

公的研究費取扱要領

(科研費編)

—令和7年度版—

立正大学研究推進・社会貢献課

(令和7年4月)

もくじ

はじめに	4
●公的研究費とは	4
●競争的資金とは	4
●科学研究費助成事業とは	4
1. 公的研究費の使用に関する行動規範	5
2. 科研費の概要	6
(1) 科研費内定後の執行スケジュール	6
(2) 科研費の種類	7
(3) 科研費における補助金と基金の違い	7
●補助金の使用期間	7
●補助金の使用方法	7
●補助金の繰越制度	7
●補助金の調整金制度	8
●基金の使用期間	9
●基金の使用方法	9
●基金の繰越と前倒し	9
●基金の補助事業期間の延長	9
(4) 科研費入金前の研究実施	9
(5) 科研費の執行期間	10
(6) 機関管理	10
(7) 直接経費と間接経費	10
3. 直接経費の使用	12
(1) 科研費で支出できない経費（直接経費）	12
(2) 合算使用の制限	12
(3) 支払方法	13
●請求書払い（原則）	13
●立替払い	13
(4) クレジットカードの利用制限	14
(5) ポイント（金券等）の取得・利用	14
(6) 研究協力者に係る支出	14
(7) その他	14
4. 支出費目ごとの留意事項	15
(1) 物品費	15
●発注方法	15
●納品確認	16

● 図書登録.....	16
● 備品調達.....	16
● 消耗品費のうち換金性の高い物品.....	17
(2) 旅費.....	18
● 国内旅費.....	18
● 国内研究者招聘.....	20
● 海外旅費.....	20
● 招聘外国人等旅費.....	21
(3) 人件費・謝金.....	22
● 人件費（アルバイト）.....	22
● 謝金.....	24
(4) その他.....	25
● 該当する主な支出.....	25
5. 科研費執行コンテンツ.....	27
(1) 研究推進・社会貢献センターウェブサイト.....	27
(2) e-Rad および科研費電子申請システム.....	27
(3) 科研費プロ.....	27
● ログイン方法.....	27
6. 相談窓口.....	29
● 相談窓口.....	29
7. 研究費の不正使用.....	30
(1) 不正使用とは.....	30
(2) 不正使用の例と主な事例.....	30
(3) 不正使用を行った場合の対応.....	31
● 不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限.....	31
(4) 内部監査.....	31
● 通常監査.....	32
● 特別監査.....	32
● リスクアプローチ監査.....	32
(5) 誓約書の提出および研究倫理教育プログラム（eAPRIN）の受講.....	32
● 「誓約書」.....	32
● 研究倫理教育プログラム「APRIN e-ラーニングプログラム」の受講.....	32
(6) 不正利用に関する通報（告発）窓口.....	33
● 通報（告発）窓口.....	33
(7) 学内規程.....	33
8. 必要書類参照先.....	34
9. 科研費 Q&A.....	35

はじめに

研究費には、所属部局より支給される個人研究費、受託・共同研究等の外部資金や税金が投入された公的研究費等があり、それぞれ個別にルールが定められています。

本要領では、その中でも公的研究費かつ競争的資金である「科学研究費助成事業(科研費)」の研究課題を念頭においた執行手続きや留意事項についてまとめたものです。その他の研究費については、別途参照すべきルール等を参照し、適切な執行に努めていただきますようお願いいたします。

●公的研究費とは

政府財政資金の総称。公的資金は、政府の政策の一つとして、様々な場面で状況に応じて投入される。最終的に、国民負担である税金を利用する可能性がある。

●競争的資金とは

第6期科学技術・イノベーション基本計画(※1)において、以下の通り定義されているもの。「大学、国立研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの(「競争的資金」とされていたものを含む)。」

(※1)「科学技術・イノベーション基本法」に基づき、日本政府が策定した「科学技術・イノベーション基本計画」の第6期(令和3～7年)をさす。

●科学研究費助成事業とは

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)を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うもの。

参考

- ・ 内閣府HP (<http://www.cao.go.jp/>)
- ・ 競争的研究費制度 (<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>)
- ・ 日本学術振興会HP (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/>)
- ・ 科学技術基本計画及び科学技術・イノベーション基本計画
(<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index.html>)

1. 公的研究費の使用に関する行動規範

立正大学における公的研究費等の使用に関する行動規範

立正大学

この行動規範は、公的研究費等を使用する上での本学の教職員としての行動の指針を明らかにするものである。

1. 本学の教職員は、公的研究費等の使用にあたって、関係する法令や規則、および学内の規約類を遵守する。
2. 本学の教職員は、公的研究費等が国民の税金を原資として支えられていることを認識し、常に社会に対しての説明責任を念頭において、公正かつ適正な使用に努める。
3. 本学の教職員は、公的研究費等の不正な使用を防止するために、学内の運営・管理体制を整備する。
4. 本学の教職員は、公的研究費等の適正かつ効率的な執行管理に努める。
5. 本学の教職員は、別に定める公的研究費等の使用に関する不正防止計画に基づき行動する。

2. 科研費の概要

(1) 科研費内定後の執行スケジュール

科研費の内定通知が届いた後の執行スケジュールは、原則として以下のとおりで、研究活動および経費の支出は科研費の内定通知日から行うことが可能です。

※4月内定以外の科研費は、一部スケジュールが異なります。

時 期	補助金科研費	基金科研費
初年度 4月	交付申請手続 経理説明会開催(学内)(※)	
5月		
6月	交付決定通知受理・科研費の受領	
7月	科研費分担金 承諾・受領手続(※代表者が他大学の場合)	
8月	(調整金)前倒し使用申請(第1回)	前倒し支払請求(第1回)
9月		
10月	科研費の受領(分割請求の場合のみ)	
11月	(調整金)前倒し使用申請(第2回)	前倒し支払請求(第2回)
12月	繰越手続	2年度目の支払い請求
1月		
2月	科研費分担金 収支報告開始(※代表者が他大学の場合)	
3月	1年度分の科研費執行終了	
次年度 4月	内定通知受理・交付申請手続	科研費の受領
5月	実績報告書・実施状況報告書の提出	
6月	調整金次年度使用申請	
7月	交付決定通知受理・科研費の受領	
↓	最終年度終了まで同様の手続	
最終年度終了後 5月	実績報告書の提出	
6月	研究成果報告書の提出	
8月	額の確定	

(2) 科研費の種類

科研費は、研究種目によって補助金による助成と、基金による助成に分かれます。

	主な科研費の種目（一例）
補助金による助成 ※課題番号に H を含む	基盤研究 S・A、特別研究員奨励費、新学術領域研究、 学術変革領域研究（A・B） 等
基金による助成 ※課題番号に K を含む	基盤研究 B・C、挑戦的研究（開拓・萌芽） 若手研究、研究活動スタート支援 等

