

本学における科研費使用上のルールについて

はじめに

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（一部除く）。本資料は、科研費の概要説明、および教員の皆様が本学にて科研費を使用するにあたっての規則を記したものととなります。科研費の使用にあたっては、「研究者使用ルール」を遵守するよう求められており、ルールから外れた科研費の使用（不正使用）を行った場合、不正行為取扱規則に基づき、「研究者の氏名開示」等の罰則が施行されることとなります。そのため、科研費使用の際は必ず本書類をご一読のうえ、規則に則った使用を心がけていただきますようお願い申し上げます。

参考：日本学術振興会 科学研究費助成事業 使用ルール・様式集

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

また、本学科科研費に係る窓口は「**企画部 研究支援課**」となります。科研費執行、各種手続き等を担当いたします。本書類に記載のない点も含め、科研費に係るご不明点等ありましたら、下記のアドレス、もしくは電話番号にご連絡ください。

【企画部 研究支援課】

場所：小松島キャンパス 中央棟 4 階

アドレス：kenkyu@tohoku-mpu.ac.jp（研究支援課 共有アドレス）

内線番号：# 1 2353～2356

令和 4 年 11 月 9 日付改訂にて、これまで科研費の支払いにあたりお問い合わせのあった案件を Q&A 形式で掲載しております（P22.～）。支出の際の参考としていただけますと幸いです。

1. 科研費について	P.3
1-1. 科研費の区分について	P.3
1-2. 区分ごとの運用について	P.3
1-3. 書類作成・提出について	P.4
2. 本学での科研費支出について	P.6
2-1. 公的研究費の使用にあたっての注意事項	P.6
2-2. 間接経費の譲渡について	P.7
2-3. 収支状況の確認について	P.7
2-4. 科研費支出前の注意点について	P.8
●支出可能になる時期について	P.8
●支出が可能になるまでの支払い対応について	P.8
2-5. 科研費支出時の注意点について	P.9
●科研費支出の対象となるものについて	P.9
●科研費支出の対象とならない（支払対象外となる）ものについて	P.9
●書類提出の締切日と支払日について	P.10
●書類の作成・発注・提出先について	P.10
●立替払いについて	P.11
3. 科研費支出に係る費目毎の注意点について	P.12
3-1. 物品費区分での支出時の注意点	P.12
●備品・消耗品について	P.13
【備品購入の伺書記入例】	P.13
【消耗品購入の伺書記入例】	P.14
3-2. その他区分での支出時の注意点	P.15
【その他支出の伺書記入例】	P.16
3-3. 旅費区分での支出時の注意点	P.17
●出張先について	P.17
●出張の出発点について	P.17
●航空機の使用について	P.17
●バック料金の使用に係る注意事項	P.17
●出張前の手続き	P.18
●出張後の手続き	P.19
【科研費・出張申請書の記入例】	P.20
【科研費・旅費の伺書記入例】	P.21
【科研費・復命書の記入例】	P.22
4. 科研費執行に係る問い合わせ事項と回答について（Q&A）	P.23

1. 科研費について

1-1. 科研費の区分について

科研費の種類は、研究種目により、下記の通り**補助金・基金**に区分されます。

※課題番号に「H」が入るものは**補助金**、「K」が入るものは**基金**となります。

補助金（科学研究費補助金）	基金（学術研究助成基金助成金）
基盤研究（S）・（A）・（B） 奨励研究 特別推進研究 新学術領域研究（研究領域提案型） 学術変革領域研究（A）・（B） 研究成果公開促進費	基盤研究（C） 挑戦的研究（開拓）・（萌芽） 研究活動スタート支援 若手研究 国際共同研究強化加速基金 特別研究促進費 特別研究員奨励費（令和 5 年度より）

研究種目の概要：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/

（日本学術振興会 HP 科研費 研究種目・概要）

1-2. 区分ごとの運用について

補助金と基金の運用については下記の通りとなります。

	補助金	基金
運用期間	単年度の運用	研究期間全体を通しての運用
前倒し使用	事前申請により可能 (9 月、12 月)	事前申請により可能 (9 月、12 月)
次年度使用	事前申請により可能 (繰越制度・調整金制度の使用)	事前申請により可能 (研究期間延長申請)

※繰越・延長については、特例措置（例：新型コロナウイルスの影響による再延長措置）などが設けられる場合があります。

1-3. 書類作成・提出について

- ・ 科研費の使用にあたり、本学より下記の書類作成・提出をお願いしております。下記書類の提出は必須となりますので、研究支援課よりご案内が届きましたら、作成・提出をお願いいたします。

【補助金の場合の提出資料及び提出スケジュール】

提出課題	様式番号	作成・提出いただく書類		案内時期	学振への提出時期
新規課題 (採択初年度)	A-2-1	交付申請書 交付請求書		4 月上旬	4 月下旬
	A-4-1				
継続課題 (2 年目以降)	A-2-1	交付申請書 交付請求書		4 月上旬	4 月下旬
	A-4-1				
	C-6 C-7-1	実績報告書	収支決算報告書 研究実績報告書	4 月中旬	5 月下旬
最終年度課題 (研究最終年度)	A-2-1	交付申請書 交付請求書		4 月上旬	4 月下旬
	A-4-1				
	C-6 C-7-1	実績報告書	収支決算報告書 研究実績報告書	4 月中旬	5 月下旬
研究終了後 (最終年度の翌年度)	C-6 C-7-1	実績報告書 (前年度の報告)	収支決算報告書 研究実績報告書	4 月中旬	5 月下旬
	C-19	研究成果報告書		5 月下旬	6 月下旬

様式の参考：日本学術振興会 HP「コンテンツ」⇒「使用ルール・様式集」

<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/contents.html#p04>

【基金の場合の提出資料及び提出スケジュール】

提出課題	様式番号	作成・提出いただく書類		案内時期	学振への提出時期
新規課題 (採択初年度)	D-2-1 D-4-1	交付申請書 支払請求書		4月上旬	4月下旬
	F-2-1	支払請求書		2月上旬	2月下旬
継続課題 (2年目以降)	F-6-1 F-7-1	実施状況報告書	収支状況報告書	4月中旬	5月下旬
	研究実施状況報告書				
	F-2-1	支払請求書		2月上旬	2月下旬
最終年度課題 (研究最終年度)	F-6-1 F-7-1	実施状況報告書	収支状況報告書	4月中旬	5月下旬
	研究実施状況報告書				
研究終了後 (最終年度の翌年度)	F-6-2 F-7-2	実績報告書	収支決算報告書	4月中旬	5月下旬
	研究実績報告書				
	F-19-1	研究成果報告書		5月中旬	6月下旬

様式の参考：日本学術振興会 HP「コンテンツ」⇒「使用ルール・様式集」

<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/contents.html#p04>

2. 本学での科研費支出について

2-1. 公的研究費の使用にあたっての注意事項

・本学では、科研費を始めとする公的研究費を使用するにあたり、下記のご対応を義務付けております。お目通しいただき、全てご対応の上、科研費の使用をお願いいたします。

【誓約書の提出】

・「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19年2月15日 文部科学大臣決定・令和3（2021）年2月1日改正）」に基づき、本学では「**公的研究・研究費関連業務に係る誓約書**」のご提出をお願いしておりますので、研究支援課よりご連絡がありましたら、ご提出をお願いいたします。

【研究倫理教育の受講】

・「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日文部科学大臣決定）」に基づき、研究活動における不正行為を事前に防止し適正な研究を推進するため、研究倫理教育の受講を義務付けております。本倫理教育については、大きく分けて下記の2つがあり、全ての教職員について両方の受講が義務付けられています。

本倫理教育については受講完了を条件に科研費の応募を認めることとするよう、日本学術振興会からも通知されておりますので、必ず受講を完了いただきますようお願いいたします。

1. 研究倫理教材「APRIN eラーニングプログラム」

受講形式：一般財団法人公正研究推進協会提供の専用研修プログラムの受講

受講頻度：5年に1回

案内時期：本学入職時に案内

2. 研究倫理講演会

受講形式：本学開催の講演会へ参加（対面・Zoom）し、参加証明の電子アンケートへの回答

受講頻度：1年に1度（毎年開催）

案内時期：開催決定後、本学電子回覧等で周知

2-2. 間接経費の譲渡について

- ・ 本学所属の研究者が科研費を取得した場合、そのうちの一部は、間接経費として、
交付の際に「東北医科薬科大学公的研究費の管理及び監査に関する規程」第 18 条に
基づき大学へ譲渡されることとなります。

