

科研費執行に関するQ&A

科研費の執行にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会の定める「研究者使用ルール（補助条件、交付条件）」、秋田大学の定める予算執行に係る各規程等に基づき、適切に執行することが求められています。

この「科学研究費補助金執行に関するQ&A」は、本学の研究代表者等から質問を受けた事項について、共通理解を図るため、平成22年8月11日に既にお知らせしたところです。

今回、科学研究費補助金の制度改革があったため、内容を追加・変更をしました。

なお「学術研究助成基金助成金」と「科学研究費補助金」の定義は、次の通りです。

(参考)

- ・ 学術研究助成基金助成金（以下、助成金）：平成23年度新規採択の下記を対象とする。
 - 「基盤研究（C）」
 - 「挑戦的萌芽研究」
 - 「若手研究（B）」
- ・ 科学研究費補助金（以下、補助金）：平成22年度までの全種目及び23年度新規採択の下記を対象とする。
 - 22年度までの採択：全研究種目
 - 23年度の新規採択：「基盤研究（S）、（A）及び（B）」
 - 「特定領域研究」
 - 「新学術領域研究」
 - 「特別研究促進費」
 - 「特別推進研究」
 - 「若手研究（A）」
 - 「研究活動スタート支援」
 - 「奨励研究」
 - 「研究成果公開促進費（学術図書、データベース）」
 - 「特別研究員奨励費」
 - 「新学術創成研究費」

※1 今後は、助成金及び補助金が「科研費」として取り扱われます。

※2 助成金に関しましては、今年度新設されたものであるため、現時点での単独での質問事例は掲載しておりません。後日、追加・改訂します。

(補助金、助成金共通)

●物品関係

Q 1 : 予算を執行できるのは、いつからか？

A : 新規課題は交付内定の受領後直ちに、継続課題については4月1日から、必要な契約等を行うことが出来ます。これらは実際の研究活動を開始して良いと言うことで、予算の支払が出来るということではありません。交付決定通知を受領し、入金の確認がなされた後、財務会計システム上の予算配分を行います。実際の支払が可能になるのは、それからとなります。それ以前に業者から支払いを求められた場合は、立替をしてもらうことになります。

ただし科研費は予算の性質及びシステム上、他予算への振替は出来ませんので、注意願います。
なお、他機関教職員の研究分担者になっている場合は●その他 Q 3 1を参照願います。

Q 2 : インターネットを用いての物品の購入は、可能か？

A : 可能です。

但しインターネット取引は、常套手段ではなく、緊急やむを得ない場合に限ります。取引の中には納品がされる前に請求があり、代金先払いのシステムとなっている会社もあるからです。原則としては、発注→納品→検収→請求→支払の順となります。

インターネット取引を行った場合は、取引状況が分かる記録(取引先の名・住所、品名、規格、数量、単価、金額及び支払方法等)をプリントしておいて下さい。又、決裁が判別できるような振込確認画面をプリントアウトし、購入依頼書に添付して下さい。

なお大学が直接ネット発注をすることは、ありません。

Q 3 : 朱肉や秋田市指定のゴミ袋は直接経費で支払えるか？

A : 支払えません。支払が可能な案件かどうかは、別紙を参照願います。

Q 4 : 切手(又はカートリッジ類、紙)のまとめ買いは出来ますか？

A : 使用を見越してのまとめ買いは認められません。

特に切手は金券であり、その管理にはリスクを伴いますので、シートでの購入は、許可できません。その都度使用する分のみを購入して下さい。使用量が多い場合(例：紙を1箱購入)は、理由書若しくは使用内訳書(いずれも様式任意)を提出願います。また、年度末に残額を切手・カートリッジ類・紙類で調整することの無いようにお願いします。**合理的説明が出来ないのであれば、科研費直接経費での支出は出来ません。**

