金の交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められています。

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」
- ・「科学研究費補助金取扱規程」「学術研究助成基金の運用基本方針」（文部科学省）
- ・「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）（学術研究助成基金助成金）取扱要領」（日本学術振興会）
- ・科研費ハンドブック（研究者用）（文部科学省・日本学術振興会）
- ・科研費ハンドブック（研究機関用）（文部科学省・日本学術振興会）
- ・「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）（文部科学省）
- ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日）（文部科学省）
- ・「研究教育開発推進に関する指針」
- ・「國學院大學公的資金の運営・管理に関する規程」
- ・「國學院大學研究活動に関する行動規範」
- ・「國學院大學公的研究費の運営及び管理並びに研究活動における不正の防止及び対応に関する規程」
- ・「國學院大學公的研究費の運営及び管理並びに研究活動における不正の防止及び対応に関する細則」
- ・「國學院大學における研究活動による研究データの保存及び開示に関する細則」

## 2. 研究種目について

科学研究費助成事業は、研究内容や規模等に応じて様々カテゴリー（研究種目）があります。研究者個人が主体となって行う研究を対象とする「基盤研究」や「若手研究」等の研究種目が中心になっていますが、グループでの研究を対象とする「新学術領域研究」も設けられています。詳細は日本学術振興会のホームページをご覧ください。

### 3. 研究費の種類について

現在、研究費の種類は「補助金分」「基金分」の2種類に分かれます。また、平成24年度～平成26年度採択分につきましては「一部基金」がございましたが、平成27年度採択分より廃止となっております。「基金分」については、研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれず研究費を利用することができます。

なお、最新情報は日本学術振興会のHPでご確認ください。

種類	内容
補助金を交付する研究種目 (補助金分)	特別推進研究、基盤研究(S)、(A)、研究活動スタート支援など、基金分以外の研究種目が対象。
助成金を交付する研究種目 (基金分)	平成23年度以降に採択された基盤研究(C)、挑戦的研究(萌芽)(開拓)、若手研究が対象。

### 4. 科学研究費助成事業のルールについて

「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」の3つがあります。

- 応募ルール：応募資格や応募に関するルール
- 評価ルール：事前評価(審査)、中間・事後評価、研究進捗評価に関するルール
- 使用ルール：交付された研究費の使い方に関するルール

※詳細は公募要領や「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」、交付決定時の「交付条件」、学内の科学研究費助成事業に関する取扱手引き等をご覧ください。

### 5. 本学における科学研究費助成事業への応募資格について

科学研究費助成事業に応募するには、公募要領に示されている「応募資格」の要件を満たす必要があります。具体的な判断はそれぞれの研究機関において定めることとなっています。

本学は原則、専任教職員に限り応募資格を付与しています。

### 6. 研究者番号の発行について

科学研究費助成事業に応募するためには、「研究者番号」を取得することが必要です。また公募手続き等、科学研究費助成事業の各種手続きには、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)及び科学研究費助成事業電子申請システムを利用して書類作成及び申請作業をいたします。本学は原則、科学研究費助成事業の応募資格のある専任教職員に限り、e-RadのID・パスワード及び研究者番号を発行しております。個別にご案内いたしますので、研究開発推進機構事務課へお問い合わせください。

## 7. 年間スケジュールについて

科学研究費助成事業は、研究費を切れ目なく使用できるよう、4月当初の交付内定を目指して審査が行われます。

(例) 基盤研究 (A) (B) (C)、若手研究等の場合

時期	内容
前年度の9月中旬	学内公募説明会
	学内公募開始
前年度の10月中旬～下旬	学内応募書類締め切り
3月	継続課題(基金)の支払請求書作成・提出
4月	交付内定
	交付申請書の作成・提出
5月末	実施状況報告書、実績報告書作成・提出
6月中旬	交付決定
6月末	研究成果報告書作成・提出

なお、「研究活動スタート支援」は研究機関に採用されたばかりで前年度9月～11月の応募時期に応募できなかった研究者を支援するためのものであり、公募・審査の時期は別途設定されています。

時期	内容
4月	学内公募開始
4月下旬	学内応募書類締め切り
8月頃	交付内定

## 8. 研究組織の構成について

研究代表者の他にも、研究組織に様々な形で参画することができます。種類と定義は次の通りです。

区分	内容
研究代表者(補助事業者)	補助事業の遂行にあたって全ての責任を持つ者
研究分担者(補助事業者)	「研究代表者」とともに補助事業の遂行に責任を負い、「研究代表者」から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用する者
研究協力者(補助事業者ではない)	研究課題の遂行にあたって協力を行う者