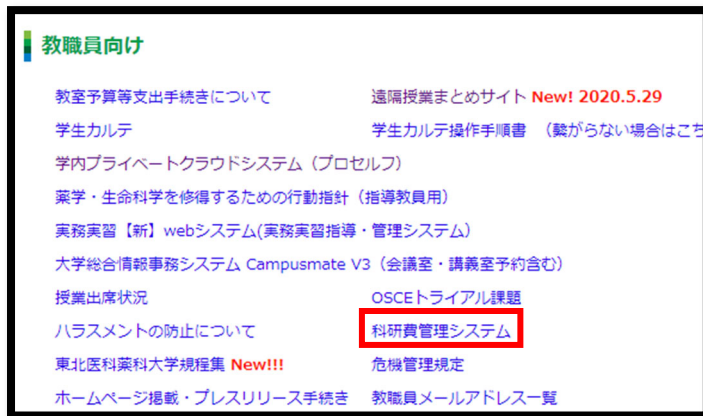
2-3. 収支状況の確認について

- ・ 収支状況は、科研費管理システム「科研費プロ」にて確認をすることが出来ます。

月次支払後及び旅費支給後にデータを更新いたしますので、下記 URL よりご確認ください。

【科研費管理システム「科研費プロ」】URL : <https://tmpu-kenkyu.jp/kakenhi/>

※本学 HP 内にもリンクがあります。【学内限定⇒教職員向け⇒下記画面参照】



【ログインに係る情報について】

ログイン方法詳細は下記のリンクに保管しております。

URL : <https://polr.tohoku-mpu.ac.jp/a0>

※初期設定のユーザ ID 及びパスワードは、教職員番号となります。

パスワードについては、初回ログイン後、任意のものに変更してください。

2-4. 科研費支出前の注意点について

● 支出可能になる時期について

- ・ 学内手続きの関係上、科研費交付から実際に支出可能になるまで時間がかかります。
- ・ 研究種目によっては交付時期に差があります。例年の傾向より、実際に支出可能になるまでのスケジュールはおおよそ下記の通りとなりますので、ご参考下さい。

【交付決定・支出可能時期のスケジュール（予定）】

区分	研究種目	交付決定時期	支出可能時期
補助金	・ 特別推進研究 ・ 基盤研究（S）（継続） ・ 基盤研究（A） ・ 基盤研究（B） ・ 新学術領域研究	6 月下旬	7 月下旬
	・ 基盤研究（S）（新規）	7 月下旬	8 月下旬
	・ 学術変革領域研究（A）（新規）	7 月下旬	8 月下旬
	・ 学術変革領域研究（B）（新規）	6 月下旬	7 月下旬
基金	・ 基盤研究（C） ・ 若手研究 ・ 挑戦的研究（開拓・萌芽）（継続）	6 月下旬	7 月下旬
	・ 挑戦的研究（開拓・萌芽）（新規）	8 月下旬	9 月下旬
	・ 研究活動スタート支援	10 月上旬	11 月上旬

※上記以外のものは、下記 URL（学術振興会 HP「スケジュール」）より確認ください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/02_schedule/index.html

● 支出が可能になるまでの支払い対応について

- ・ 支出が可能になるまでは、お手数ですが下記の通りご対応をお願いいたします。

下記以外で臨時対応が必要な場合は、研究支援課までご相談ください。

【科研費交付前の支出についての対応】

物品購入	科研費交付後に支払い可能になる旨を取引業者へお伝えください。
旅費・人件費	大学側で立替支払いが可能です。（科研費交付後、立替分を差引）

2-5. 科研費支出時の注意点について

● 科研費支出の対象となるものについて

- ・ 本学では、「科学研究費助成事業 使用ルール」に基づき、支出が可能なものを判断しております。下記の例については該当頁で具体的に説明しますので、適宜ご確認ください。

※人件費・謝金については直接研究支援課までお問い合わせください。

【科研費の支出対象となる費目について】

費目	例	本書説明頁
物品費	備品、消耗品	P.11
その他	外注費、印刷製本費、通信運搬費など	P.14
旅費	海外出張、国内出張	P.16
人件費・謝金	研究協力者への経費	なし（別途対応）

参考：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

（日本学術振興会 科学研究費助成事業 使用ルール・様式集）

● 科研費支出の対象とならない（支払対象外となる）ものについて

- ・ 下記項目に該当する場合は原則、科研費の支出対象外となりますのでご注意ください。
- ・ 下記項目のうち、特段の事情があり、科研費として支出を検討している場合は、

研究支援課まで事前にご相談ください。

【科研費の支出対象とならない項目について（例）】

支出対象外項目（主要なもの）	例	備考
研究課題に関連しないもの	什器（机・椅子等）	
物品の納入が大学以外のもの	自宅への物品の納入	研究協力者等の所属機関であれば可
学会の懇親会費		学会参加費と不可分の場合、支出可
研究最終年度を超過した 購読・契約料金	雑誌・電子ジャーナル ソフトのライセンス料	
研究最終年度末の機器・備品購入	3 月に PC を購入	正当な理由がある場合は購入可
明確な理由のない 機器・備品の複数購入	複数台の PC を、 明確な理由なく購入する	教育に関する支出は不可 （研究目的である必要があります。）

※上記項目以外にも、明確な理由のない支出については文部科学省や会計検査院の監査で

説明を求められることがあります。説明責任は研究代表者に帰属致しますのでご注意ください。

●書類提出の締切日と支払日について

- ・支払書類については、原則的に**請求書の発行日から 1 ヶ月以内**にご提出ください。
(科研費が交付されていない場合は、科研費での支払が可能になった旨の連絡を受けてから 1 ヶ月以内にご提出ください。)
- ・毎月月末までに提出いただいた書類は、書類精査の上、翌月の末日に支払処理を行います。
急ぎの支払いについては個別の対応となる場合がありますので、研究支援課までご相談ください。
- ※支払い処理の都合上、**年度内の支払については、2 月末までに提出があったものが対象となります。**
最終年度の研究種目より支出を行う場合は、ご注意ください。

●書類の作成・発注・提出先について

- ・本学で発注を行う場合、原則として調達請求者による発注が可能です。
ただし、下記 3 点の場合は、**事前手続きを行った上で担当事務が発注を行います。**

【事務が発注を行う項目】

- ①**備品** (1 個または 1 組の価格が税込 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年を超えるもの)
 - ②**支払金額が 10 万円以上となる役務の提供** (検体検査委託費・英文校正料など)
 - ③**契約締結が必要なもの** (リース契約・保守契約・ソフトウェア使用権許諾契約等)
- 上記①～③の発注を希望する場合は下記の通りご提出ください。

【事務発注に係る提出必要書類】

提出書類	・ 物件等購入（修繕）伺書 ・ 見積書（相見積を添付可能な場合は相見積を添付） ・ 物品の価格、構成、内容が分かるもの（パンフレット・カタログ等） ・ 機器等保守契約の場合は保守仕様書等		
提出時期	・ 納入希望時期より前 ※精査・価格交渉等を行うため、日程には余裕を持たせてください。		
提出先	薬学部教員 教養教育センター教員	➡	財務部 管財課
	医学部教員 病院職員	➡	医学部事務部庶務課

参考：教室予算等支出手続きについて（本学学内 HP）

http://www.tohoku-mpu.ac.jp/keijiban/lab_yosan/index.html

●立替払いについて

【基本方針】

- ・次の条件を満たす場合、科研費における立替払いが可能です。

(1) 立替払いとするとあたり合理的な理由があるもの

例) 突発的な機器の故障に係る代替品購入など

(2) 原則として一回の会計(1件)につき1万円以下のもの

(3) 店舗やネット通販等で購入したものであり、納入場所を大学に指定しているもの

(4) 納入後、本学にて検収を受けているもの

(5) 教員学会費(年会費・参加費)・論文掲載料・論文校正料

- ・また、上記(5)の場合については特例的に、1万円を超過していても立替払いが可能となります。

※本学の支払いルールに基づき、原則的には請求書による支払をお願いしております。

そのため、上記(1)については、「購入の手間を省くため」「一般価格よりも安価での購入ができるため」といった利便性・経済的部分を考慮した理由は基本的に含まれません。
外国の