Q 5 : 当初計画にない設備を購入することは可能か。

A : その研究課題を遂行する上で必要な場合には、可能です。理由書(様式任意)を提出願います。

Q 6 : 補助条件及び交付条件には、直接経費の使用制限があるが、例外的に使用を認められることは無いのか？

補助条件及び交付条件の「使用の制限」

① 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据付等のための経費を除く)。

② 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。

③ その他、間接経費を使用することが適切な経費

A : ①について

「軽微な据付等」とは、次のような経費が考えられます。

1 設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費。

2 設備備品を設置し、調整するために必要な経費。

3 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取り付けに必要な経費。

Q 7 : オークションで購入した物品でも、直接経費で支払えますか？

A : 支払い出来ません。

●旅費関係

Q 8 : 出張報告(記録)書の様式はどこでもらえますか？

A : AU-SIS→申請関係→職員申請ガイド→科学研究費補助金執行関係に様式がありますので、必要な場合は、ダウンロードして使用下さい。

Q 9 : 学会への出席のみを目的とした旅費は支給可能か。

A : 研究代表者又は研究分担者が、科研費の研究に直接関係しない場合は、科研費から旅費を支出

来ません。学会において、科研費の研究課題の研究成果発表、情報収集、資料収集及び研究者との打合せなど、科研費の研究に直接的に関係する目的であれば旅費を支出できます。

なお学会等に出席する場合には、スケジュールの入ったプログラムの写しを①各総務担当だけでなく、②経理・調達課外部資金担当にも提出願います。

その他に、学会参加費と旅費の予算が異なることの無いよう注意願います。

(例) 旅 費：科研直接経費

学会参加費：奨学寄附金

Q 1 0：予算が不足するので、旅費の調整を行いたい。どのようにすれば良いのか？

A：減額調整できるのは、日当・宿泊費だけです。交通費（JR・航空運賃等）の減額は出来ません。方法としては、2通りあります。合算使用に関しては、Q 2 8を参照願います。詳しい使用に関しては、外部資金担当まで連絡願います。

① 日当・宿泊費で減額調整する。

② 用務内容を分けて他予算と合算使用する。

Q 1 1：学生が学会等（海外も含む）において研究成果の発表を行うため、学会参加費及び旅費を支給することは可能か？

A：研究成果は研究組織を構成している研究代表者又は研究分担者が発表することが原則です。ただし学生が研究協力者になっており、直接的に関わった役割分の研究成果を当該学生が発表する必要があると研究代表者が判断した場合に限り、学会参加費及び旅費を支給することが出来ます。この場合の必要書類は、Q 8と同じです。

Q 1 2：海外出張時に任意保険に入りたいのですが、支払えますか？

A：支払えません。任意保険に加入しなくても研究に支障が無いからです。科研費（直接経費・間接経費）、奨学寄附金、法人運営費等大学で管理する予算からの支払は、認められません。個人に帰属するものであるため、大学に請求せず、個人で支払をお願いします。

●謝金関係

Q 1 3：「謝金使用計画書」は、毎月提出しなければなりませんか？

A：はい、毎月の提出が必要となります。

Q 1 4：出勤表は、手書きでなければなりませんか？

A：はい、手書きをお願いします。書類改変の可能性を排除する必要があるからです。

Q 1 5：出勤表にある「確認者署名欄」は誰が記入するのですか？

A：経理・調達課外部資金担当で作業者に確認後、記入・押印します。

Q 1 6：研究代表者と同じ研究組織に属している研究協力者が有する専門的知識を、研究代表者等に提供する場合の対価として謝金を支出することは可能か？そもそも研究協力者に謝金の支払いが出来るのか？

A：同じ研究組織に属している研究協力者であっても、専門的知識や専門的技術を要する役務の提供が明らかである場合には、支給することは可能です。また専門的知識や専門的技術を要する役務の提供が明らかである場合も、支払いできます。

Q 1 7：アンケート調査回答者への対価として、謝金を支給することは可能か？

或いはその御礼として、現金の代わりにボールペン、ハンカチ等を配布することはどうか？

A：アンケートは回答者の善意によることも多いため、その対価として謝金や物品の支給をしなければならないとは、言い切れません。そのため、調査回答への協力度合いなどを含めての判断が必要となります。