※「研究分担者」になるためには、科学研究費助成事業の応募資格が必要です。一方「研究協力者」は応募資格がない者もなることができます。

※研究組織の構成員のうち、「連携研究者」につきましては、平成30年1月26日に開催された科学技術・学術審議会学術分科会研究費部会における審議の結果、平成30年度採択分から連携研究者を廃止し、研究協力者に統合することとなりました(平成30年3月7日付文部科学省事務連絡による)。

## 9. 支出の期限について

区分	期限
補助金分	物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了していなければなりません。決算手続きの都合上、執行期限は2月末日とさせていただきます。
基金分	物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内（補助事業の最終年度の3月31日まで）に終了していなければなりません。決算手続きの都合上、補助事業最終年度の執行期限は2月末日とさせていただきます。

物品が当初の想定額より安価に購入することができた結果等、研究費を年度内に使い切らなかった場合は、日本学術振興会もしくは文部科学省へ返還いたします。なお、返還した場合であってもその後の採択等に悪影響はなく、年度末に不要な支出をせずに返還することが日本学術振興会より推奨されております。

## 10. 実施状況報告書、実績報告書、研究成果報告書の提出について

科学研究費助成事業は当該年度の研究実績や研究の進捗状況、成果等を記載する「実施状況報告書」もしくは「実績報告書」を提出する必要があります。さらに研究終了後においては、研究の成果を記す「研究成果報告書」を提出しなければなりません。

提出が必要な書類は、科学研究費助成事業の区分（補助金分／基金分／一部基金分）や補助事業年数（補助事業期間〇年間のうち〇年目）によって異なります。日本学術振興会のホームページで内容をご確認ください。

該当する研究代表者の方には、研究開発推進機構事務課より個別にご案内をいたします。

<参考>例：提出時期と提出書類

提出が必要な場合＝「○」、提出が不要な場合＝「×」、該当しない場合＝「－」

	実施状況報告書 翌年度5月末日締切	実績報告書 翌年度5月末日締切	研究成果報告書 翌年度6月末日締切
<b>例1：補助事業期間が3年の補助金の場合</b>			
・1年目／2年目	－	○	×
・3年目（最終年度）	－	○	○
<b>例2：補助事業期間が3年の基金の場合</b>			
・1年目／2年目	○	－	×
・3年目（最終年度）	×	○	○
<b>例3：補助事業期間が3年の一部基金の場合</b>			
・1年目／2年目	×	○	×
・3年目（最終年度）	×	○	○

## 11. 他大学所属の研究代表者の科学研究費助成事業分担者になる場合について

手続きの年間スケジュールは次の通りです。

時期	手順	関係書類	
公募書類作成時 (7月～10月頃)	1	研究代表者より、「科学研究費助成事業分担者承諾書」を受け取る	・科学研究費助成事業分担者承諾書
	2	同承諾書を研究開発推進機構事務課へ提出する。 →「研究分担者の所属研究機関長」の氏名・職印について当課で記載・押印し、研究者へ戻す	
	3	研究者より研究代表者へ郵送する	
採択通知 (4月上旬)	4	日本学術振興会もしくは文部科学省より研究代表者の所属校へ採択結果が通知される	
採用通知後	5	手続き書類が、研究代表者の研究機関から研究開発推進機構事務課へ届く	・交付申請書 ・分担金配分通知書 ・銀行口座振込依頼書 ・科研費分担金受領委任状 等
	6	研究開発推進機構事務課から研究者(分担者)へ書類を引き渡す	
	7	研究者は6の書類の必要箇所に署名・押印し、研究開発推進機構事務課へ提出する	
	8	研究開発推進機構事務課から研究代表者の研究機関へ書類を返送する	
	9	研究代表者の研究機関より本学の口座へ分担金が送金される	
	10	分担金の執行 ※執行ルールは本学の科学研究費助成事業の執行ルールと同様です。	