【必要書類】

- ・立替払いの際には下記の書類を準備してください。

*物件等購入(修繕) 伺書(支出品目に応じて、後述の記入例を参考に作成ください)

⇒伺書の備考欄に、「本人立替」記載など、立替払いであることを明記ください。

*領収書(購入レシート等)

- ・立替払いの際にクレジットカードを使用した場合は、上記2点に加えて以下の書類も必要となります。

*クレジットカード利用明細書(該当の支払金額が分かる部分)

⇒該当の箇所以外は伏せていただいて構いません。利用明細の代わりとして、

クレジットカード会社が別途発行している支払証明書でも構いません。

また、外貨での支払いの場合は「日本円が確認できる書類」も添付してください。

例) カード利用明細書(換算レート・支払い金額部分、日本円の記載がある領収書)等

【提出先】

- ・科研費による立替払いの書類提出先は、**企画部研究支援課**となります。

※その他の立替払い書類については、**企画部総務人事課が提出先**となりますので
ご注意ください。

3. 科研費支出に係る費目毎の注意点について

3-1. 物品費区分での支出時の注意点

● 備品・消耗品について

- ・物品を購入する際は、備品・消耗品に分けられます。

備 品：1 個または 1 組の価格が税込 10 万円以上、かつ耐用年数が 1 年を超えるもの

消耗品：備品に該当しないもの

【提出が必要な書類】

提出書類	備品	消耗品	備考・注意点
物件等購入（修繕）伺書	要	要	P.12～P.13【記入例】を参考 to 作成ください。
請求書	要	要	納品日以降の日付であることを確認してください。
納品書	要	要	検収印・教室受領印が押印されていることを確認してください。 ※病院職員の場合は教室受領印の代わりに本人の受領印を押印してください。
見積書 (もしくは発注品目分かるもの)	要	要	消耗品購入に限り、事情により添付が出来ない場合は省略可となります。 添付出来ない場合は、その理由を説明ください。
物品の価格、構成、 内容がわかるもの	要	不要	パンフレット、カタログ、メーカーの定価証明書類などが該当します。

【備品購入の記入例】

番号を付けて管理してください

No. 001

年月日を記入

令和〇年〇月〇日

物件等購入（修繕）伺書＜教室用＞

理事長	学部長	事務局長	部長	課長

所属長
(教室責任者)

印

研究種目と課題番号を
記入

基盤研究 (B)
課題番号: 22H00000

押印

印

請求者

氏名

研究代表者 東北 太郎

研究分担者 東北 花子

□下記について、契約の締結が必要となりますので、別紙契約書(案)により契約してよろし

研究分担者の場合は
代表者氏名も記載

品名又は修繕物件等	規格	数量	単価	小計	金額	業者名	備考
卓上遠心機							
使用目的及び理由 (修繕の仕様等) ・研究(試薬の分離)に使用するため ・設置場所 ○○キャンパス教育研究棟△階●● 見積書(☒ 有 ・ 無) ※2社(A社、B社)からの相見積有 その他の添付文書(☒ 有 ・ 無) <有りの場合の添付書類名> ・パンフレット(定価証明書類) 理由を簡潔に記入 ※研究に関連する使用目的でなければ支出不可 備品購入の場合は設置場所についても記載							
品名を記入 「別紙のとおり」 「見積書のとおり」等は不可 「金額」・「業者名」は未記入のまま (事務にて発注先を選定) 見積書・添付文書の有無を記入 添付文書の例) カタログ、修理報告書等							

番号を付けて管理してください

No. 001

【消耗品購入の記入例】

年月日を記入

令和〇年〇月〇日

物 件 等 購 入 (修 繕) 伺 書 < 教室用 >

理 事 長	学 部 長	事務局長	部長	課長

所属長
(教室責任者)

印

押印 (教室責任者)
病院職員の場合は
部門長印

研究種目と課題番号を
記入

所 属

基盤研究 (C)

課題番号: 22K00000

押印

請 求 者

氏 名

研究代表者 東北 太郎

研究分担者 東北 花子

研究分担者の場合は
代表者氏名も記載

□下記について、契約の締結が必要となりますので、別紙契約書(案)により契約してよろし

品名又は修繕物件等	規 格	数 量	単 価	小 計	金 額	業 者 名	備 考
MacBook 他					85,000	(株)●●事務機	
使用目的及び理由 (修繕の仕様等)	・講義資料作成用 PC 購入のため…× ・研究データ整理用 PC 購入のため…○						
見積書他添付の有無	見積書 (有 ・ 無) その他の添付文書 (有 ・ 無) < 有りの場合の添付書類名 > ・カタログ (定価証明書類)						

品名を記入
「別紙のとおり」
「見積書のとおり」等は不可

複数品目を購入する場合は、
請求書 1 行目の品名 + 「他」と
記入することで省略可

「金額」は請求書の合計額 (税込) を、
「業者名」は請求書の業者名をそれぞれ記入

理由を簡潔に記入
※研究に関連する使用目的でなければ支出不可

見積書・添付文書の有無を記入
添付文書の例) カタログ、修理報告書等

3-2. その他区分での支出時の注意点

- ・論文校正や検査費用など、一般に物品とみなされないものに対して支出を行う場合は、その他区分での支出となります。下記をご確認の上、書類の提出を行ってください。

【その他区分として扱われるもの（例）】

- ・英文校正費用 ・論文掲載料 ・諸検査にかかる費用 ・学会参加費
・輸送費 ・ライセンス使用料 ・機器修理、メンテナンス費用 等

【提出が必要な書類】

提出書類	備考・注意点
物件等購入 (修繕) 伺書	P.15【記入例】を参考に作成ください。
請求書	納品日以降の日付であることを確認してください。
納品書	教室受領印が押印されていることを確認してください。 (物品とは異なり、成果書類添付の場合検収印は不要です。) 病院職員の場合は教室受領印の代わりに本人受領印を押印ください。
見積書	事情により添付が出来ない場合は省略可となります。 添付出来ない場合は、その理由を説明ください。
成果書類	その他費目の場合、成果書類の提出が必要となります。 【成果書類例】 - 英文校正費用の場合：校正した論文一式 ※枚数が多い場合は印刷形式を調整いただいて構いません。 - 検査費用の場合：検査結果 - 輸送費の場合：発送先、内容、金額が把握できる控え - 機器修理、メンテナンス費用の場合：作業報告書 - ライセンス使用料の場合：契約内容のわかるメール等

番号を付けて管理してください

No. 001

【その他支出の記入例】

年月日を記入

令和〇年〇月〇日

物件等購入（修繕）伺書＜教室用＞

理事長	学部長	事務局長	部長	課長

研究種目と課題番号を記入

押印（教室責任者）
病院職員の場合は
部門長印

所属長
（教室責任者）

所属

基盤研究 C

課題番号：22K00000

押印

請求者

氏名

研究代表者 東北 太郎

研究分担者 東北 花子

印

□下記について、契約の締結が必要となりますので、別紙契約書(案)により契約して下さい

研究分担者の場合は
代表者氏名も記載

品名又は修繕物件等	規格	数量	単価	小計	金額	業者名	備考
英文校正費用					10,000	(株)●●	

品目を記入
「別紙のとおり」
「見積書のとおり」等は不可

複数品目を購入する場合は、
請求書 1 行目の品名+「他」と
記入することで省略可

「金額」は請求書の合計額（税込）を、
「業者名」は請求書の業者名をそれぞれ記入

使用目的及び理由
（修繕の仕様等）

・研究論文英文校正費用
・●●研究に係る〇〇検査費用 等

理由を簡潔に記入

※研究に関連する使用目的でなければ支出不可

見積書他添付の有無

見積書（有・無）

その他の添付文書（有・無）＜有りの場合の添付書類名＞

・成果書類（検査結果・英文校正した論文等）

見積書の有無を記入（添付文書は有）

添付する成果書類の例

検査結果、校正論文、やり取りのメール

3-3. 旅費区分での支出時の注意点

- ・ 科研費による旅費区分での支出については、「日本学術振興会 科学研究費助成事業 使用ルール」・令和 4（2022）年 4 月 1 日施行「学校法人東北医科薬科大学旅費規程」及び「学校法人東北医科薬科大学旅費規程細則」に基づき、原則、事後支給による支出を行っております。支出にあたっては、上記のルール・規程及び下記の事項を参照の上、必要書類の提出等の支出申請を行っていただきますようお願いいたします。