但し研究遂行上、やむを得ず協力者に物品を配布する必要がある場合には、事前に次の事項を明記した理由書を各会計担当者へ提出願います。

(理由書)・様式任意

- ・理由
- ・対象人数
- ・実施場所
- ・配布物品名
- ・単価

Q 1 8 : 調査対象者に対して喫茶店等で調査協力をお願いした際の飲み物代などを科研費から支出する事は可能か？

A : 支給できません。

Q 1 9 : 謝金とはどのような支出ですか？

A : 科研費上の謝金とは、謝金（翻訳・校閲、専門的知識の提供等）の他に、学生等による実験補助・協力、資料整理等通常給与所得に分類される作業を含んだ、科研費の研究を遂行するために必要な協力をしてくれた人への謝礼に要する経費のことです。

また研究の補助者として、専門的・学術的な知識・技能を有するものを必要とし、それを派遣労働者に依頼する場合の派遣料金も含まれます。

なお、給与所得と謝金（報酬料金）の違いについては、次の通りです。それぞれ所得税の区分が異なるため、不明の場合は、各総務担当若しくは会計担当まで確認願います。

・給与所得

使用者の指揮・監督の下に一定時間の時間拘束を受け、課せられた業務の遂行に対する対価を作業従事者が受ける金品を言います。

(例) 資料整理、資料収集、データ解析補助、実験補助・協力、アンケート配布・回収・謝金・謝金（報酬料金）

使用者の直接の指揮監督や時間の拘束を受けずに、作業従事者の自己裁量で仕事をする場合に、その仕事に対する対価として受ける金品を言います。

(例) 翻訳・校閲・校正、講演会講演者、研究会助言者、通訳、原稿執筆、特殊な実験被験者、専門技術を要する聞き取り調査、アンケート調査等

Q 2 0 : 1日の拘束時間が長時間且つ長期でアルバイトを雇う場合、注意することはありますか？

A : あります。

1日の拘束時間が長時間且つ長期に及ぶ場合、労災や保険、募集方法（ハローワークに募集通知を出しているか否か）等が問題になります。各学部総務担当へ確認願います。

Q 2 1 : 科研費で、人材を雇用できますか？

A : 出来ます。雇用契約に関しましては、各学部等総務担当及び会計担当にご相談下さい。

Q 2 2 : 学生等に謝金を支給する場合、注意することはありますか？

A : あります。

謝金は純粋に科研費の研究遂行に必要な作業として、役務の提供を受ける場合に支払うことが出来ます。学生の作業が、教育活動の一環として行われる場合は、謝金は支払えません。また学生が行う作業時間は、学生の授業時間及びT A ・ R A ・ チューターの業務時間と重複しないよう注意が必要です。外国人留学生の場合は、予め入国管理局への資格外活動許可申請書の提出が必要となります。

謝金は必ず、従事した本人が直接従事しなければなりません。

なお大学から従事した本人へ支払われた謝金を、役務提供を依頼した研究者に還流させるような不正行為は厳しく罰せられます。

Q 2 3 : 海外の現地において、現地の人による説明や案内業務への対価として謝金を支給する際の設定金額、支給のために必要な書類はどのようなものか？

A : 現地の物価・賃金等の実情を考慮し、謝金単価を設定して、過大にならないように留意してください（本学が定める謝金を単純に現地通貨に換算して支払うことは、過大に支払うこととなる場合があります）。

支給のために必要な書類は、設定金額の算出方法、役務の実施時間、本人に支払ったときの領収書です。

Q 2 4 : 海外の研究者を招聘して講演会を開催したい。事前に謝金を送金することは、出来るのか？

A : 出来ません。

謝金とは、使用者の直接の指揮監督や時間の拘束を受けずに、作業従事者の自己裁量で仕事をする場合に、その仕事に対する対価として受ける金品を言います。仕事をしていないのに、先に対価を支払う、ということは出来ません。Q 1 9を参照願います。

●その他

Q 2 5 : 研究課題に関するシンポジウムを開催するが、食事やお茶の提供を補助金から支出することは可能か？

A : シンポジウムや打合せ等が長時間に及ぶ場合、研究者が集まれる時間帯が昼食や夕食時間帯になってしまう等、特別な理由があれば支出することは可能です。しかし、アルコール類の支出はどんな場合であっても認められません。一人あたりの食事の単価は、各部署で制定している会議支出基準の範囲内として下さい。なお食事数に関しては、シンポジウム等出席者の分に限り提供できます。