※前年度からの継続課題につきましては、代表校より「分担金配分通知書」が届き次第、執行可能となります。



## Ⅱ 科学研究費助成事業の執行手続きについて

### 1. 物品購入



#### Point

- ◇ 原則、大学（物品の場合は管財課、図書の場合は図書館事務課）が調達いたします。
- ◇ 消耗品費（3万円未満の物品）、書籍については、たのめーるプラスシステムからも発注ができます。（※別途、たのめーるプラス基本操作マニュアルをご覧ください）
- ◇ 大学が事前に手配できない場合等（現地で支払う必要がある等）、やむを得ない事情がある場合は、研究者による立替払いやクレジットカードの利用を認めておりますが、**必ず事前に研究開発推進機構事務課にご相談ください。**  
（立替払い及びクレジットカードの手続きについては14ページ以降をご覧ください）

#### 1-1 物品費について

物品費とは物品や図書の購入経費のことで、大きく次の3つに分かれます。

消耗品費	3万円未満の物品（図書、ソフトウェア等は金額の多寡を問わず消耗品）
用品費	3万円以上20万円未満
機器備品費	20万円以上

#### 1-2 手続き及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
購入依頼	1	研究者が「購入依頼書」を記載し、研究開発推進機構事務課へメールで提出する※	・ 様式 A-1 「購入依頼書」
	2	管財課または図書館事務課が見積書（原則 2社以上）を取得する	
納品～引渡	3	管財課より、最も安価な価格を提示した業者へ発注する→管財課へ納品・検収	
	4	研究開発推進機構事務課が管財課より物品を引き取り、内容を確認する	
	5	研究開発推進機構事務課より研究者へ納品の連絡をする	
	6	研究者は物品を受領し、「購入依頼書」の受領欄に押印をする	
支出	7	本経費を支出する	・ 様式 E-1 「支出依頼書」

※古書購入については、商品の流通が激しいため購入依頼書を提出する前に、研究者より古書店に連絡して取り置きをしてください。取り置きをした場合は、購入依頼書の備考欄に、①取り置きをしている旨、②取り置き書店名、③先方の担当者名を記載していただきますようお願いいたします。

※研究開発推進機構事務課による検収について、物品管理のため機器備品や換金性の高い物品については、**研究者への引き渡し前に開梱し**、管理シールの貼付やシリアル番号の記録・管理等を行います。

※たまプラーザキャンパス所属の研究者については、学内便（月／水／金）を利用して物品や書類の授受を行います。

### 1-3 物品購入に関する注意点について

- 科学研究費助成事業の使用ルールに基づき、科研費は「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備え付け等のための経費を除く）」、「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」、「間接経費を使用することが適切な経費」などに使用することはできません。例えば、什器類をはじめ事務用品及び日用品等の研究機関で備えておくべき物品や、**研究との関連性がない物品を科研費で購入することはできませんので**、ご注意ください。  
ただし、科研費で新たに雇用した研究者のための机、いすの購入等、研究課題の遂行に直接関連する理由がある場合には、事前に研究開発推進機構事務課にご相談ください。
- 購入した物品類について対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。
- 科研費は補助事業期間中の研究活動を対象としております。よって、**補助事業期間を超える範囲のものについては、支出することはできません。**  
（例）補助事業期間が残り2年という状況で、3年間利用可能なウィルス対策ソフトを購入することはできません。
- 物品等の購入にあたっては、年度末に集中して行うことや同一物品を不自然に大量に購入することは、ずさんな研究計画の立案、無理な予算消化等と第三者から誤解を受けかねませんので予算の執行は計画的に行うようご注意ください。
- 科学研究費助成事業の研究に使用するものについての**修理費用**を科研費より支出することは可能です。ただし、状況に応じて個別に判断いたしますので、事前に研究開発推進機構事務課までお問い合わせください。

## 2. 旅費



### Point

- ◇ 出張する場合は事前に書類の提出及び**学長の承認が必要**です。
- ◇ 稟議に時間を要しますので**国内旅費については出発日の3週間前、国外旅費については1か月前までに**書類をご提出くださいますようお願いいたします。
- ◇ チケットの手配は、迅速な納品や急な計画変更時の対応等の利便性に鑑み、**原則として研究開発推進機構事務課から生協へ発注**をいたします。
- ◇ 大学が事前に手配できない場合等（現地で支払う必要がある等）、やむを得ない事情がある場合は、研究者による立替払いやクレジットカードの利用を認めておりますが、**必ず事前に研究開発推進機構事務課にご相談ください。**