(3) 科研費における補助金と基金の違い

補助金

「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）」の事業として扱うもの

●補助金の使用期間

研究期間は課題ごとに異なりますが、科研費の使用可能期間は以下の通りです。

新規研究課題：内定通知日（**課題番号確定日**）から翌年3月31日まで

継続研究課題：4月1日から翌年3月31日まで

●補助金の使用方法

計画的に研究を進めていくため、10月末までに40%以上、1月末までには80%以上を目安として執行してください。

科研費の適切な使用のため、支出が年度末に集中したり、設備等の調達が研究期間後期に及んだりしないようご注意ください。※設備備品の支出が研究後期に及ぶと、予算消化のための支出とみなされる可能性が高いため。

補助金は単年度決算です。そのため、継続する研究課題の場合でも原則として年度を跨いだ支出を行うことはできません。（例：翌年度の学会参加費等は今年度支出不可）※開催の前年度中に支出する必要がある場合は事前に研究推進・社会貢献課（以下当課）へご相談ください。

●補助金の繰越制度

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、研究が予定された期間

内に完了できない見込みとなった場合は、所要の手続きを経ることで、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。

〈やむを得ない理由として認められる事例〉

- ・ 研究に際しての事前の調査（例：事前の調査に予想外の時間を要した）
- ・ 研究方式の決定の困難（例：研究方式の決定に予想外の時間を要した）
- ・ 計画に関する諸条件（例：予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の改良・変更により予想外の日数を要した）
- ・ 気象の関係（例：地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難になった）
- ・ 資材の入手困難（例：研究計画遂行上必要となる研究用設備の納入の遅延のため、当初計画の実施に予想外の日数を要した）

※研究分担者に配分した補助金を繰越する場合でも、申請手続きは研究代表者およびその所属機関が行う必要があります。分担者として繰越を希望する場合、研究代表者にご相談ください。また、代表科研費をお持ちの場合で分担者が繰越を希望している場合、早急に当課までご連絡ください。

●補助金の調整金制度

繰越制度の要件に合致しない場合、また研究を加速させるために次年度以降の研究費を前倒しして活用したい場合、「調整金」制度によって、補助金の次年度繰越、および前倒し使用が可能です。

〈補助金の次年度繰越〉

研究上必要であるものの、繰越制度の要件に合致しない場合や繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合に、これを一旦不要として国庫に返納した上で次年度の「調整金」から原則として未使用額全額を上限として配分を受けることが可能です。ただし、研究期間最終年度の研究費や、未使用額が5万円未満となる場合は対象外となります。

〈補助金の前倒し使用〉

研究上必要に応じて翌年度分の補助金を前倒しで使用することが可能です。ただし、補助事業期間を短縮することはできません。また、研究期間最終年度の課題については対象外となります。学振への提出時期（9月1日、12月1日）に合わせて当課よりご案内いたしますので、その際にお知らせください。

基金

「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）」の事業として扱うもの

●基金の使用期間

内定通知日以降、使用が可能です。

●基金の使用方法

基金は複数年にわたって補助事業期間が設定されているため、その期間内であれば年度を超えて研究費を使用することが可能です。また、年度をまたぐ物品調達も可能です。科研費の適切な使用のため、設備等の調達が研究期間後期に及んだりしないようご注意ください。※設備備品の支出が研究後期に及ぶと、予算消化のための支出とみなされる可能性が高いため。

●基金の繰越と前倒し

〈基金の繰越〉

研究計画の変更等に伴い未使用額が生じる場合でも、事前の繰越手続きを必要とせず、次年度において研究費の使用が可能です。

〈基金の前倒し使用〉

研究上の進捗状況に合わせ、研究費の前倒し使用が可能です。ただし、補助事業期間を短縮することはできません。また、研究期間最終年度の課題については対象外となります。学振への提出時期（9月1日、12月1日）に合わせ当課よりご案内いたしますので、その際にお知らせください。

●基金の補助事業期間の延長

補助事業期間は複数年にわたって設定されており、補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度において学振の承認が必要です。この際、延長できる期間は1年に限り、毎年1月頃に手続きを行います。

（4）科研費入金前の研究実施

科研費の大学への入金、例年基金継続課題は**4月中**、新規採択基金および補助金は**7月頃**となっています。交付内定通知の到着以降、入金前に精算が必要な場合は当課

までご相談ください。

(5) 科研費の執行期間

研究代表者と研究分担者では、科研費の受入時期、執行開始時期が異なります。代表者は交付内定後、分担者は当該年度に配分される分担金額を当課が確認後に執行可能となります。また、代表・分担に関わらず科研費の管理上、**3月の第一週目までには執行を完了**するようお願いいたします。特に分担者は、代表校への収支報告がありますので、お早めの執行をお願いいたします。分担金に残額が発生した際や発生する見込みが生じた際は、1月末までに当課へお知らせください。代表校にご連絡いたします。なお、分担者で基金の継続課題は、次年度に予算を繰越すことができますが、必ず代表者に確認した上で1月末までに当課へお知らせください。※代表者が行う支払請求手続きの際に分担者分の当該年度未使用額も学振に報告する必要がございます。詳細は、本要領 P.6「(1) 科研費内定後の執行スケジュール」をご参照ください。なお、研究費は未使用額の返還が生じても、その後の科研費の審査で不利益が生じることはありません。

(6) 機関管理

科研費の交付を受ける場合は、当課が研究費の管理およびそれに係る諸手続きを行います。これは研究者の負担を軽減し、また意図せぬルール違反を防止するためのものです。当課にて科研費プロ（科研費執行管理システム）への入力・処理を行い、支払いは経理課が行います。研究者は、科研費プロにて、支出状況や残高を確認することができます。詳細は、本要領 P.26「5. 科研費執行コンテンツ」をご参照ください。

(7) 直接経費と間接経費

科研費には、「直接経費」と「間接経費」（直接経費の原則 30%相当額）があります。

直接経費は、研究者が採択された研究課題を遂行するために使用できる経費です。採択された研究課題と直接関わりのある研究調査や成果のとりまとめ等に必要な経費であれば支出できます。

間接経費は、科研費を受ける研究者が所属する研究機関のために交付される経費です。

科研費を効果的・効率的に活用できるようにするための経費で、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の研究機能の向上のために活用します。本学では「立正大学における公的研究費等に係る間接経費の取扱いに関する申し合わせ」に従い管理・執行します。