●出張先について

【国内出張の場合】

国内出張の運賃は、原則として通常経路で計算を行った内、最も経済的な金額を支給いたします。特殊な経路に基づいた旅費支給をご希望の場合は、「出張申請書」備考欄にその理由を記載してください。業務上適切な理由と判断できる場合は、特殊経路に基づいた金額を支給いたします。

【海外出張の場合】

海外出張の運賃については、事前の支払いも可能となります。希望の場合は出張の 1 ヶ月前に決裁済稟議書類の写し、または出張申請書に前払い希望であることを明記し、金額のわかる書類（領収書等）と合わせてご提出ください。

●出張の出発点について

- ・ 出張における出発点は、**原則として「仙台駅」となります。**
※直前まで別の学会に参加している都合上、「東京駅」を出発点にする必要があるなど、特段の事情により出発点が仙台駅と異なる場合は、「出張申請書」備考欄にその理由を記載してください。（説明を求められる場合があります。）

●航空機の使用について

- ・ 出張の際に航空機を利用される場合は、実際にかかった金額をお支払いする事となります。
「領収書」等の費用が確認できる書類および、「搭乗案内（boarding information）」、「搭乗証明書」等の、実際に搭乗したことを証明できる書類を必ず提出してください。

●パック料金の使用に係る注意事項

- ・ 宿泊込みのパック料金を使用した場合は、パック料金を旅費の支払金額とします。
（支給額の上限は、旅費規程に定められている金額となります。）

●出張前の手続き

【感染対策講習ビデオの視聴について】※新型コロナウイルス禍での対応措置

感染対策の講習ビデオを受講後、出張申請書に受講した旨を記載する必要があります。各自対策を十分行うことを条件に出張が許可されますのでご注意ください。

- ・講習ビデオ URL（大学限定）：<https://polr.tohoku-mpu.ac.jp/8f>

上記 URL よりアクセスいただき、専用 ID・パスワードを入力の上、ご視聴ください。

【書類の作成・準備について】

- ・出張の前に、下記の書類を作成・準備してください。

作成・準備が必要な書類	備考
・出張申請書（兼請求書）	P.19【記入例】を参考にご記入ください。
・出張命令要望書（病院職員）	病院職員の場合は出張申請書の代わりに本書類を作成し、下記提出先にご提出ください。
・物件等購入（修繕）伺書	P.20【記入例】を参考にご記入ください。
・出張内容が分かる資料 （出張の正当性を担保する資料）	・参加学会プログラムや、学会運営事務局からのメール等 ※開催名称、開催日、場所、行程などの記載部分 ※学会発表時は、その事が分かる部分を提出ください。 ・打合せを行う場合は、共同研究者とのやり取りが記されたメール等を添付ください。 ※打合せ日時、場所、内容等が分かる部分を提出ください。
【航空機利用の場合】 ・領収書 【バック料金を使用した場合】 ・料金、内容が確認できる書類	・領収書等 を取得の上、合わせてご提出ください。 ※海外渡航に係る概算前払いを希望される場合は、その旨を伺書の理由欄に記載ください。

【書類の提出について】

- ・上記書類を用意した後、出発予定日の 2 週間前を目途に、下記提出先にご提出ください。
受理された書類は精査の後、出張申請の承認となります。

申請者所属	提出先	提出時期
薬学部 教養教育センター	学務部庶務課	出張出発の約 2 週間前
医学部	医学部事務部庶務課	
病院職員	病院総務部総務グループ	原則として出張出発の <u>2 か月前</u>

●出張後の手続き

【作成・準備が必要な書類について】

・出張後は、下記書類を作成・準備ください。

提出書類	備考
・復命書	P21.【記入例】を参考にご記入ください。 ※病院職員は東北医科薬科大学病院の様式 (報告書)を使用してください。
【宿泊を伴う場合】 ・宿泊証明書 ・領収書 (いずれか)	領収書を提出いただいた場合は、規定の金額を上限として、領収書記載の金額を宿泊費としてお支払いいたします。 書類の事後発行については各宿泊機関にお問い合わせください。
【航空機利用の場合】 ・搭乗したことを証明する書類 ・領収書	搭乗証明となる書類の例 ・搭乗案内 (boarding information) ・搭乗証明書 (航空会社にて発行できます。) その他、電子搭乗手続きに係る証明書等、実際に搭乗したことを証明できる書類をご提出ください。
【海外出張・前払い希望の場合】 ・実際にかかった航空運賃を確認できる書類	前払いにて支払っていた金額と差額が発生した場合、返金、追加支払い等の事後処理を行います。

【提出先】

・上記書類を用意した後、出張終了 1 週間後を目途に下記提出先までご提出ください。

申請者所属	提出先	提出時期
薬学部 教養教育センター	学務部庶務課	出張終了後約 1 週間後
医学部	医学部事務部庶務課	
病院職員	病院事務部総務グループ	

押印（教室責任者）

教
室
責
任
者
印

出張申請書（兼請求書）

【科研費・出張申請書の記入例】

令和4年4月1日

学部等：（医学部）・薬学部・教養教育

所属：医学部〇〇教室

職名：教授

氏名：医薬 太郎

出張先・用務は詳細
に記載ください。

出張先 (場所)	〇〇会議場（〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇-〇-〇）							
用務 (学会名等)	第〇〇回〇〇学会への参加のため							
期間	出発	令和4年	5月	2日	(月)	10時	00分	
	帰着	令和4年	5月	3日	(火)	20時	00分	
	用務開始予定日時(※)	5月	2日	(月)	14時	00分		
	用務終了予定日時(※)	5月	3日	(火)	16時	0分		
	※前泊・後泊がある場合は必ず記入し、根拠資料の添付をお願いします。							
区分	学 会 (参加) 発表) ・ 研 究 ・ 会 議 ・ 要 請							
旅費支給	要 ・ 不要 ・ その他 ()							
予算等	教員研究費・教室予算・科 研 費							
	受託研究費・奨学寄附・そ の 他 ()							
経 路	月日	区 間		交通機関	月日	区 間		交通機関
	5/2(月)	仙台駅	— 〇〇駅	JR			—	
	5/2(月)	〇〇駅	— 〇〇町	バス			—	
	5/3(火)	〇〇町	— 〇〇駅	バス			—	
	5/3(火)	〇〇駅	— 仙台駅	JR			—	
			—				—	
			—				—	