（立替払い及びクレジットカードの手続きについては14ページ以降をご覧ください）

### 2-1 手続き及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
出張前	1	研究者が本学生協同組合で、航空券・乗車券・特急券・レンタカー代・宿泊費等の見積りを依頼する	
	2	生協より、研究者及び研究開発推進機構事務課へ見積書（データ）がメールで届く	
	3	研究者は、見積書を基に、①出張命令伺（兼旅行届）、②出張計画書、③旅費計算書を作成する	・様式 B-1「出張命令伺（兼旅行届）」
	4	研究者は、上記①～③の書類と、④見積書を研究開発推進機構事務課へ提出する	・様式 B-2「出張計画書」 ・様式 B-3「旅費計算書」 ・見積書
	5	稟議 → 学長による承認	
	6	研究開発推進機構事務課より生協へ発券依頼をする	
	7	生協より研究開発推進機構事務課へチケットが納品になる	
	8	研究開発推進機構事務課より、研究者へチケットを引き渡す	
出張前 もしくは 出張後	9	本経費を支出する	・様式 E-1「支出依頼書」
出張後	10	帰着後10日以内に、研究開発推進機構事務課へ出張報告書を提出する	・様式 B-5「出張報告書」 ・（生協以外で手配したもののについては、チケットの半券や宿泊証明書等）

## 2-2 日当及び宿泊費の算出基準について

様式 B-3「旅費計算書」をご参照ください。ただし、宿泊費については昨今の高騰を受け旅費規程内にやむを得ず納まらない場合には、事前に研究開発推進機構事務課にご相談ください。

## 2-3 旅費に関する注意点について

- チケットの手配は、迅速な納品や急な計画変更時の対応等の利便性に鑑み、原則として生協へ発注をいたします。生協で手配することができない等、やむを得ない事情がある場合に限り、生協以外でチケット類を手配することが可能です。(乗船券や海外出張時の現地交通費等)。事前にその旨研究開発推進機構事務課へ相談するとともに、「出張計画書」と「旅費計算書」にその旨をご記入ください。
- 出張計画が変更になる際は、速やかに研究開発推進機構事務課までご連絡ください。
- 上述の場合は、出張後、証憑書類の提出を以て精算いたします。帰着後速やかに領収証等の証憑書類をご提出ください。なお、海外出張の精算の際は換金時のレートが分かる資料を合わせてご提出ください。
- 生協でチケット類を手配した場合は、出張後チケットの半券等の提出は不要です。**ただし、生協以外でチケット類を手配した場合は、手配内容の確認のため、出張後にチケットの半券や宿泊証明書の提出が必要です。**
- 研究会等で学外者を招聘する場合や研究協力者（大学院生等）を出張に同行する場合で、旅費や謝金を支出する場合は、本学のルールに準拠した取り扱いを検討いたしますので、事前に研究開発推進機構事務課までご相談ください。
- レンタカーを利用する際、レンタカーの免責補償費用やオプション費用を科研費から支出することはできません（ガソリン代・有料道路使用料などは可）。また、研究協力者（大学院生等）を同行させる場合には学生には運転をさせず、必ず教員が運転をしてください。
- **自己都合によるキャンセル料は支出することができません。**但し、やむを得ない事情により発生したキャンセル（急病や事故等）については個別の事情により検討いたしますので、すみやかに研究開発推進機構事務課までご相談ください。

### 3. 謝金



#### Point

- ◇ アルバイト謝金や研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して謝金を支出することができます。

#### 3-1 手続き及び必要書類について

##### A. アルバイト謝金の場合

アルバイトの雇用にあたっては、研究者自身が責任をもって業務管理・勤務管理を行うことが求められます。**研究者が管理できない状況（自宅での勤務等）での勤務は認められません。**

##### A-1 アルバイト謝金：手順及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
雇用開始前	1	研究者（アルバイト管理者）よりアルバイト者に対し「研究補助等雇用申請書」を作成し計画を立て、アルバイト者より承諾を受ける	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 C-1 「研究補助等雇用申請書」</li> <li>・様式 C-2 「作業従事者（個人）に関する調書」</li> <li>・時間割表等※</li> <li>・アルバイト者の口座情報（通帳表紙もしくはキャッシュカードのコピー）</li> </ul>
	2	事務局がアルバイト者と面談をする 「雇用申請書」の内容を改めて確認し、「雇用確認書」を取り交わす	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 C-1' 「研究補助等雇用確認書」</li> </ul>
雇用開始	3	雇用を開始する	
毎回の勤務時	4	毎回の勤務終了時、出勤表に勤務内容を記録する	
月末	5	アルバイト者は出勤表下部分の「作業従事者記入欄」を記載し押印、研究者は「研究者記入欄」を記載し押印する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 C-3 「作業従事者出勤表」</li> </ul>
	6	研究者が出勤表を研究開発推進機構事務課へ提出する	
	7	本経費を支出する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 E-1 「支出依頼書」</li> </ul>