3. 直接経費の使用

直接経費には、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の4つがあり、**その経費が支出されなければ、研究が遂行されない経費**のことをさします。

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ないものへの使用はできません。

支出費目		摘要
物品費	設備備品費	一体して使用する周辺機器含め1件が10万円以上(税込)の物品、 1冊が5万円以上(税込)の図書
	消耗品費	1件が10万円未満の物品、 1冊が5万円未満の図書等
旅費	国内旅費	研究代表者、研究分担者および研究協力者の海外・国内出張(例:資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費
	海外旅費	
人件費・謝金		研究への協力(例:資料整理、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他		上記以外の経費(例:印刷費、通信運搬費、会議会合費、翻訳・校閲等業務委託費、レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用)

(1) 科研費で支出できない経費(直接経費)

研究計画の遂行に必要な経費であっても、直接経費は次のものには使用できません。

- ・ 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据付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
- ・ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ・ 上記の他、間接経費を使用することが適切な経費等
- ・

(2) 合算使用の制限

合算使用とは「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費をあわせて使用することを意味します。直接経費と使用目的(使途)が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それ

それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

科研費の直接経費同士の合算は、上記のように使用区分を明確にする場合のほか、各研究課題の遂行に支障をきたさないことを前提に、同一の研究機関において使用する場合、負担額およびその算出根拠等を明確にすることにより可能です。

●合算使用が容認される例

- ・ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合（例：ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分は直接経費から支出）
- ・ 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1ダース、1ケースなどの単位で消耗品を購入する場合（例：補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出）
- ・ 直接経費に科研費以外の用途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用する場合

なお、経費を合算しての使用を希望される場合は、必ず事前に当課までご連絡ください。（お伺いした結果、ご使用いただけない場合もございます。）科研費と個人研究費の合算使用の場合は、事前に所属学部事務室にもご連絡ください。

（3）支払方法

●請求書払い（原則）

納品確認後、大学が振込みにより業者への支払いを行います。「見積書」、「納品書」、「請求書」等の証憑書類をご提出ください。**証憑書類（請求書等）の宛名は必ず「立正大学 研究者氏名」としてください。**「上様」、「個人名」等では支払うことができません。また、**「ただし書き」に品名が記入されているご確認ください。**「品代」や「無記入」の場合は支払うことができません。「年月日」も必ず業者に記入いただいでください。

●立替払い

研究を遂行するため、やむを得ない理由（出張先での支出、急を要する消耗品の購入、ネット販売、年度最終執行等）により立替払いした場合、「領収書」等をご提出ください。**領収書の宛名は必ず「立正大学 研究者氏名」として、**日付、購入内

容が記載されていなければなりません。立替払いは、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が研究者本人に帰属することに留意の上、発注をお願いいたします。**※発行日より3カ月以内に当課へご提出ください。**

(4) クレジットカードの利用制限

令和2年度より、クレジットカードの利用制限がなくなりました。**海外利用の場合は為替レート確認のため、領収書と合わせて利用明細が必要です。**

※クレジットカードは利用者本人名義に限ります。(家族カード不可)

※支払い方法は一括払いのみに限ります。(分割払いやリボ払い不可)

※領収書が取得できない場合、当該年度内の引き落としがあるものに限ります。

(5) ポイント(金券等)の取得・利用

立替払いにて購入時、ポイントおよびマイレージ等は研究者が取得できますが、当該ポイント等については研究に直接関連するものにご利用ください。また領収書のポイント等の部分は切り取らずそのまま提出してください。ポイントを利用して購入した場合、科研費から請求できるのはポイント利用額を除いた金額です。なお、金券等においても科研費から請求できるのは金券等利用額を除いた金額です。

(6) 研究協力者に係る支出

研究協力者が旅費等の支出をする場合には、本学の経理ルールに則り執行手続きをいたします。

(7) その他

例外的な支出を行う場合、研究遂行上の必要性等についての理由書をご提出いただく場合がございます。

4. 支出費目ごとの留意事項

(1) 物品費

物品費とは機器や装置、図書、その他消耗品等を指し、大きく2つに分かれます。

設備備品費	一体して使用する周辺機器含め1件が10万円以上(税込)の物品 ※耐用年数1年以上 1冊が5万円以上(税込)の図書 ※備品は管財課で備品登録、図書は図書館で図書登録が必要です。
消耗品費	1件が10万円未満(税込)の物品 ※耐用年数1年未満 1冊が5万円未満(税込)の図書等 ※ただし、買い切りのソフトウェアは金額の多寡にかかわらず消耗品費です。

〈必要書類〉 ※ (*) は今年度より様式が変更されました。

- ・ 研究費支出願 (*)
※記入例は、「令和7年度科研費等公的研究費様式集」P.4をご参照ください。
- ・ 証憑書類(見積書、納品書、請求書、領収書等)

●発注方法

科研費をはじめとした公的研究費での物品購入は、**原則事務発注**(発注業務は当課にて行うこと)となります。事務発注を行った物品は、当課で納品確認後、研究者にお渡しいたします。事務発注には、購入手続きを当課で行うため研究者の負担を軽減するほか、意図せぬ不正や不適切な支出を防ぐことができるというメリットがあります。現在、当課では以下の業者へ事務発注を行うことが可能です。

- ・ **ビックカメラ法人専用カタログ** (<https://houjin.biccamera.com/>)

※通常のビックカメラ.comの値段よりも更に安くなります。

- ・ **Apple Japan** (<https://www.apple.com/jp/>)
- ・ **紀伊國屋書店** (<https://www.kinokuniya.co.jp/>)

※平成31年4月より学内書店営業業者が紀伊國屋書店となっております。書籍購入についてはできるだけ紀伊國屋書店をご利用ください。通常価格より1割引でご購入いただけます。

- ・ **Amazon Business** (<http://www.amazon.co.jp/business/>)

※利用される場合、当課までお知らせください。また、納品遅着により年度内の精算ができない事態を避けるため、1月末までの利用とさせていただきます。

※登録するメールアドレスは「@rissho-univ.jp」といたします。

なお、研究を円滑かつ効率的に進める観点から、急を要する場合や出張先等での調達が必要な場合等の理由がある場合には、消耗品および図書については研究者による発注が可能です。また、**備品については、購入前に備品調達申請を行う必要があるため必ず事前にご相談ください。支払方法は、特別な理由がある場合を除き事務発注となります。**※理由を確認の上、当課にて判断いたします。

●納品確認

購入したすべての物品は、金額にかかわらず当課に持参して、納品確認を受けてください。(立正大学公的研究費等納品検収に関する申し合わせより)