【備考】

支出予定科研費：課題番号22K00000（代表）
懇親会：無し

支出予定の科研費情報・懇親会の有無
その他必要情報を記載ください。

以下記入不要

上記の内容のとおり、出張を命令する（日付： ）

学部長	部長	課長	係

※病院職員の場合は東北医科薬科大学病院様式を使用
ください。

番号を付けて管理してください

No. 001

年月日を記入

令和〇年〇月〇日

物件等購入（修繕）伺書＜教室用＞

理事長	学部長	事務局長	部長	課長

押印（教室責任者）
病院職員の場合は
部門長印

研究種目と課題番号を
記入

所属長
（教室責任者）

①

請求者

所属

基盤研究（C）

課題番号：22K00000

押印

氏名

研究代表者 東北 太郎

研究分担者 東北 花子

①

□下記について、契約の締結が必要となりますので、別紙契約書(案)により契約して下さい

研究分担者の場合は
代表者氏名も記載

品名又は修繕物件等	規格	数量	単価	小計	金額	業者名	備考
旅費							

詳細は出張申請書に記載いた
ただため、「旅費」のみの
記載で構いません。

「金額」「業者名」は空欄で提出下さい。

※打ち切り支給を希望する場合は、金額を明記下さい。

使用目的及び理由
（修繕の仕様等）

- ・第〇〇回△△学会参加のため
- ・□□□班会議出席のため
- ・◆◆先生との研究打合せのため

出張の内容について簡潔に明記してください。
課題に関連しない用務は不可となります。

※打ち切り支給を希望する場合はその旨を明記ください。

見積書他添付の有無

見積書（有・無）

その他の添付文書（有・無）＜有りの場合の添付書類名＞

- ・学会参加プログラム、行程表 など

出張区分に合わせて、必要な書類を
添付してください。

【科研費・復命書の記入例】

令和 4 年 5 月 30 日

復 命 書

東北医科薬科大学
理事長・学 長 高 柳 元 明 殿

所 属 医学部 ○○教室
職 名 教授
氏 名 医 薬 太 郎

下記のとおりご報告いたします。

記

1. 出張目的（会議の目的）※研究打合せの場合は相手方の所属・氏名も記載
第○○回○○学会への参加のため
2. 出張期間
（出発） 令和 4 年 5 月 2 日 （月 ） 10 時 00 分
（帰着） 令和 4 年 5 月 3 日 （火 ） 20 時 00 分 1 泊 2 日
3. 出張場所
○○会議場 （○○県○○市○○区○○町○-○-○）
4. 報告事項（※別紙でも可）
自身が代表を務める科研費（課題番号：22K00000）の研究遂行にあたり情報収集の必要があるため、第○○回○○学会への参加を行った。学会内では、有識者との意見交換により特に○○のメカニズムについて有益な知見を得ることができた。
5. 復命書提出時チェック事項（※【 】内は回答が「はい」の場合に旅費支給に必要な書類）
☒ はい・ ☐ いいえ 旅費支給が必要である ☒ はい・ ☐ いいえ 科研費による出張である ☐ はい・ ☒ いいえ 他機関等から旅費等の支給がある【支給内容が分かる資料の添付が必要】 ☒ はい・ ☐ いいえ 宿泊を伴う出張である【宿泊証明書の添付が必要】 ☐ はい・ ☒ いいえ 航空機を利用する【領収書及び搭乗券の半券等の添付が必要】 ☐ はい・ ☒ いいえ 近距離（仙台駅30km圏内）の日帰り出張である ☐ はい・ ☒ いいえ 希望により実費精算（パック料金等）がある【領収書の添付が必要】

※病院職員の場合は東北医科薬科大学病院様式
（報告書）を使用ください。

4. 科研費執行に係る問い合わせ事項と回答について（Q&A）

本学にて今まで問い合わせがあった、科研費執行に係る事項についてのご相談内容と当課回答を抜粋してまとめております。執行についてのご参考にしていただければ幸いです。

なお、以前に当課より連絡した回答と差異が見られる場合は、原則としてこの Q&A に記載されている回答が優先されます。

最終更新年月日：2023 年 2 月 1 日

【科研費の支出可能時期についての問い合わせ】	.....	P.24
【支出に係る基本事項・費目共通の問い合わせ】	.....	P.26
【費目別問い合わせ・消耗品費】	.....	P.29
【費目別問い合わせ・備品費】	.....	P.30
【費目別問い合わせ・その他費】	.....	P.33
【費目別問い合わせ・人件費・謝金】	.....	P.36
【費目別問い合わせ・旅費】	.....	P.37
【立替支払についての問い合わせ】	.....	P.38
【分担金についての問い合わせ】	.....	P.40
【上記に該当しない特記事項】	.....	P.41

【科研費の支出可能時期についての問い合わせ】

・新規採択された科研費の研究開始日と支出開始日について

Q： 科研費に新規採択されました。本学では科研費の研究はいつから開始できますか？また、科研費執行はいつから可能になりますか？

A： 原則として当該研究種目が採択された交付内定日より研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。

科研費の執行については、日本学術振興会からの入金後、本学事務手続きが完了次第可能になります。手続きの完了に合わせて使用可能案内を周知いたしますが、それ以前に物品購入等の支出を行う際は、支払の時期が遅れる旨、予め業者側と打ち合わせをいただけますようお願いいたします。

また、交付内定日以前に購入をした物品や出張の旅費などに、当該科研費を使用することはできませんのでご注意ください。

・継続課題科研費の支出開始日について

Q： 昨年採択された科研費があります。科研費執行はいつから可能になりますか？

A： 基金種目と補助金種目で支出可能時期が異なります。

【基金種目（課題番号にKがつく課題）】

当該年度の4月1日時点から支出が可能です。

【補助金種目（課題番号にHがつく課題）】

新規採択課題と同様に、日本学術振興会からの入金後、本学事務手続きが完了次第支出可能となります。詳細・注意事項については質問「新規採択された科研費の研究開始日と支出開始日について」をご参照ください。

・科研費の使用可能期間について

Q： 現在保有している科研費は、いつまで使用可能（支出可能）ですか。

A： 基金種目と補助金種目で使用可能時期が異なります。

【基金種目（課題番号にKがつく課題）】

補助事業期間内であれば、年度ごとの単位にとらわれず使用可能です。

最終年度を除いて、年度をまたいだ物品の調達や旅費執行も可能です。

（最終年度は補助金課題と同じく、3月31日まで使用が可能です。）

【補助金種目（課題番号にHがつく課題）】

当該年度の3月31日まで使用が可能です。

（具体的には、物品の納品・役務の提供等は年度末までに終了する必要があります。）

なお、学外機関からの分担金の場合は、使用可能な日が各研究機関からの

通知により異なります。各課題別の詳細は研究支援課までお問い合わせ下さい。

・ 科研費の次年度への繰り越しについて

Q： 科研費は繰越できますか。当該年度予算を次年度使用したい場合はどのような手続きが必要ですか。

A： 基金種目と補助金種目で対応・手続きが異なります。

【基金種目（課題番号にKがつく課題）】

最終年度の課題を除いて、未使用分（当該年度 3 月末支払後の残金）は自動的に次年度に繰り越されます。特別な手続きは必要ありません。最終年度の課題の場合は、「補助事業期間延長承認申請書」の事前提出をもって、1 年度に限り研究期間を延長して、直接経費の次年度使用を行うことができます。

【補助金種目（課題番号にHがつく課題）】

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究期間を翌年に延長する必要が生じた場合には、「繰越申請」または「調整金による次年度使用申請」を事前に提出して、学振に承認されれば次年度に直接経費を繰り越すことができます。詳しくは企画部 研究支援課にお問い合わせ下さい。

<補足>

現在流行している新型コロナウイルスなど、特例的な対応にて延長・繰越が認められる場合は、別途本学電子回覧等で周知を行っておりますので、適宜ご確認ください。

・ 次年度も研究を継続する科研費の支払について

Q： 翌年度に継続の内定を受けている課題で、当該年度中に翌年度に使用する物品を購入することはできますか？

A： 基金種目と補助金種目で対応・手続きが異なります。

【基金種目（課題番号にKがつく課題）】

補助事業期間内であれば、年度にとらわれず使用可能です。

【補助金種目（課題番号にHがつく課題）】

事業期間が単年度ですので、当該年度の科研費はその年度の研究を遂行するために使用しなければいけません。当該年度に残金があっても、その残金を原資にして翌年度に入ってから初めて使用する物品を購入することはできません。

また、発注日（契約日）と納品日が年度を跨ぐこともできません。

（この場合、発注を行った年度の科研費、納品された年度の科研費、いずれの年度の科研費でも支払はできなくなりますので、ご注意ください）

【支出に係る基本事項・費目共通の問い合わせ】

・科研費にて中古品を購入することは可能か

Q： 科研費で中古品を購入することは可能でしょうか。また、その際に必要な情報は何かありますか。

A： 原則として科研費で中古品を購入することは認められません。

（中古品の場合、一般的に適正価格・商品の完全性や安全性の証明ができないため。）

例外として、中古品を購入する特段の事情がある場合（下記のような場合）のみ、事務で検討の上許可を出す場合があります。購入に際しては、事前にご相談いただき、購入理由についてのご説明をお願いいたします。

※購入を認める可能性がある事例

- ・骨董品など、鑑定士が査定を行い、価格・機能について妥当性が担保されているもの
- ・通常の販売経路上に存在しない物品（絶版品、非売品など）

・科研費にて自身が関わる書籍を購入することは可能か

Q： 研究分担者、研究協力者に対し、自身の研究内容を周知するため、自著書籍を科研費にて購入し、配付を考えています。可能でしょうか。

A： 前提として、支出元となる研究課題に関わる研究者に対して印税等の対価（ロイヤリティ）が発生しうる物品の購入は、研究費不正使用に該当する場合がありますので認められません。（研究代表者・研究分担者どちらであっても認められません）
正当な理由の下、関わる研究者へ対価が発生しないもの（単に記事が掲載された雑誌等）であれば、下記条件を満たした上で支出を認める場合がございます。