※学生については、授業時間とアルバイト時間の重なりを確認するため、時間割表をご提出ください。

※毎月の出勤表に、科研費雇用以外の兼務の有無を記入してください。兼務有の場合にはアルバイト時間の重なりを確認するため、兼務の出勤表も併せてご提出ください。

※事務局によってアルバイト者の勤務状況の確認を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

### A-2 アルバイト謝金：算出基準について

別途、一覧表をお渡しいたしますので研究開発推進機構事務課までお問い合わせください。

### B. 専門的知識提供謝金の場合

研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して、謝金を支出することができます。

#### B-1 専門的知識提供謝金：手順及び必要書類について

プロセス	手順	必要書類
着手前	事前に研究開発推進機構事務課に相談する	・（必要に応じて、様式 D-1「理由書・計画書」）
事後	「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」を研究開発推進機構事務課へ提出する	・様式 C-4「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」 ・（必要に応じて証憑書類）
	本経費を支出する	・様式 E-1「支出依頼書」 ・講演会のレジュメや翻訳作業原稿など

### 3-2 謝金に関する注意点について

- 当該科学研究費助成事業の研究代表者又は研究分担者に対しては、人件費・謝金を支出することはできません。
- 公的機関に勤務されている方に対して謝金をお支払する場合は事前にご相談ください。
- 個人支払先への個人番号（マイナンバー）提供を依頼する必要がある場合がございますので、別途ご案内いたします。

## 4. その他



### Point

◇ 印刷物の作成やデータ入力作業の業者委託の費用についても、支出することが可能です。物品購入、旅費、謝金以外の計画がございましたら、事前に研究開発推進機構事務課までご相談ください。

大学が事前に手配できない場合等（現地で支払う必要がある等）、やむを得ない事情がある場合は、研究者による立替払いやクレジットカードの利用を認めておりますが、**必ず事前に研究開発推進機構事務課にご相談ください。**

（立替払い及びクレジットカードの手続きについては14ページ以降をご覧ください）

### 4-1 印刷物を作成する場合

管財課で複数の業者より見積を取ります。手続き及び必要書類は次の通りです。

プロセス	手順		必要書類
印刷依頼書提出	1	印刷依頼書を研究開発推進機構事務課へ提出する	印刷依頼書
	2	研究開発推進機構事務課から管財課へ同依頼書を提出する	
見積説明会開催	3	見積説明会を実施する	印刷物の概要（ページ数、サイズ紙質、部数、入校方法、校正回数等）を記す書類
	4	管財課による見積書（2社以上）の取得→業者決定	
入稿～完成	5	研究開発推進機構事務課から研究者へ採択業者をお知らせする	
	6	研究者より採択業者へ入稿→校正→校了→完成	※納品日が分かりましたら研究開発推進機構事務課へお知らせください。
	7	納品	
	8	研究開発推進機構事務課にて検収（記録のため最低1部献本いただきます）	
支出	9	本経費を支出する	・様式 E-1「支出依頼書」

#### 4-2 業者へ作業委託をする場合

アンケート入力作業、翻訳作業、マイクロフィルムデジタル化作業等の作業委託費を研究費で支払うことが可能です。詳細は研究開発推進機構事務課までお問い合わせください。

#### 4-3 その他

上述した支出の他、研究計画に関連する学会参加費等も支出することが可能です。

支出可能な内容と主な提出書類については、以下の通りです。なお、提出書類については内容に応じて個別にご案内いたしますので、事前にご相談ください。

内容	主な提出書類
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 申込手続き資料 (インターネットの申込画面のプリントアウト等、金額や内容が分かる資料が望ましい)</li><li>・ 領収証 (領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類)</li><li>・ 当該学会に関する資料 (HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等)</li></ul>
文献複写代	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 領収証やレシート</li><li>・ 複写した文献資料名を記載した書類</li><li>・ サンプルとして複写した資料の一部分 (始めと終わりのページ等)</li></ul>
弁当代・飲料代※	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 弁当や飲料代の配布者一覧</li><li>・ 当該研究会やシンポジウムの概要を記した「理由書・計画書」等</li></ul>