窓口に持参できない場合は、担当者が研究室に出向き納品確認いたします。

●図書登録

図書登録が必要な図書には、立正大学科研費の地印を押印します。

当課で納品確認を行った後、図書館で寄贈図書として登録します。また、購入は**2月20日まで**に行い、納品確認を受けてください。

セット本を購入される場合、事前に当課までご相談ください。

●備品調達

10万円以上の備品を科研費で購入する場合、立正大学に寄贈していただきます。

「備品等借用申請書」をご提出いただき、貸し出しを行います。

※記入例は、「令和7年度科研費等公的研究費様式集」P.7をご参照ください。

※発注前に当課で備品調達申請書を作成し所管部署へ提出する必要がありますので、購入したい物品の見積書等をお送りください。

1件が200万円以上する備品を購入される場合は、事前に稟議決裁が必要となるため、時間を要します。また、複数業者からの見積りが必要となります。

※備品ご購入後は、定期的な備品の現状管理の調査依頼がございますので、指定期日以内での備品確認を行えるようご協力をお願いいたします。

〈設備備品調達の流れ〉

1. 購入したい物品の見積書をご提出ください。(この時点で、研究者立替払いにて

購入を希望する場合は、お申し付けください。) 当課が備品調達申請書を作成し、管財課へ提出いたします。

2. 管財課より、決済手続き完了後発注（もしくは発注許可のご連絡を）いたします。
3. 事務発注の場合、納品確認後ご連絡いたします。(研究者立替払いの場合、納品確認を行うので、物品到着後ご連絡ください。)
4. 備品等借用申請書および研究費支出願（研究者立替払いの場合、証憑書類）を当課までご提出ください。
5. 管財課から備品シール発行後、備品シールの貼付をしてください。

●消耗品費のうち換金性の高い物品

文部科学省の指導により、10万円未満の物品（消耗品）についても、換金性の高い物品については備品と同様に当課で管理することとなりました。これらを購入する場合には、事前に当課までお知らせください。

〈該当する物品〉

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、テレビ、録画機器等

〈管理期間〉

購入した日から2年を経過した日の年度末まで

(例：令和7年6月1日購入の場合、令和10年3月31日まで)

〈管理方法〉

該当する物品に、当課より配付するシールを貼付していただきます。管理期間が終了するまでは、はがさないようにしてください。また、当課で作成する管理リストに基づき該当物品の管理状況について調査を行う場合がございます。

〈注意事項〉

管理期間が経過するまでは廃棄等行わないようにしてください。また、故障等で使用不可能になった場合等は必ず当課までご連絡ください。なお、備品とは異なり管理期間経過後の廃棄等について制限はございませんが、原資が税金であることを踏まえ、丁寧に扱うようにしてください。

(2) 旅費

旅費とは、国内・海外出張時に発生する交通費、宿泊費、日当等の経費を指します。

※**宿泊に伴う朝食代の支出はできません**。領収書に朝食込み等明示されている場合には宿泊費より朝食費相当額を減額いたします。なお、無料朝食等謳っているホテルについてはその限りではありません。

※令和7年度より人事課・経理課作成の「**出張旅費ハンドブック**」に旅費に関する事項が詳細に記載されておりますので、必ずご確認ください。

●国内旅費

「立正大学学園旅費規程」、「立正大学学園出張旅費精算細則」を準用

※令和7年度より「立正大学学園旅費規程」は内容変更、「立正大学学園出張旅費精算細則」は新たに施行されました。

〈必要書類〉※**(*)は今年度より様式が変更されました**。

※記入例は、「令和7年度科研費等公的研究費様式集」P.10～をご参照ください。

【出張前 所属学部事務室へ提出】

- ・ 出張申請書 (*) ※研究者が学部に申請後、学部から当課が受領
- ・ 出張計画書、学会案内書、会議通知書等の資料 ※出張前に用務の実行を証明する資料（学会プログラム、打合せに関するメール等）が提出できない場合は出張後現地を訪れたことが分かる写真等を提出

【出張後 当課へ提出】

- ・ 研究費支出願 (*)
- ・ 国内出張報告書 (*)
- ・ 旅費計算書 (*) ※日当等不要や前泊を伴う場合、空欄等に理由記載
- ・ 利用日の交通経路が分かるもの（駅すぱあと等）
- ・ 宿泊費の領収書 ※宿泊を伴う場合
- ・ 航空券の領収書および搭乗券の半券または e-チケットの控え ※航空機利用の場合

〈国内旅費 日当・宿泊料（上限）〉

職名	日当	交通費	宿泊料
教授・准教授	4,000円	実費	実費（上限 12,000円）
専任講師	4,000円		実費（上限 11,000円）
助教・研究員	3,000円		実費（上限 11,000円）
その他（院生等）			実費（上限 11,000円）

〈注意事項〉

- ・ 旅費の計算は、最も経済的な通常の経路によります。旅費の起点および終点は所属する勤務地とし、出張者の居住地から直接出張する場合または出張先から居住地に直接帰着する場合には、居住地を起点または終点とします。
- ・ 在来線の普通急行・特別急行乗車時から乗換までの区間が 60km 以上の乗車区間および新幹線乗車時から乗換までの区間が 100km 以上の乗車区間は急行料金および座席指定額を支給いたします。
- ・ 宿泊費は本学の通常ルールと異なり、上限金額または実費のどちらか低い額を支給いたします。
- ・ 鉄道賃、宿泊料の上限を超えて支出を希望する場合には、事前の申請によりスムーズな旅費精算ができるようになります。詳細は、「出張旅費ハンドブック」P.6 をご参照ください。
- ・ 日当は、正午以後に出発したとき、または正午以前に帰着したときは、各日当の半額を支給いたします。また、片道 100km 未満の日帰り出張には日当は支給されません。
- ・ 原則、公共交通機関を利用してください。やむを得ずタクシーを利用する場合は旅費計算書に理由をご記入ください。経費の妥当性を鑑みて、支出可否を決定いたします。
- ・ 研究協力者等の学外者の宿泊料の上限は一律で 11,000 円となります。なお、日当は支給されません。
- ・ 旅費計算書の発駅名、着駅名には（地名ではなく）駅名もしくはバス停名をご記入ください。
- ・ 原則として航空券のアップグレード分は支出ができません。やむを得ない理由がありアップグレードしたい場合は、事前に経緯の分かる書類を提出くだ

さい。(書類を提出いただいても理由によっては支出が認められない場合がございます。)

- ・ 当日の始発で出発しても目的地に間に合わない等、やむを得ず前泊する場合には、その理由をご記載ください。
- ・ 個人研究費との合算使用を希望される場合は、事前に学部事務室・当課にご連絡ください。
- ・ 学会参加費の費目は「その他」となりますので、別途支出願をご提出ください。