- ・本件支出が支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。

※研究分担者が、分担された研究費で当該支出を行う場合、係る説明の責任は研究代表者に依拠しますのでご注意ください。

<補足>

書籍等、換金性が認められる物品については、必要な冊数のみの購入としたうえで、受領書、管理簿等を作成し、購入物について適切な管理・使用が行われていることを証明できるようにしておく必要がありますのでご注意ください。

※管理簿等については、支払伺書提出の際に根拠書類として添付ください。

・納品日以前の検収印・受領印の押印について

Q： 実際の納品業者と発注業者が異なる物品購入の場合、実際の納品・検収日と発注業者が発行した納品書の発行日が異なる場合がありますが、支払処理上問題はないでしょうか。

A： 支払手続き上は問題ございませんが、可能であれば、発注業者に実際の納品日に合わせて納品書発行いただくようご連絡いただければ幸いです。もしくは、支出に係る説明として下記事項を伺書に記載いただくか、理由書の作成・添付をお願いいたします。

・納品書の日付が実際の納品・検収日より後日の発行となっている理由

・科研費支出に係る伺書への教室長押印について

Q： 科研費の支出を行う際に、教室責任者が関与しない研究であっても、伺書の責任者欄への教室長押印は必要になりますか。

A： 本学規程に基づき必要となります。非常勤教員の場合についても、所属する教室の長に教室長印をいただく必要があります。

・見積書を添付できない場合の対応について

Q： 特段の事情により見積書が添付できない場合は、その他書類のみで支払処理を行うことは可能でしょうか。

A： 見積書については本学規程に基づき原則的に必要な書類となります。中には見積書が発行できない案件もございますので、その際は、発注したことが確認できる書類を代わりに添付いただくか、

見積書が発行できない理由について伺書備考欄に記載ください。

・相見積書を添付できない場合の対応について

Q： 特段の事情により相見積書が添付できない場合はどうしたらよいですか？

A： 競合業者が存在しない等の理由で相見積書を提出できない場合は、提出ができない理由について伺書の備考欄に記載をいただくか、別途理由書を作成の上、添付してください。

・複数の請求書を合算して一つの支払伺書類とすることは可能か

Q： 現在手元に複数の請求書があります。同一の科研費より全て支出を行う予定なので、これらの請求書をまとめて一つの伺書として提出してもよいですか。

A： 原則として、複数の請求書を合算して一つの伺書とすることはできません。お手数ですが、請求書ごとの伺書作成をお願いいたします。

- ・同一請求書について、複数の経費から支出を行うことは可能か。

Q： 業者から届いた請求書が、期間中に購入した品目が合計されたものでした。

科研費の研究に使用する物品分を科研費から支払い、それ以外の分は教室予算から支払いたいのですが可能でしょうか。

A： 下記条件を満たした上で、複数経費を合算した支出を行うことは可能です。

- ・関係書類上、科研費にて支出する部分が明確になっていること

- ・本学では科研費区分の支払日とその他予算の支払日が異なっているため、支払日が別日になることについて問題がない旨業者に確認をとっていること。

(月末最終営業日の前営業日が科研費の支払日、月末最終営業日がその他予算の支払日になります。)

- ・科研費予算分とその他予算分で伺書を分けて作成いただき、原本を科研費伺書に添付し、写しをその他予算伺書に添付の上、本支出方法に至った理由をそれぞれの伺書に記載ください。

- ・バーチャルプリペイドカード（電子決済カード）の利用について

Q： 論文投稿にあたり、決済用にバーチャルプリペイドカードを使用したいのですが、可能でしょうか。(普段使いのカードは使用に不安が残ります。)

A： 電子決済の取扱いについて学内ルールが定められていないため、現在は利用不可となります。

(paypay 等の電子マネーでのお立替もお断りさせて頂いております。)

※電子決済の取扱いも含め、今後変更はある可能性があります。

- ・購入物品に付随する保守・保証期間について

Q： 購入した機器について、保守（保証）サービスを申し込もうと考えています。

サービスの内容は 1 年保証と 5 年保証があり、値段を見た限りでは差異はありません。支出予定の課題は今年で期間終了となりますが、5 年保証を付けてもよろしいでしょうか？

A： 保証の期間が長くなることによって金額が高額にならないのであれば、より長期の保証を付けていただいても構いません。(特段の事情なく、研究期間よりも長期の保守サービスを受けるために追加の支出を行うことはできませんが、コストがかからず、効率的なサービスを受ける分には特段制限はありません。)

【費目別問い合わせ・消耗品費】

・科研費での電子書籍の購入について

Q： 書籍の購入を検討しているが、紙媒体は携行に不便であるため電子媒体での購入を考えています。購入は可能でしょうか。

A： 図書の購入については、現在消耗品区分にて支出を行っているため、購入は可能です。購入にあたっては、伺書書類提出の際に下記をご留意ください。

・ダウンロードされている（購入されている）ことが把握できるものを添付ください。

（該当書籍が入った画面のスクリーンショット等）

・伺書備考欄に電子書籍とした理由を記載いただくか、理由書を作成添付ください。

・事故、災害時に破損した物品の、科研費による代替品購入は可能か

Q： 先日発生した地震により、研究に使用していた研究用 PC モニターが破損、代替品購入予定です。「府省共通経費取扱区分表」下部には、直接経費について「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に使用してはならない」とありますが、科研費での代替品は購入可能ですか。

A： 本件のような場合にかかる代替品の購入は可能です。「府省共通経費取扱区分表」下部記載の「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に使用してはならない」という記載は、事故・災害において二次被害を処理する経費に使用することは不可という意味になります。

（「研究遂行上直接的に必要な経費」とは考えられないため）

<補足>

大規模な災害が発生した際の物損についての補填については、大学にて補助を行う場合があります。発生の際はそちらをご利用することをご検討ください。

（係る案件の連絡は、担当部署よりメールにて連絡が届くことになります。）

・科研費でのフレーズ集の購入について

Q： 研究課題に係る海外での学会発表にあたり、発表における一般的なフレーズ集の購入を検討している。本件は論文発表の補助用品として購入可能か？

A： 書籍の内容は汎用性のある（本研究のみに使用できるわけではない）ものであると判断されるため、購入にあたり当該の書籍でなければならない理由を説明できることを条件に認める場合があります。（当該書籍のこの章にある記載が本件発表を行うにあたり特に有益である。など）

研究遂行にあたり購入物品の独自性、必要性を提示できないのであれば、当該研究費での購入は控えていただきますようお願いいたします。

【費目別問い合わせ・備品費】

- ・科研費とその他予算（奨学寄附金等）を合算し一つの物品（備品）を購入することは可能か

Q：今回、約300万円程度の機器を購入する予定です。単独の科研費では予算が不足しているため、複数の予算を合算して支出を行う予定ですが、科研費+民間助成金の組み合わせは可能でしょうか。

A：下記条件を満たしていることを前提に、科研費とその他予算を合算して単一備品購入とすることは可能です。

- ・支出にあたり合算した各予算、およびその支出金額が何書に明記されている
- ・支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・合算する各予算（科研費以外）について上記の旨支出可能か確認が完了していること（研究助成等であれば、財団への確認等を事前にお済ませの上、ご連絡ください。）

- ・同一の研究者が持つ複数の科研費を合算して1つの物品（備品）を購入することは可能か

Q：同一の研究者が獲得している複数の科研費を合算し、一つの設備備品を購入することは可能でしょうか。

A：下記条件を満たすことを前提に、各科研費予算を合算して単一の備品購入とすることは可能です。

- ・支出にあたり合算した各課題番号、およびその支出金額が何書に明記されている
- ・各課題の負担額の割合及び算出根拠等について、明記した書類を根拠書類として添付すること。
- ・支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・購入備品は同一の研究機関において使用するものであること（支出課題に学外代表者からの分担金などが含まれている場合はご注意ください）