※弁当代・飲料代については、休日に開催する研究会の際の弁当や、講演会やシンポジウムの講師用の飲料代など、必要性及び妥当性を確認の上、必要最低限の範囲内で執行が可能です。アルコールが含まれる場合には支出できません。



## 5. 立替払いについて

大学が事前に手配できない場合（現地で支払う必要がある等）等、やむを得ない事情がある場合は研究者による立替払いを認めております。内容に応じて、個別に手続き方法を検討いたしますので、事前に研究開発推進機構事務課へご相談ください。

また、立替払いが認められた場合は、領収証や関係書類等の証憑書類を保管し、研究開発推進機構事務課へご提出ください。

### 5-1 立替払いを認めた事例（参考）

内容	
レンタカー借用時のガソリン代	出張時にレンタカーを利用しガソリン代を支出する場合
学会参加費	振込による支払いが認められず、学会当日に会場で徴収される場合
文献複写代	振込による支払いが認められず、複写時に支払う必要がある場合
国内・海外出張時の現地交通費	出張時、現地の鉄道運賃等で、事前に生協での手配が不可能な場合

### 5-2 立替払いの際の手続き

#### 【例-1】文献複写を行う場合

プロセス	手順		必要書類
手続前	1	研究者は研究開発推進機構事務課へ相談する	
	2	研究開発推進機構事務課は関係部署等と立替払いの可否を検討する 立替払いをすることになった場合は、以後の手続きと必要書類について研究開発推進機構より研究者へ案内する	
帰着後	3	帰着後、研究者は証憑書類を取りまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収証もしくはレシート</li> <li>・複写した資料のリスト</li> <li>・サンプルとして複写した資料の一部分（始めと終わりのページ等）</li> </ul>
支出	4	支出（立替精算）する 上記4の証憑書類とともに、立替払精算書を提出する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3の証憑書類</li> <li>・様式 E-2「立替払精算書」</li> </ul>

【例－2】海外出張時に現地交通費を立替払いする場合

プロセス	手順		必要書類
手続前	1	「出張計画書」、「旅費計算書」に立替払いを行う旨記載し※出張関係書類を研究開発推進機構事務課へ提出する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式 B-1 「出張命令伺（兼旅行届）」</li> <li>・ 様式 B-2 「出張計画書」</li> <li>・ 様式 B-3 「旅費計算書」</li> <li>・ 見積書</li> </ul> ※立替払いの内容や金額が分かる書類を可能な限り添付ください。 （交通費の場合は海外の鉄道会社のホームページ資料等）
	2	人事課等が内容を確認する 立替払いをすることになった場合は、以後の手続きと必要書類について研究開発推進機構より研究者へ案内する	
帰着後	3	帰着後、研究者は証憑書類を取りまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収証</li> <li>・ 使用済みチケット</li> <li>・ 当該出張時に換金した際のレート関係資料</li> </ul>
支出	4	支出（立替精算）する 上記 4 の証憑書類とともに、立替払精算書を提出する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3 の証憑書類</li> <li>・ 様式 E-2 「立替払精算書」</li> </ul>

### 5-3 提出書類

内容	主な提出書類
出張時の現地交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収証（領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類）もしくは、使用済みチケット</li> <li>・当該出張出発時に換金した際のレート関係資料</li> <li>・（必要に応じて）様式 D-1「理由書・計画書」等</li> </ul> <p>※出張関係書類に立替払いが発生することとその内容を明記ください。          ※出張関係書類の提出時、立替払いの内容や金額が分かる書類を可能な限り添付ください。（交通費の場合は海外の鉄道会社のホームページ資料等）</p>
レンタカー借用時のガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収証やレシート</li> <li>・（必要に応じて）様式 D-1「理由書・計画書」等</li> </ul> <p>※出張関係書類に立替払いが発生することとその内容を明記ください。</p>
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込手続き資料 （学会・大会のホームページ等、金額や内容が分かる資料が望ましい）</li> <li>・領収証（領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類）</li> <li>・当該学会に関する資料 （HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等）</li> </ul>
文献複写代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収証やレシート</li> <li>・複写した文献資料名を記載した書類</li> <li>・サンプルとして複写した資料の一部分（始めと終わりのページ等）</li> </ul>

