

令和元年 5月 10日

科学研究費助成事業  
各研究代表（分担）者 殿

経理・調達課長

平成31年度科学研究費助成事業の執行について（依頼）

標記科研費の研究を実施する際は、下記の点に留意の上適正に執行されるようお願いいたします。

記

1. 資金の交付については、交付され次第「現金受入計算書」によりお知らせします。  
また、5月14日から物品請求システムにデータ入力可能となる予定です。
2. 補助金分と基金分では取り扱いが若干異なりますので、以下の点にご留意願います。

【補助金分】

経費の使用額は、当該年度の3月31日までに確定することになっておりますので、できるだけ早期に執行してください。つきましては、3月以降に旅費・謝金（賃金）等の使用が発生しないよう、効率的に執行計画を立ててくださいますようお願いいたします。

【基金分】

23年度採択分から科研費の取扱いが変更になりました。ハンドブックを参照の上、適切な執行を願います。主な変更点は、次の通りです。

- ① 研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用。
- ② 事前の繰越手続を要しない、次年度における研究費の使用（最終年度を除く）。
- ③ 実施状況報告書の提出（最終年度以外。最終年度は、実績報告書を提出）。

また、補助金分・基金分問わず、学外機関の研究者の研究分担者になっておられる方は、各研究機関毎に収支簿や会計関係書類の提出日が早期に定められているため、当該年度に執行予定のものについては12月をめぐりに全ての納品が完了するようにして下さい。

3. 直接経費の使用については、次の点にご留意願います。
  - 1) 「物品費」について
    - ・ 研究機関で通常備えるべき備品を購入するための経費は支出できません。
    - ・ **50万円以上の発注は外部資金担当で行います**ので、事前にカタログ、見積書を各所属会計担当まで提出してください。
    - ・ （単価、総額を問わず）10万円以上の物品の購入については、請求書及び納品書の他に見積書も添付してください。
    - ・ 文房具（トナーカートリッジ等）は、研究に直接必要とするもの以外、購入できません。
    - ・ 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付願います（但し、寄付の延期が日本学術振興会から認められた場合を除く）。

2) 「旅費」について

- ・ 当該研究を遂行するための資料収集、各種調査、研究の打ち合せ、研究の成果発表等の外国・国内旅費に支出できます。
- ・ **出張後、「出張報告書（復命書）」を必ず提出願います。**  
出張報告書（復命書）は、旅費システムで精算請求をする際に必要事項を入力した後、帳票印刷をし紙媒体にて提出願います（押印不要）。  
※「用務内容」欄には、単なる「研究打ち合せ」や「文献資料収集」とは記入せず、**用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記入**してください。  
※外国出張の場合、旅費システムに入力すると同時に、日程表を提出してください。  
※国際学会において、当該研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュール等が記載されたプログラムを添付してください。  
※用務地で前泊・後泊をした場合、その根拠となる資料の提出をお願いいたします。  
また**懇親会・情報交換会等を理由とする後泊は原則認められません。**

3) 「人件費・謝金」について

- ・ 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、研究資料収集等）をする者に係る謝金、賃金、給与として支出できます。
- ・ 業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に職務内容と金額を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
- ・ 一定期間同一人物に業務を依頼する場合、「短期雇用採用伺」及び「出勤表」を一月単位で作成願います。
- ・ 出勤表の勤務時間及び業務内容は従事者が従事した日毎に**自筆**で記載することとし、パソコン等で勤務時間・業務内容を一括して作成した後に押印した出勤表は認められません。
- ・ 学生等への研究業務補助の依頼は、授業が行われていない時期（時間）に行ってください。また、外国人留学生については、在留資格の確認が必要です。
- ・ 業務の実施後は関係書類をとりまとめのうえ、速やかに部局会計担当へ提出をお願いいたします。
- ・ 支払は銀行振込となりますので、「銀行振込申出書」を提出してください。
- ・ 謝金単価は「国立大学法人秋田大学非常勤職員就業規則」に準じ、原則次のとおりです。

時間給	910円
日給	7,300円

※「短期雇用採用伺」及び「出勤表」の様式に関しましては、AU-CIS に掲載しております。ダウンロード手順は、次の通りです。

- ① AU-CIS にログインする。
- ② 文書関係・会議システム→規則・規程、書庫→電子書庫→経理・調達課 を選択。
- ③ 必要な書類の様式をダウンロードする。

※電子書庫には学会等参加費チェックシート等その他の様式や立替払請求フロー等各種フローが納められておりますのでご利用ください。

4) 「その他」について

- ・ 学会等参加費、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、会議費、レンタル費用、当該研究成果を学会誌へ発表するための投稿料等に支出できます。
- ・ 学会等参加費を支出する際は、購入依頼書と併せて、学会等参加費チェックシートの提出をお願いいたします。
- ・ **年会費には支出できません。**

5) クレジットカードによる立替払い請求について

- ・ クレジットカードを使用して立替払いをした場合、これまでは、立替払い請求を行えるのは、引落日以降とじていましたが、今後は、引落日前でも請求可能とします。また、添付する書類については、クレジットカードの明細書または領収書（原本）のどちらかの提出をお願いいたします。

6) 「個人情報取扱いに係る業務の委託等」に係る契約について

- ・ 「個人情報取扱いに係る業務の委託等」に係る契約は、**教員発注の対象外**となりますので、別添の通知を参照のうえ、所属する部局等の会計担当者へご相談ください。

4. 24年度から研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、複数の研究課題において共同して利用する設備について、各研究課題の直接経費を合算して購入することが可能となりました。複数の研究課題を合算して購入する予定がある場合は、事前に各所属会計担当までご相談下さい。
5. 科研費の間接経費については、各部局で管理しておりますので、研究者への配分額等間接経費について不明な点がありましたら所属部局会計担当へお問い合わせ願います。
6. 科研費を不正に使用した場合には、科研費の返還や申請資格停止(本人に限らず研究代表者及び研究分担者も対象)を命じられますのでご注意願います。

**【参考 URL】**

秋田大学における競争的資金等の適切な運営・管理について：<http://www.akita-u.ac.jp/honbu/research/fu-unei.html>  
日本学術振興会科研費ハンドブック：[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

担当：経理・調達課 外部資金担当（内線 2954）