- ・換金性の高い物品（レターパック・切手など）を購入する場合の注意点

Q：科研費で換金性の高い物品（レターパック・切手等）の購入を計画しているが、購入は可能ですか。また、購入にあたっての注意点はありますか。

A：下記を前提として可能です。管理・使用については問い合わせがあった際に明確に回答できるように努めてください。

- ・本件支出が支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。
- ・受領書、管理簿等を作成し、購入物について適切な管理・使用が行われていることを証明できるようにしておくこと。

※管理簿等については、支払何書提出の際に根拠書類として添付ください。

・当初の計画にはない備品を購入する場合

Q： 科研費にて備品（50 万円以上）の購入を考えておりますが、研究計画・交付申請時には購入予定物として記載をしておりませんでした。この場合購入は可能でしょうか。

A： この場合でも購入は可能です。提出資料の内、支払請求書については特段の処理なく提出いただいて構いません。購入年度以後の「実績報告書」作成の際に、報告として購入備品情報の記載をしてください。

・本学に在籍する複数の研究者が持つ科研費を合算して 1 つの備品を購入することは可能か

Q： 本学在籍の研究者 2 名の科研費を用いて備品を購入しようと考えています。このような支出は可能でしょうか。

A： 下記条件を満たしていることを前提に、複数の研究者の科研費予算を合算して単一の備品購入とすることは可能です。

- ・設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来さないこと
- ・設備備品の購入時に、当該購入経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること（共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備の購入を避けてください。）
- ・共用設備の購入前に、各研究者の負担額の割合及びその根拠等について、書面等を作成の上支払伺書類に添付すること

なお、共用設備の購入にあたっては、研究機関（本学）は各研究者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、その合理性を十分に説明できるようにする必要があります。

そのため、説明書類の提出がない場合や、合理性のない按分等の説明の場合については支出を許可できない場合がございますのでご注意ください。

<支出に係る按分の算出方法（日本学術振興会回答より抜粋）>

（例 1） 各研究課題について共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各補助事業者の負担割合を「使用割合（見込）による按分」により算出する。

（例 2） 各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考え方に基づき、各補助事業者の負担額の割合を「研究課題数による等分」により算出する。

・購入備品の配置場所について

Q： 科研費で備品の購入を検討している。当該備品のはかなり大きいため、設置場所について未だ検討の段階であり、設置が可能な場所についての相談をしたい。

A： 本件のように、購入備品の大きさによっては、配置場所を別途検討する場合があります。下記が主な関係部署になりますので、事前に相談の上、配置が現実的に可能か、についても購入前に検討ください。

【小松島キャンパス】

財務部 管財課 kanzaika@tohoku-mpu.ac.jp

中央機器センター（共有アドレスはありませんので、担当まで個別に相談ください）

【福室キャンパス】

医学部事務部 庶務課 igakubu-jimu@tohoku-mpu.ac.jp

医学部技術室（共有アドレスはありませんので、担当まで個別に相談ください）

・退職をする際の購入備品についての対応

Q： 本学を退職することになった際、科研費で購入した備品についてはどのような扱いとなりますか。

A： 原則的に、科研費で購入した備品については各教室にて備品登録後、各所属教室にて管理を行うこととなります。退職後、転入先機関に備品を移管する場合は、本学と転入先機関間で備品の移管手続きを行う必要があります。詳細については下記が担当部署となりますので、各自ご連絡をお願いいたします。

<担当部署>

薬学部：財務部 管財課 kanzaika@tohoku-mpu.ac.jp

医学部：医学部事務部 庶務課 igakubu-jimu@tohoku-mpu.ac.jp

【費目別問い合わせ・その他費】

・ルミネスバジ測定に係る支払の注意事項について

Q： 科研費にてルミネスバジでの放射線量測定に係る代金の支払いを検討しています。

支払に係る添付資料は何か必要ですか。

A： 本学科研費執行のルール上、ルミネスバジでの線量測定に係る支払は、

「役務業務委託費」として支出を行います。

本件測定結果はR I センターにて測定結果を取りまとめておりますため、

支払いの際は根拠書類添付の代わりに伺書内に

「測定結果は本学 RI センターにて保管」の一文を記載ください。

疑義が生じた場合、RI センターに連絡の上、根拠書類の確認をさせていただきます。

・科研費採択以前より参加していた学会参加費を新規採択科研費から支出することは可能か

Q： 今回採択された「研究課題 A」の科研費より「学会 B」の年会費を支出したい。

「学会 B」は教員が科研費採択以前より継続参加していた学会です。

この場合、「学会 B」の参加費を「研究課題 A」より支出することができますか？

A： 下記条件を満たしていることを前提に、「研究課題 A」より「学会 B」の年会費を支出することは可能です。

・当該学会の活動に参加することが、「研究課題 A」の研究遂行に必要であること。

・その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。

・請求金額が 10 万円以上となる可能性がある英文校正費の支払手続きについて

Q： 科研費より英文校正費の支出を予定しています。本件の費用が 10 万円を超過する可能性があります。本学での処理はどのようになりますか？

A： 英文校正費の費用が 10 万円を超える場合、事務発注対象（10 万円以上の役務支出のため）となります。事前に金額の見積を算出の上、発注担当課に書類一式と合わせてご相談ください。金額が 10 万円を超えるか超えないか曖昧な場合も、上記手順の上でご相談ください。

・見積金額が算出不可能な場合の事前伺いについて

Q： 機器の修理等で、金額の見積もりが出せない場合において（状況確認の際に修理の有無を決定し、当日の内に修理まで行う場合など）、金額確定時に 10 万円を超えてしまったとしても内容的に事前伺を実施することが難しい場合があるが、その場合はどのような対応をしたらよいでしょうか。

A： 業者が当日来校して修理まで行うなど、見積を出すことが難しい場合、「事前決裁が困難であった理由」を伺書に明記、もしくはその旨の理由書を作成し、支払い書類一式に含めてください。

その内容を判断し、担当部署で事後決裁手続きを行います。

なお、修理的内容的に明らかに 10 万円を超えそうな案件は、業者側に概算見積もりを出してもらい、事前決裁を取ることを推奨いたします。

・学部生の学会年会費・参加費及び旅費を科研費より支出ができるか

Q： 学部生の学会年会費・参加費及び旅費を科研費より支出は可能でしょうか。また、その際の手続きはどのようにになりますか。

A： 下記の条件を満たすことを前提に支出は可能です。係る手続きについては、出張担当部署にお問い合わせください。

【支出可能となる要件】

- ・本件支出が支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。

・科研費でライセンス（年度毎更新）を購入する場合

Q： 科研費にてライセンス（年度毎更新）を購入したく考えております。支出は可能でしょうか。また注意点等はございますか。

A： 年度毎更新を行うタイプのライセンス費についてはその他費目で計上しております。支払については下記の条件を満たすことを前提に可能です。

- ・本件支出が支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。
- ・購入したライセンスの契約期間については、支出研究課題の研究期間と照らした際に、必要最低限の期間にて購入が行われていること。

（ライセンスの期間が、研究期間を大きく超過している場合は、伺書に理由を記載、もしくは理由書を作成・伺支払書類に添付をしてください。）

・ 10 万円以上の学会参加費が発生した際の手続きについて

- Q： 科研費にて学会参加費を支払う予定ですが、金額が約 15 万円程度となります。
支払にあたり特別な手続きは必要ですか？
- A： 学会参加費の費用が 10 万円を超える場合、10 万円以上の役務支出と見做し、事前決裁手続が必要となります。事前に金額が分かるようであれば、書類一式（金額が把握できる書類等）を準備し、発注担当課までご相談ください。既にお支払いの場合は、発注担当課にて事後決裁手続を行います。その際、事前決裁に至らなかった理由を伺う場合がありますので、確認があった場合は速やかにご回答ください。

・ 検体運搬のため、通常とは異なる輸送（タクシー）を行うことは可能か

- Q： 研究所に検体の輸送を計画しています。検体の都合上手持ちでの運搬になるため、タクシーで該当の施設まで運ぶ予定です。タクシー費を郵送費として支出することは可能ですか？
- A： 下記要件を満たすことを前提に支出は可能です。伺書提出の際は、下記が把握できる資料を添付、もしくは伺書に概要を記載の上、ご提出ください。
- 【支出可能となる要件】
- ・ 本件支出が支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
 - ・ その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。
- 【支出にあたり追加で対応いただきたい点】
- ・ タクシーでの運搬に至った経緯及び必要性について