●国内研究者招聘

講演やパネリスト等で国内の研究者を招聘する場合は、「支出願」「出張依頼書」および「出張承諾書」に必要事項をご記入の上、当課へ提出してください。

●海外旅費

「立正大学学園海外出張旅費規程」、「立正大学学園出張旅費精算細則」を準用

※令和7年度より「立正大学学園旅費規程」は内容変更、「立正大学学園出張旅費精算細則」は新たに施行されました。

〈必要書類〉※ (*) は今年度より様式が変更されました。

【出張前 所属学部事務室へ提出】

- ・ 出張申請書 (*) ※研究者が学部に申請後、学部から当課が受領
- ・ 出張計画書、学会案内書、会議通知書等の資料 ※出張前に用務の実行を証明する資料(学会プログラム、打合せに関するメール等)が提出できない場合は出張後現地を訪れたことが分かる写真等を提出

【出張後 所属学部事務室へ提出】

- ・ 海外出張報告書 (*) ※研究者が学部に申請後、学部から当課が受領

【出張後 当課へ提出】

- ・ 旅費計算書 (*) ※日当等不要や前泊を伴う場合、空欄等に理由記載
- ・ 利用日の交通経路が分かるもの(駅すぱあと等)
- ・ 宿泊費の領収書
- ・ 航空券の領収書および搭乗券の半券またはe-チケットの控え
- ・ 現地で発生した交通費の領収書

- ・ 両替明細書 ※現地で両替した場合。
- ・ 研究者氏名および円レートが記載されたクレジットカードの利用明細書
※現地でクレジットカードを利用した場合

〈海外旅費 日当・宿泊料（上限）〉

職名	日当	交通費	宿泊料
教授・准教授	4,000円	実費	実費（上限 23,000円）
専任講師	4,000円		実費（上限 20,000円）
助教・研究員	3,500円		実費（上限 20,000円）

〈注意事項〉本要領 P.18～「●国内旅費」と異なる点のみ記載

- ・ パスポートの写しの提出は、必要なくなりました。
- ・ 帰国後、精算の必要となる領収書等は、大切に保存してください。
- ・ 現地でクレジットカードを利用した場合は、為替レート確認のため、必ず利用明細をご提出ください。
- ・ 現地通貨へ両替をして支払いを行い、両替明細書を紛失した場合は、当課にて当日の換算レートを算出いたします。
- ・ 研究協力者等の学外者の宿泊料の上限は一律で 20,000 円となります。なお、日当は支給されません。
- ・ 出張海外旅費規程のうち、支度金支払いについては行いません。

●招聘外国人等旅費

※必ず事前に当課へご相談ください。

〈必要書類〉

- ・ 旅費計算書
- ・ 利用日の交通経路が分かるもの（駅すぱあと等）
- ・ 宿泊費の領収書
- ・ 航空券の領収書および搭乗券の半券または e-チケットの控え（来日分）
- ・ 招聘の実行を証明する資料（学会プログラム、打合せに関するメール等）

※謝金が発生する場合は、関係部署に相談する必要があります。詳細は、本要領 P.24 「●謝金」をご参照ください。

(3) 人件費・謝金

人件費・謝金とはアルバイトの人件費や、研究協力者への謝金を指します。

〈人件費と謝金の違い〉

	判断基準 (※個々の実情に即して総合的に勘案します。)			所得内容
	雇用契約または これに類する原因	指揮監督	時間的拘束	
人件費	あり	受ける	あり	労務の対価
謝金	なし	受けない	なし	請負による報酬・料金

●人件費（アルバイト）

「立正大学学園アルバイト就業規則」より

アルバイトを雇用する必要性が判明した時点で、必ず当課にご連絡ください。関係部署に雇用の申請をする必要があるため、お早めにご相談ください。

	学生	社会人
アルバイト最低賃金（R7.4 現在）	1,200 円	1,200 円

〈注意事項〉

- ・ 原則として雇用開始予定日の 1 ヶ月前までに 所定の書類を当課にご提出ください。※事後の申請は認められませんので、必ず事前の使用申請が必要です。
- ・ アルバイトの雇用期間は最長 6 ヶ月間です。なお、雇用期間終了後、1 ヶ月間は同じ人を雇用することはできません。
- ・ 所定労働時間は、1 週 20 時間未満とします。
- ・ 1 日 6 時間を超えて勤務した場合は 45 分、1 日 8 時間を超えて勤務した場合は 1 時間の休憩を勤務の途中に与えることが必要です。
- ・ **給与は各月 11 日～翌月 10 日の期間で計算を行い、25 日に支払います。当該期間の最終出勤が終了しましたら、必要書類を早急にご提出ください。**

〈必要書類〉※（*）は今年度より様式が変更されました。

※記入例は、「令和 7 年度科研費等公的研究費様式集」P.18～をご参照ください。

【アルバイト雇用開始前に必要な書類】

- ・ アルバイト使用申請書（紙で提出）
- ・ アルバイト雇用契約書（紙で 2 通提出）
- ・ アルバイト採用者氏名報告書（データで提出）
- ・ 給与振込依頼書（紙で提出）※科研費でのアルバイトが初めての方もしくは口座変更がある方のみ。
- ・ 履歴書（紙で提出）※社会人・他大学の場合。雇用申請の都度必要。
- ・ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（紙で提出）※甲欄の場合。
- ・ アルバイト通勤費補助申請書（紙で提出）※交通費の支給を希望する場合のみ 1 日 1,500 円を限度とする。本学園学生の場合は原則として支給しない。
裏面に経路のわかる書類（駅すぱあと等）添付

【アルバイト給与支払時に必要な書類】

- ・ 研究費支出願（*）
- ・ アルバイト勤務表（紙で提出）
- ・ アルバイト通勤費支給表（紙で提出）
- ・ 給与明細書（紙で提出）

【アルバイト雇用期間完了後に必要な書類】

- ・ 使用完了届（データで提出）

〈アルバイトの雇用開始から完了までの流れ〉

1. アルバイト雇用の申し出があった場合、当課よりアルバイト申請書類ファイルをお送りいたします。
2. アルバイト申請書類ファイルのタブ名「入力フォーム」に①～⑪の内容入力後、「アルバイト申請書」を紙で 1 通（研究者要押印）、**雇用開始の 1 か月前までに当課までご提出ください。**※タブ「入力フォーム」に入力することで、同ファイル内別シートの各書類に自動的に転記されます。
3. 関係部署にて決裁完了後、当課より決裁番号をご連絡いたします。その後「入力フォーム」より⑫および採用者情報をご入力いただき、「アルバイト雇用契約