### 5-4 立替払精算に必要な領収証について

立替払精算を行う場合、領収証等の証憑書類が必要です。領収証については以下の点をご留意ください。

- (1) 支払日付が記載されていること。（日付が未記載のものは受理できません。）
- (2) 宛名には「國學院大學 研究代表者氏名」が記載されていること。  
（個人名のみは認められていません。新字体の「国学院大学」は有効です。）
- (3) 金額が記載されていること。
- (4) 具体的な品名が記載されていること。  
但し書きには、極力その物が何であるか一目でわかるよう記載をしてください。（品代、文具代、書籍代等は、不可。）但し書きに具体的な品名が入れない場合は、詳細が分かる書類を別途添付してください。
- (5) 領収業者（会社）名、住所が記載されていること。
- (6) 原則として「朱印」の押印があること。黒スタンプによる社印のみや社名等が直接印刷されているものにつきましても、可能なかぎり「朱印」（個人印等でも可）を押してもらってください。
- (7) 領収証に記載された受取金額が5万円以上の場合収入印紙の貼付が必要です。（平成26年4月1日より、「領収証」等に係わる印紙税の非課税範囲が、3万円未満から5万円未満に拡大されました。）

< 国外の領収証について >

国外の領収証は、「PAID」「RECEIVED」等の文字があるか、提出前にご確認ください。

【例－１】一般的な領収証

日付 H00年0月0日	
<b>領 収 書</b>	
<b>見本</b>	
宛名 <b>國學院大學 ○○○○(氏名)殿</b>	
金額 _____ 円	
但書 内訳 ○○代として	
領収業者名、住所 社判(印鑑) 5万円以上の場合 印紙	

【例－２】家電量販店等の領収証

<b>領収証</b>	<b>國學院大學○○ 様</b>			
	<b>¥9,720-</b>			
お買上日	(内、消費税等 ¥720)			
担当者	お品物(インクカートリッジ)代として			
レジ№	上記正に領収いたしました。			
取引№	<b>(株)○○カメラ</b> 印			
	○○カメラ ★★支店			
	電話番号 ○○-○○○○-○○○○			
	<small>印紙税申告納付 につき○○税務 署承認済</small>			
		20**/4/1		
		000000 カートリッジ00000000 ¥4,320		
		000000 カートリッジ00000000 ¥5,400		
		<b>合計 ¥9,720</b>		
		(内、消耗品等 ¥720)		
		(内訳)		
		ポイント利用 ¥0		
		お支払い ¥9,720		
		現金 ¥10,000		
		釣銭 ¥280		
		ポイント10% ¥9,720		
		今回発生ポイント ¥972		
		ポイント残高 ¥3,000		

**切り取らないこと**

【 以下の点にご留意ください 】

領収証は、発行された書式のままご提出ください。上記矢印の明細部分や支払い内訳部分は切り取らないでください。部分的に切り取られているなど、手の加えられた領収証は認められません。また、ポイントの付加は認められません。

【例－3】郵便局や銀行で振込を行った場合の明細票

ご利用明細票														
お取扱日	店番	取扱番号												
**-04-01	2169	A93120000												
取扱店	シブヤ〇〇													
振込口座	00100-1 661158													
振込金額	*10,000	料金 *80												
<table border="1"> <tr> <td>00100</td> <td>=1</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇</td> <td>5 8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇〇〇〇〇学会</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¥10,000</td> </tr> <tr> <td>ご依頼人</td> <td>國學院大學</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> </table>		00100	=1	〇〇〇	5 8	〇〇〇〇〇〇学会		¥10,000		ご依頼人	國學院大學		〇〇〇〇	<b>振替受付票</b> 振込みの証拠となるものですから大切に保管して下さい。料金には、消費税等が含まれています。
00100	=1													
〇〇〇	5 8													
〇〇〇〇〇〇学会														
¥10,000														
ご依頼人	國學院大學													
	〇〇〇〇													
ご依頼人	國學院大學	(ゆうちょ銀行)												
入金額	*10,100													
おつり	*20													
カード紛失届専用ダイヤル 24時間受付 0120-794889														
印紙税申告納付につき〇〇税務署承認済														