Q 2 6 : 学会参加登録をしていたが、出席できなくなった。キャンセル料（学会参加費・交通費等）を科研費から支払えるのか？

A : 支払えません。間接経費から支出してください。間接経費がつかない研究種目に関しましては、外部資金担当まで相談願います。

Q 2 7 : 国際会議等の参加登録費には、以下のものが含まれていることが多い。このうち、どれを支払うことができるのか？

- ① 参加費（②～⑥が含まれていない純粋な参加費）
- ② Coffee Break
- ③ Lunch
- ④ Welcome (Opening) Reception
- ⑤ Banquet
- ⑥ Optional Tour

A : (1) 支払うことができるもの

①です。⑥は、科学研究費の遂行上、直接関係すると認められる場合に支払うことができます。よって、必ず理由書、説明資料等を添付して下さい。

(2) 支払うことができないもの

②、③、④及び⑤です。

②、③については日当の支給が、④及び⑤は概ね、科学研究費を使用することができないアルコール類を含む食事であることなどが理由です。

(3) 支払いのための内訳の確認

(a) 参加登録費の内訳が公式に確認できる場合（主催者のパンフレット等に内訳が明記されている場合など）。

①、⑥に該当する金額を確認し、支払うことができます。

(b) 参加登録費の内訳が公式に確認出来ない場合

教員が会議開催主催者に問い合わせ等を行い、内訳金額を確認する。

参加・不参加に限らず、徴収される場合は、その旨記載したパンフレット等を提出願います。

Q 2 8 : 科研費と他の経費を合算して支出することは出来るか？

A : 次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない（学振・文科省使用ルール参照）。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。
- ② 補助事業に係る用途と他の用途を合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、補助事業の遂行に支障が生じないよう、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱を事前に決めておくこと。）

①の場合の例

・1つの契約で往復航空券を購入し、片道分について科研費直接経費を使用。

・1つの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関する2泊分のみ科研費の直接経費を使用。

②の場合の例

・1つの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量をあらかじめ分割する場合で、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用（1個とは、1ダース、1ケースなどの1つのまとまった購入単位を含みます。）

③の場合の例

・「他の経費」が使途に制限のない合算使用可能な経費かどうかは、当該「他の経費」の制約から判断。

◎合算使用が可能な経費（使途に制限のない経費）の例

- ・機関の「自己収入」
- ・渡しきりである「運営費交付金」
- ・使途を限定しない「寄附金」

◎合算使用が不可能な経費（使途に制限のある経費）の例

- ・委託事業費（異なる事業目的を有する）
- ・私立大学等経常費補助金
- ・他の科学研究費補助金

なお間接経費の使途は、「直接経費で支出可能な範囲を除く」としており、又間接経費は、補助事業毎ではなく一括使用可能な経費であるため、同一事業に対する支援につながる可能性があることから科研費直接経費との合算使用は出来ません。

Q 2 9 : 直接経費の費目別内訳が当初の申請から変更されたが、何か手続が必要か？

A : 各費目の額について、直接経費の総額の50%未満（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内での変更は、手続不要です。ただ助成金の場合、研究期間全体を通じた交付決定のため、特に注意が必要となります。

上記範囲を超える変更を行う場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」手続を学術研究課総務・研究助成グループ研究助成担当に相談の上、行って下さい。

Q 3 0 : 科研費で購入したものではない研究機関の既存の研究機器の修理費を、直接経費から支出できますか？

A : 研究用機器が研究計画遂行上必要となり、研究者が所属する研究機関の研究用機器で故障しているものを修理すれば当該研究計画に活用することが可能な場合、支出することは可能です。その場合、見積書・役務完了報告書（若しくは納品書）・請求書・修理報告書を提出願います。