書」は紙で 2 通（アルバイト本人要押印）、ご入力いただいたアルバイト申請書類ファイルをデータにて当課までご提出ください。

※その他、対象者ごとの追加書類については、前頁「アルバイト雇用開始前に必要な書類」を参照ください。

ここまでを雇用開始前に完了してください。

4. 関係部署にて決裁完了後、「雇用契約書」1 通を返却いたしますので、アルバイトご本人様へお渡しください。その後、アルバイト使用申請書および雇用ルールを守ったうえで、アルバイトを雇用してください。
5. 各給与支払期間（勤務開始月 11 日～翌月 10 日）の最終勤務日が過ぎましたら、早急に「アルバイト月次勤務関連書類」ファイル内、「アルバイト勤務表」に勤務内容をご入力ください。その後、両面印刷にて出力、押印のうえアルバイトご本人様へお渡しください。「アルバイト勤務表」（紙で 1 通）はアルバイトご本人様が当課へご提出ください。「研究費支出願」は研究者より紙でアルバイト人数分をご提出ください。
6. 雇用契約期間が終了したら、「使用完了届」（データにてご提出ください。）

●謝金

※発生すると判明した時点で、当課にお知らせください。

〈必要書類〉※（*）は今年度より様式が変更されました。

- ・ 研究費支出願（*）
- ・ 請求書

※記入例は、「令和 7 年度科研費等公的研究費様式集」P.33 をご参照ください。

※謝金の支払いは、研究協力者本人の銀行口座に直接振り込みます（**研究者による立替払いは原則禁止**）。

※招聘外国人等で、日本国内に銀行口座がなく、現金の立替払いで支払う場合は、謝金用の領収書に、本人直筆のサインをいただきます。

※海外出張時の際等日本国外で謝金が発生する場合、必ず事前に当課へご相談ください。必要に応じ立替払いによる支払いとする場合があります。また、国により謝金支払いの手続きが異なる場合があります。

※どの様な内容で謝金を支出するのか、別途資料をご提出いただく場合があります。

(4) その他

その他の費目は、研究を遂行するために必要な直接経費で、他の支出費目に当てはまらない費用を指します。

●該当する主な支出

印刷製本費、複写費、通信運搬費、会議会合費(アルコールおよび懇親会費は不可)、学会参加費、業者委託費(翻訳・校閲)、個人委託(成果物に対する報酬)、機器の保守点検・修繕費用等

〈必要書類〉※(*)は今年度より様式が変更されました。

- ・ 研究費支出願 (*)
- ・ 証憑書類(見積書、納品書、請求書、領収書、委託資料の写しの一部等)
- ・ 業務完了報告書 ※機器の保守点検、修繕等を支出する場合
- ・ 会議会合費申請書 ※会議会合費を支出する場合

〈注意事項〉

- ・ 学会参加時の交通費等は、旅費の費目で別途支出願を作成してください。
- ・ 個人委託の場合は、業務請負契約書を予め取り交わしてください。
- ・ 事務発注が可能な支出内容の場合は事務発注を行ってください。なお、研究を円滑かつ効率的に進める観点から、急を要する場合や出張先等での調達が必要な場合等の理由がある場合には、研究者による発注が可能です。
- ・ 業務完了報告書は業者に作成をご依頼ください。記入例は、「令和7年度科研費等公的研究費様式集」P.33をご参照ください。
- ・ 会議会合費は必要性が認められる場合に限り支出が可能です。令和4年度立正大学不正防止推進委員会にて一人当たりの上限を2,000円とする旨の見解が示されましたので、会議会合費申請書をご提出ください。記入例は、「令和7年度科研費等公的研究費様式集」P.37をご参照ください。
- ・ 科研費で物品の修理をご検討される場合には、事前に当課までお問い合わせください。
- ・ 令和5年度より海外送金手数料は大学負担となりました。

- ・ ソフトウェアライセンスやサブスクリプションの費用は、補助事業期間分のみ支出が可能です。補助事業期間を超過した分は支出できません。
- ・ 契約書等を締結する際は、締結前に事前に当課に共有いただいた内容について確認を受けてください。
- ・ 学会参加費を支出する際は、領収書と合わせて当該学会の料金表をご提出ください。

〈支出不可の例〉

- ・ 学会年会費（本学の経理上、科研費からの支出不可）
- ・ 研究者自身の引越しに伴う送料（研究の遂行に直接必要がないため）
- ・ 手土産代（研究の遂行に直接必要がないため）
- ・ 物品紛失等の補償に備える保険料
- ・ 懇親会費

5. 科研費執行コンテンツ

科研費を執行の際にご利用いただく HP や電子上のシステムをご紹介します。

(1) 研究推進・社会貢献センターウェブサイト

研究推進・社会貢献センターのオリジナル HP です。

科研費の執行スケジュール、当該取扱要領等のほか、民間助成等の公募案内も掲載しています。URL : <https://rpra.ris.ac.jp/role/research/>

学内向けの研究情報に特化したサイト（研究者支援サイト）は以下よりアクセス
URL: https://risshouniv.sharepoint.com/sites/msteams_2d478b

(2) e-Rad および科研費電子申請システム

e-Rad とは、競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス【応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等】をオンライン化する府省横断的なシステムです。URL : <https://www.e-rad.go.jp/>

科研費電子申請システムとは、科研費申請時の計画調書や、実績・成果・実施状況報告書等を作成していただく際に利用する電子システムです。ID および PW は、e-Rad と共通です。URL : <https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

◆ ID :

◆ PW :

(3) 科研費プロ

科研費の執行状況をご確認いただけます。科研費で購入された物品の名称、金額、購入日などをご自身でも把握することで、有効な科研費執行をサポートいたします。

●ログイン方法

1. 以下の URL にアクセスし、立正大学ポータルサイトへログインしてください。
URL : <https://portal.ris.ac.jp/campusweb/top.do>
2. ログイン後、右側の「教職員用ツール」より、「科研費プロ」をクリックしてください。
3. 処理年度、科研費種別（通常は文科省科研費）を選択し「決定」をクリックしてください。



4. 執行状況、帳票出力より支出状況が確認できます。



※執行状況は簡易的に現在の執行状況を、帳票出力は費目ごとの支出金額等詳細な情報が確認できます。

※帳票出力を確認する場合には、「帳票出力」→「検索ボタン」→「収支簿を確認したい課題のチェックボックスにチェック」→「Excel出力」です。

(分担者がいる代表者はタブ名“課題全体”をご確認ください。)