ゆうちょ銀行のご利用明細票

振替払込請求書兼受領証										
口座記号番号	0	0	0	0	0	0	0	0	0	通常振込 料金加入 者負担
項目を訂正した場合は、その箇所に訂正印を押してください	〇〇〇〇〇〇学会									
金額	千	百	十	万	千	百	十	円		
				¥	5	0	0	0		
ご依頼人	おなまえ ※ 國學院大學 〇〇〇〇 様									
料金	受付局日附印									
特殊取扱	**-4-1 渋谷〇〇郵便局 (00000)00 N00000000									

必ず國學院大學と明記してから振込んでください。

【 以下の点にご留意ください 】

「ご利用明細票」に、具体的な品名（「〇〇年度会費」など）の記載がない場合は支払い内容の分かる請求書や支払通知書などを合わせて添付ください。

## 6. クレジットカードの利用について

大学の調達による手続きができず、かつ現金による立替購入ができない場合に限り、クレジットカードを利用することができます。**ご利用にあたっては、事前に必ず研究開発推進機構事務課にご連絡願います。**利用可能なクレジットカードは、利用時にポイントが付与されないセゾンカードの「日本白血病研究基金カードセゾン」と、「コーポレートカード（法人カード）」の2種類となります。

【セゾンカード HP】

日本白血病研究基金カードセゾンとは？

<https://www.saisoncard.co.jp/lineup/ca052.html>

それぞれ個別にご案内いたしますので、作成をご希望の方は研究開発推進機構事務課へご相談ください。

### 6-1 クレジットカードを利用した事例（参考）

内容	
海外で開催される学会の参加費	海外で開催される学会の参加費で、学会当日ではなく事前にインターネットによる振込みが必要な場合、等
海外出張時の現地交通費	海外出張時の現地の鉄道運賃等で、事前に生協での手配が不可能な場合、等
海外出張時の現地で購入した書籍	海外でしか手に入らない貴重書や、現地で購入したほうが安価な場合、等
レンタカー使用時のガソリン代	現地調査でやむを得ずレンタカーを使用する場合でガソリンを入れて返却をする場合

## 6-2 クレジットカードを利用する際の手続き

【例—1】海外で開催される学会参加費をクレジットカード（白血病カード）で手配する場合  
（インターネットによる事前申込制の場合）

プロセス	手順		必要書類
手続前	1	研究者は研究開発推進機構事務課へ相談する	
	2	研究開発推進機構事務課は関係部署等と立替払いの可否を検討する	
		立替払いをすることになった場合は、以後の手続きと必要書類について研究開発推進機構より研究者へ案内する	
手続	3	インターネットで学会参加を申し込む	申込手続きのインターネットの画面をプリントアウトし保管する。 (内容や金額が分かる画面が望ましい)
帰着後	4	帰着後、研究者は証憑書類を取りまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込手続き時の資料</li> <li>・ 領収証（領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類）</li> <li>・ 当該学会に関する資料 (HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等)</li> <li>・ クレジットカード明細書</li> <li>・ 銀行口座より引き落とされたことが分かる資料（通帳のコピー等）</li> </ul>
支出	5	支出（立替精算）する 上記4の証憑書類とともに、立替払精算書を提出する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4の証憑書類</li> <li>・ 様式 E-2「立替払精算書」</li> </ul>

### 6-3 提出書類

内容	主な提出書類
日本白血病研究基金カードセゾン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込手続き時の資料 (インターネットの申込画面のプリントアウト等、金額や内容が分かる資料が望ましい)</li> <li>・ クレジットカードの明細書</li> <li>・ 銀行口座より引き落とされたことが分かる資料 (通帳のコピー等)</li> <li>・ 証憑書類※</li> </ul>
コーポレートカード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込手続き時の資料 (インターネットの申込画面のプリントアウト等、金額や内容が分かる資料が望ましい)</li> <li>・ 証憑書類※</li> </ul>

#### ※証憑書類 (参考)

内容	証憑書類
現地交通費	使用済み切符、領収書等 (移動区間は別途理由書等に記載)
学会参加費	参加申込手続き時の資料 (インターネットの申込画面のプリントアウト等、金額や内容が分かる資料が望ましい)
ガソリン代	レシート
現地購入書籍	レシート、購入した書籍の表紙画像

### 6-4 クレジットカード利用時の注意点について

補助事業期間最終年度の研究者のクレジットカードの利用は、**当該年度内に引き落とし及び証憑書類の提出を完了させる都合上、12月までといたします。**