Q 3 1 : 科研費の分担金は、いつから使用できますか？

A : 新規課題は交付内定の受領後直ちに、継続課題については4月1日から、必要な契約等を行うことが出来ます（Q 1 参照）。業者に支払いが出来るのは、入金を確認されてからです。入金日は各機関で異なります。分担金の受入については、下記のとおりです。

- ① 経理・調達課外部資金担当へ他機関から「分担金配分通知書」が送られて来る。
- ② 外部資金担当から、研究分担者の教員へ受領委任状への記名・押印依頼の連絡をし、学内便で書類の送付をする。
- ③ 分担者である教員は、委任状受領後、外部資金担当へ返送する。
- ④ 委任状・振込依頼書等の書類を研究代表者所属機関に送付する。
- ⑤ 研究代表者所属機関から振込がされる。

(補助金のみ対象)

●旅費関係

Q 3 2 : 継続が内約されている場合で、2年度にわたる旅行をする場合は、当該年度の研究費及び新年度の研究費からそれぞれ支給することになるのか？

A : そのとおりです。3月31日までの旅費は当該年度の科研費から支払い、4月1日以降の旅費は新年度の科研費から支払うこととなります。年度当初は、新年度の科研費の予算詳細の作成がされていないため、ダミー予算での旅費申請が必要となります。JTB旅費ヘルプデスクか、各総務担当まで連絡願います。

補助金対象研究種目は助成金と異なり、年度を越えた(またがった)支出は出来ません。

そのため、物品の購入、謝金・賃金の勤務、その他役務の提供等は3月31日までに全て完了させてください。

なお、詳しくは●年度区分関係を参照願います。

●年度区分関係

Q 3 3 : 翌年度に継続の内約を受けている者が、当該年度の年度末近くに残金があるため、翌年度に使用する備品や消耗品を購入することは可能か？

A : 当該年度から翌年度に補助事業(研究)が継続する場合であっても、次のことは行えません。

① 当該年度に全く使用せず、翌年度のみにおいて使用する物品を、前年度の補助金で購入すること。

② 旅費については、Q 3 2参照。

③ 翌年度に開催される国際学会に参加するための登録料(当該年度の3月中に支払わなければ参加できない)を、前年度の補助金で予め支払っておくこと。

学会発表の論文投稿料についても同様です。

Q 3 4 : 継続課題の場合、前年度に購入した物品や学会参加費等を、翌年度に支払うことは可能か。

A : 出来ません。

ただし、次の場合に限り、支払いが認められます。

次年度に開催される国際学会に参加するための登録料及び学会発表の論文投稿料について前年度中の支払いがどうしても必要な場合、研究者が一時的に立替えて、次年度の補助金受領後に精算する場合。この場合、通常立替え請求に必要な書類の他に、当該事項を説明した実施要項等のコピーの添付が必要です。

●その他

Q 3 5 : 年度末に、物品の購入や学会参加費の支払いにクレジットカードの使用は可能か？

A : クレジットカード会社によっては、2月のカード使用の決裁が4月になる場合もあるため、使用はご遠慮下さい。特に会計部門で当該年度の予算使用を締め切った場合は、請求があっても支払えません。4月1日～翌3月31日までに納品・請求を終了願います。

Q 3 6 : 分担金は、何時までに使い切れば良いか？自らが代表者の場合と同じで良いのか？

A : 12月までに使い切るようお願いします。下記のように早期に締切り、証拠書類の提出を求めている機関があるためです。各機関の提出期限につきましては、経理・調達課外部資金担当か、研究代表者まで確認願います。

(平成22年度具体例) i 北海道大学 : 2月26日 ii 筑波大学 : 2月28日

なお上記日程は、各機関へ決議書の写しや収支簿が提出されてなければならない日付です。

業者への支払いには時間が掛かるため、早期に執行・納品を終了し、各部局会計担当者へ書類の提出をして下さい。

提出期限に間に合わない場合は、研究代表者所属機関へ連絡する必要がありますので、経理・調達課外部資金担当まで i 理由、ii 品名、iii 金額、iv 業者名、v 納品予定日をお知らせください。

担当 : 経理・調達課外部資金担当 (内線 2 2 2 9)