※支出処理が終わっていない等、全ての支出が反映されていない場合がございます。

6. 相談窓口

効率的な研究遂行を支援するために事務処理に関する相談窓口を当課に設けています。

●相談窓口

研究推進・社会貢献課

品川キャンパス 03-3492-8152

熊谷キャンパス 048-536-6019

E-mail : skenkyu@ris.ac.jp (品川キャンパス)

kshien@ris.ac.jp (熊谷キャンパス)

7. 研究費の不正使用

(1) 不正使用とは

科研費の使用は、文部科学省や日本学術振興会の「使用ルール」や、立正大学の規程・申し合わせに従って行います。

科研費は、国民の貴重な税金でまかなわれていますので、ルールに従って、公正かつ効率的な使用に努めていただく必要がございます。

実態の伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して不正に研究費を支出させる行為は、研究費の不正使用です。

(2) 不正使用の例と主な事例

●不正使用の例

〈カラ発注（預け金）および書類の書き換え〉

- ・ 研究費が余ったため、架空の発注を行い、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させること。
- ・ 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させること。

〈カラ出張および出張費用の水増し請求〉

- ・ 出張を取り止めたにもかかわらず、偽りの出張報告書を作成し、不正に旅費を受領すること。
- ・ パック旅行等の格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書および領収書を作成させ、正規の運賃で旅費を請求して差額を受領すること。

〈カラ謝金および謝金の水増し請求〉

- ・ 勤務実態がないにもかかわらず、謝金を大学に請求し不正に研究費を支出させること。
- ・ 実際より多い作業時間を出勤簿に記入して、謝金を大学に請求し不正に研究費を支出させること。

●過去にあった不正使用の例

	内容	公的研究費不正額
A 大学	預け金（架空請求、契約価格操作）、偽装取引	844 万円
B 大学	カラ出張およびオークションでの売却を目的とした物品購入	52 万円
C 大学	カラ雇用および目的外使用	6.9 万円
D 大学	科研費と学内研究費の重複受給	1.3 万円

（３）不正使用を行った場合の対応

科研費の不正な使用が行われた場合には、その内容に応じ、研究費の返還命令、一定期間の応募資格停止措置、刑事罰などが課されます。応募資格の停止は不正流用当事者だけではなく、研究代表者や研究分担者など他の研究者にも及びます。

「研究機関」の処分としては、体制整備等が不十分であるとされ「大学名」の公表や間接経費の削減等が実施され、大学の社会的信頼をも失う結果となりますので、十分ご注意ください。

●不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合 10 年
	私的流用以外で
	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合 5 年
	② ①および③以外の場合 2～4 年
	③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合 1 年
不正受給を行った研究者と共謀者	5 年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分 (上限 2 年、下限 1 年、端数切捨て)

（４）内部監査

適正な科研費使用の確保のため、毎年内部監査を行うことが義務付けられています。内部監査の種類には「通常監査」、「特別監査」、「リスクアプローチ監査」があります。

●通常監査

研究代表者および分担者として科研費の交付を受けている研究課題の件数の10%以上を対象とし、補助金の適正な使用について、書類上で整合性審査を行います。

●特別監査

通常監査を行う研究課題の10%以上を対象とし、書類上の審査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認を含めた詳細な調査を行います。

●リスクアプローチ監査

ハイリスク項目（出張旅費・謝金・高額物品の購入など）の支出費が全研究の当該項目の総支出の平均額を超える研究を対象として詳細な調査を行います。

※対象となった研究者立会いで行いますので、対象となった研究者の方へは、当課よりご連絡いたします。

（5）誓約書の提出および研究倫理教育プログラム（eAPRIN）の受講

●「誓約書」

以前より、科研費にかかる「研究者使用ルール」を遵守する旨および不正使用をしない旨の「誓約書」を学長宛に提出していただいておりますが、「研究機関における公的～ガイドライン（実施基準）」の改正（平成26年2月）および「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン」の制定（平成26年8月）を反映した「誓約書」を、科研費を含む公的研究費を取り扱う全ての者から、徴収することとなりました。「誓約書」の提出が無い場合には、公的研究費による支出が行えませんので、必ずご提出をお願いします。なお、誓約書は、研究者については本学にて公的研究費を初めて受給したタイミングで提出を求めています。当課より提出を求められた場合はご協力をお願いいたします。

●研究倫理教育プログラム「APRIN e-ラーニングプログラム」の受講

「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン」の平成27年4月か

らの適用にあたり、研究者に対し研究倫理教育が行われることとなりました。
本学では、研究倫理教育プログラムとして APRIN による e-ラーニングプログラム
を活用しています。まだ受講されたことのない場合および前回の受講から 5 年以
上経過している場合には、必ず受講するようお願いいたします。また、研究倫理に
対し不安のある場合にも積極的な受講をお願いいたします。

(6) 不正利用に関する通報（告発）窓口

公的研究費の不正使用等に対応するための通報（告発）窓口を監査室に設けています。

●通報（告発）窓口

監査室

電 話 : 03-3494-8173

F A X : 03-5487-3343

E-mail : kansa@ris.ac.jp

郵 送 : 〒141-8602 東京都品川区大崎 4-2-16

(7) 学内規程

立正大学では、公的研究費を適切に使用するための規程を設けております。

[公的研究費不正防止 | 立正大学 研究推進・社会貢献センター](#)

8. 必要書類参照先

※詳細は本要領の各項目記載の説明をご確認ください。

支出費目	摘要	納品確認	参照先
設備備品	一体して使用する周辺機器含め1件が10万円以上(税込)の物品	あり	P.15～
	1冊が5万円以上(税込)の図書	あり	
消耗品費	1件が10万円未満(耐用年数1年未満)の物品費	あり(原則)	P.15～
	1冊が5万円未満の図書(電子書籍含む)、雑誌等	あり	
国内旅費	国内での資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等	なし	P.18～
海外旅費	海外での資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等	なし	P.20～
人件費	研究への協力(資料整理、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料収集等)をする者に係る給与	なし	P.22～
謝金	研究への協力(資料整理、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料収集等)をする者に係る謝金	なし	P.24～
その他	印刷製本費	あり(印刷物の一部)	P.25～
	文献複写費	あり(複写物の一部)	
	郵便はがき(切手付き)、郵便切手等	あり	
	郵便小包、宅配料	あり(送付伝票の控え)	
	打ち合わせ等会議のための費用(交通費を除く)	なし	
	学会参加費	なし	
	業者への委託費	あり(報告書の確認)	
	個人(成果物に対する報酬)への委託費	あり(報告書の確認)	
	サブスクリプション	あり(使用している画面のキャプチャー)	