【費目別問い合わせ・人件費・謝金】

・ 科研費での研究協力機関への謝金支払いについて

Q： 研究遂行に必要なデータを、薬局等の機関に依頼し、提供の見返りとして科研費にて機関に謝礼をお支払いすることは科研費の使用ルール上問題はないでしょうか。

A： 下記条件を満たした上で支出は可能です。支出にあたっては本学支出のルールにも則ったの支出になるので、事前に研究支援課までご相談ください。

- ・ 本件支出が支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・ その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。

【費目別問い合わせ・旅費】

- ・出張が取りやめになった際のキャンセル料は科研費から支出できるか

Q： 学会に参加するため出張申請を行いましたが、社会情勢上出張が出来なくなりました。学会に参加するための旅費と、学会の参加費でキャンセル料が発生してしまいましたが、これらを科研費より支出することは可能ですか。

A： 下記条件を満たした上で支出は可能です。

- ・予定されていた出張が、支出する科研費の研究遂行のために必要であったこと。
- ・一般常識上、出張の取りやめがやむを得ない事情であったこと。

（例：荒天や緊急事態宣言などにより出張が不可能になった）

※学会参加までの交通費については旅費区分から、学会の参加費については参加費区分から支出されます。）

【立替支払についての問い合わせ】

- ・ 物品が必要になった場合の立替払いは認められるか

Q： 研究遂行のため、物品が必要となりました。この場合は物品を購入し、後日立替支払で処理を行ってもよいでしょうか。

A： 購入する物品の種類と緊急性により立替払いが可能か判断されます。購入する物品が容易に代替可能なものであったり、物品を購入しやすい（利便性）といった理由のみで立替とすることはできません。また、金額面（直接購入した方が安い等）のみの理由により立替払いを選択することもできませんのでご注意ください。

立替払いは ・やむを得ない事情がある ・1 万円以下の物品を購入する
上記両方の前提を満たした上で可能となりますので、ご注意ください。

- ・ 実物を確認して物品を購入したい場合

Q： 科研費にて消耗品（配線ケーブル）を購入したい。購入にあたり最適な規格を確認する必要があり、店舗にて現物を確認したうえで購入をしたいのですが、購入した上で立替払いとすることは可能ですか？

A： 請求書での支払いが可能か、業者へ一度ご確認ください。請求書払いを行うことができない場合（本学との法人契約を行っていない、請求書払いを行っていない等）、1 万円以下の支払いに限り立替払いでの支出を可能となります。その際は立替払いとした理由について、伺書備考欄に記載をいただくか、別途理由書を添付ください。

- ・ 研究協力者が金額の立替をした場合の支出について

Q： 本学研究代表者が研究遂行のため、部下である研究協力者の教員に、立替にて支払をするよう研究代表者より依頼がありました。研究協力者は了承し、立替支払を行いました。研究計画調書などの書面上では、研究代表者と研究協力者の関係を一見することはできませんが、この場合は研究代表者の許可があったとみなし、研究代表者の科研費より研究協力者に対して、学部学生の学会参加費立替金額を支払うことは可能でしょうか。

A： 立替払いについては原則的に補助事業者（研究代表者・研究分担者）が立替を行うようにしてください。やむを得ない場合（補助事業者が出張中の臨時支出など）については、下記条件を満たすことを前提に支出は可能です。

- ・ 本件が事業補助者の意思によって行われていることの証明があり、それが客観的に判断・説明できる状態にある。（伺書に説明がある、もしくは理由書が添付されている）
- ・ 本件支出が支出する科研費の研究遂行のために必要であること。
- ・ その経費使用に関する判断や使途に関する説明が可能であること。

・クレジットカード支払を行った際の支払根拠資料（明細書）について

Q： クレジットカードにて支払を行った支出について、立替支払いでの支出を予定しております。クレジットカードの明細確認画面では、現在支出が未確定の状態となっておりますが、支払った金額・費目は確認できる状態です。本画面（資料）を印刷し、支払った根拠として提出することは可能ですか？

A： 原則的には、支出が確定となった状態の支払画面（明細）を根拠書類としてください。年度末の支出等、支払書類を急ぎ提出する必要がある場合は、伺書の備考欄にその旨を記載ください。状況確認の上、支払いを進めます。

支払確定後、差し替え書類として当課まで明細をお送りください。

（2023年2月1日現在の回答になります。今後変更があるかもしれません）

・オンライン会議用ツールの有料アカウントの契約について

Q： 科研費関連のオンライン打ち合わせのため、Zoom の有料アカウントの購入を検討している。（単年度契約、2万円強）原則に沿って請求書払いとした場合、都度海外送金処理が発生し、手続き、費用共に負担が増える可能性がある。クレジット払いによる立替支払いの方が良いかと思われるが、可能か。

A： 個別対応案件となりますので、別途研究支援課までご相談ください。

「負担・費用の増加」「相談内容」を鑑みて可否について判断いたします。

可能と判断される場合は、下記の注意点を確認の上、支出を進めてください。

・支出元が単年度資金であれば、単年度での契約

・研究期間を超過しない契約年数

・契約時、登録住所の変更処理を行う

（使用者住所を所属キャンパス所在地に変更ください）

・伺書作成の際に備考欄に本件立替支払いとなる理由、相談済である旨を簡潔に記載

【分担金についての問い合わせ】

- ・ 本学の研究代表者から配分された分担金の使用可能時期について

Q： 本学の研究代表者から分担金を配分されました。いつ頃から支出可能になりますか。
また、いつまでに執行を完了する必要がありますか。

A： 研究代表者が科研費を使用可能になる時期に準拠し、使用可能となります。当該科研費が使用可能になった際には、研究代表者へ使用可能になった旨の連絡を行っておりますので、各研究代表者にお問い合わせください。

執行完了の時期についても、研究代表者と同時期まで使用可能となりますが、研究代表者が適切に執行を完了できるよう、使用時期、使用額については研究者間で共有するようにしてください。

（代表者・分担者間で情報の共有が行われなかったためにトラブルが発生するケースがあります。）

- ・ 学外研究分担者より、未使用金の返還があった場合の取り扱いについて

Q： 本学研究代表者が、補助金区分の科研費の一部を、学外の分担者へ配分しました。後日配分機関より、配分金額の一部について、未使用金として返還が行われました。この場合、返還された未使用金は研究代表者が使用してもよいのでしょうか。

A： 使用できず、返還手続きを行っていただく必要があります。補助金区分の科研費については単年度毎の使用が原則となり、昨年度分の資金である未使用金については使用ができません。なお、基金区分の科研費については研究期間内であれば、年度をまたいでの使用が可能となっております。

- ・ 学外機関の研究代表者から配分された分担金の使用可能時期と執行完了時期について

Q： 学外の機関に所属する研究代表者から分担金を配分されました。いつ頃から支出可能になりますか。また、いつまでに執行を完了する必要がありますか。

A： 【支出可能になる時期について】

学外より研究分担金の入金があり次第使用可能になります。機関毎に入金の日程は異なりますが、入金後各分担者に対して入金確認・利用可能案内をご連絡いたしますので、ご確認ください。

【執行完了の時期について】

学外機関より配分されている分担金については、可能な限り1月末までに支払何書を全てご提出ください。2月末の支出をもって執行金額確定後、3月に本学より各機関に対し、分担者の収支簿を送付いたします。

【上記に該当しない特記事項】

- ・学部学生が研究協力者になるために必要な手続き・行動について

Q： 本教室所属の学部学生が研究協力者になるために必要な手続き・行動はありますでしょうか？

A： 研究協力者として研究に参画するにあたっては、特別な手続きはございません。

※科研費応募要領には以下のように記載がありますので抜粋して記します。

【学術振興会記載内容抜粋】

研究協力者は、研究代表者及び研究分担者以外の者で、研究課題の遂行に当たり、協力を行う者のことをいいます。研究協力者は、必ずしも e-Rad に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている必要はありません。

- ・教員が書籍を購入した場合の、書籍への検収印押印について

Q： 書籍を購入した場合、納品書だけでなく書籍自体にも検収印を押印する必要はありますか。

A： 現行の処理では必要ありません。納品書のみを押印で結構です。