9. 科研費 Q&A

この項目では、質問としてよくある事項について掲載しています。ご不明な点は、当課までお問い合わせください。

支出費目	質問	回答
共通	科研費の支出願を、一定の時期にまとめて提出したいが、可能か。	科研費の支出目的が曖昧になり、また研究目的に合致する支出であるか疑義をもたれる可能性もあります。証憑書類の発行日より3カ月以内に書類を当課へご提出ください。
	出張の際に生じた旅費や消耗品購入等の支出を1枚の支出願にまとめてもよいか。	支出願は費目ごとになっておりますので、お手数ですが費目ごとに分けて支出願をご作成ください。
	振込手数料を科研費から支払いたい、支出することは可能か。	振込手数料が発生する場合は事前に当課か経理課までご相談ください。ご相談の結果、支出できない場合もございます。
物品費	8万円のPCと、3万円の周辺機器を一体として購入する場合には、備品登録が必要か。	必要です。連動して使用する周辺機器類はコンピュータと一体とみなします。一件の合計額が10万円以上となる場合は備品登録を行ってください。
	セット本（価格10万円）を購入したいが、この場合は図書扱いとなるのか。	販売方法等、総合的に判断します。総額5万円以上のセット本の購入を希望される場合には、事前に当課か経理課までご相談ください。
	購入した物品の紛失等に対応するため保険をかけたいが、保険料の支出は可能か。	物品に個別に保険をかけ、紛失等に備えるような保険料の支出はできません。ただし、物品購入時に保険が自動的に付帯しており、保険未加入では購入できない場合に限り、直接経費から支出することが可能です。なお、物品の修理費は支出可能です。
	科研費以外の予算で購入したソフトウェアについて、ライセンス更新料を科研費から支出することは可能か。	科研費で採択された研究目的に使用する場合は、当初購入した場所、支出予算を問わず科研費から支出可能です。
	（補助金の場合）今年度の研究はおおよそ終わっているが、予算に余裕があるため次年度に備え文房具やプリンター用紙などを購入してもよいか。	補助金の場合当該年度の研究に使用しなくてはなりません。当該年度の使用に必要な量を明らかに超え、予算を消化する目的で購入することはできません。なお、基金の場合、最終年度以外は購入可能です。
	スマートフォン、Wi-Fiルーター等通信を行うための機器を購入したいが、購入は可能か。	スマートフォンや、Wi-Fiルーター等の機器類は、研究課題遂行の目的と合致していれば購入可能です。なお、消耗品の場合でも換金性の高い物品として一定期間管理が必要な場合がございます。また、SIMカードやWi-Fiの通信費の支出は、その他の項目をご確認ください。

物品費 (続き)	科研費で購入した備品について、研究期間が終了した後の取り扱いはどうなるのか。	備品の所有権は研究機関に帰属するため、研究期間終了後はご返却いただく必要があります。 ただし、研究期間終了後も研究者が本学に所属している場合は、一定の手続きにより貸出可能です。
	kindle などの電子書籍を購入した際、納品確認はどうなるのか。	タブレット端末等をお持ちいただき、購入されているか目視で確認いたします。また、支出願の内容・目的欄に「電子書籍」と明記ください。
旅 費	科研費用務による出張で 500km を新幹線で移動した後、乗り換えで 50km を特急列車に乗り目的地まで移動した場合、特急列車の料金は支出できるか。	特急料金規程の 60km は、全体の距離ではなく各乗車区間が基準となりますので、この場合原則として特急料金は支出できません。
	宿泊に伴う朝食代の支出は可能か。	朝食代は支出できません。領収書に朝食込み等明示されている場合には宿泊費より朝食費相当額を減額いたします。なお、無料朝食等謳っているホテルについてはその限りではありません。
	海外出張に伴い、任意保険に加入したいが保険料を科研費から支出することは可能か。	海外旅行保険については科研費での支出が可能です。
	出張を取りやめることになったが、その際にキャンセル料が発生した。この場合キャンセル料は科研費から支払えるか。	災害や悪天候、テロによる治安の悪化等、本人の責に帰さない事由の場合には支払いが可能です。この場合は、「旅費」の費目から支出を行います。
人件費	アルバイトを雇用するにあたり、規程の賃金とは異なる額を支払いたいが、可能か。	規程より高い賃金は支出可能です。アルバイト使用申請書の時間給欄に理由をご入力ください。東京都最低賃金を基準に規程が定められているため、規程の賃金より低い金額を支払うことはできません。
その他	レンタカーはその他の経費として支出されるが、それに附随するガソリン代はどうなるのか。	ガソリン代の費目は原則、消耗品費です。ただし、レンタカー代と同一の請求書にガソリン代が含まれている場合など一体となっている場合には全てその他経費とします。
	科研費で購入した機器ではないが、研究を遂行する上で必要不可欠なものについて、修理代を科研費で支出することは可能か。また、その場合の費目は何に該当するか。	研究に必要不可欠であり、修理すれば研究に活用できる場合には、科研費で購入した機器かどうかにかかわらず修理代を支出することができます。 なお、機器を修理する際の費目は、その他経費に該当します。修理をご検討される場合には、事前に当課までお問い合わせください。

	研究成果をまとめた冊子を配送する場合、配送料を支出することは可能か。	配送目的によります。単に献本の場合には認められません。配送することにより、今後の研究の助言や評価などを受けられる場合には支出が可能です。支出の際、配送先のリストと目的を合わせてご提出ください。
その他 (続き)	研究成果の発送のために切手を頻繁に使うので、使用を見越してシートでまとめ買いをしたいが、可能か。	切手類は金券であり、換金等リスクも伴うためまとめ買いはできません。必要数をご購入ください。
	基盤研究や若手研究など、研究成果公開促進費(学術図書)以外の科研費で書籍を出版したいと考えているが、支出可能か。	支出については出版目的や研究内容との整合性などを判断したうえで行いますので、事前に理由書をご提出ください。なお、支出可能となった場合でも印税を取得することはできません。
	契約期間のあるソフトウェアやサブスクリプションの申し込みをしたいが、可能か。	研究期間内の契約であれば支出可能です。契約期間や金額など、効率の良いプランを選定ください。使用者と申込者・発注者を同じくする必要があるため立替払いをお願いします。
	SIMカードやWi-Fiの通信費を科研費から支出することは可能か。	原則として、支出を行うことはできませんが、研究の性質上必要な場合(学会や科研費にかかる出張など通信費の利用目的が研究のためであることが明らかの場合)は理由をお伺いいたしますので、事前にご相談ください。通信費の数カ月～年間の利用料は、研究のみで利用されているという理由でも、公私の判別ができないため支出は不可となります。 なお、スマートフォンやWi-Fiルーターといった通信機器本体については、物品費の欄をご確認ください。