科研費執行に関するＱ＆Ａ

H28.4. 1発行

H29.4. 1改訂

H29.6.12改訂

H30.5.11改訂

R2.5.13改訂

R6.5.27改訂

R7.5.30改訂

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、お知らせするものです。

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

○補助金研究種目○

・「特別推進研究」
・「学術変革領域研究」
・「基盤研究（Ｓ）」
・「基盤研究（Ａ）」
・「奨励研究」
・「研究成果公開促進費（研究成果公開発表）」
・「研究成果公開促進費（国際情報発信強化）」
・「研究成果公開促進費（学術図書）」
・「研究成果公開促進費（データベース）」

○基金研究種目○

・「基盤研究（Ｂ）
・「基盤研究（Ｃ）」
・「挑戦的研究（開拓・萌芽）」
・「若手研究」
・「研究活動スタート支援」
・「特別研究促進費」
・「特別研究員奨励費」
・「国際共同研究加速基金（国際先導研究）」
・「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）」
・「国際共同研究加速基金（海外連携研究）」
・「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」

●物品関係

Ｑ１：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、システムが使用可能となる段階で別途通知します。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。
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Ｑ３３を参照願います。

Ｑ２：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。

Ｑ３：朱肉や秋田市指定のゴミ袋は直接経費で支払えるか？

Ａ　：原則支払えません。

Ｑ４：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。**

Ｑ５：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。

Ｑ６：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。

Ｑ７：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　：原則支払えません。

●旅費関係

Ｑ８：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。

Ｑ９：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、**旅行雑費・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、Ｑ２８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 旅行雑費・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。

Ｑ１０：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。

Ｑ１１：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　：原則、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ためです。研究を遂行するために必要だという合理的な理由を説明することができれば支払うことは可能です。理由書の提出をお願いいたします。

Ｑ１２：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になります。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。経理・調達課経理給与担当か、各部局総務担当まで連絡願います。
　原則、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。

●謝金関係
Ｑ１３：「短期雇用採用伺」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。

Ｑ１４：出勤表は、手書きでなければなりませんか？
Ａ　：はい、手書きでお願いします。書類改変の可能性を排除する必要があるからです。

Ｑ１５：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確認後、記入・押印します。

Ｑ１６：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。

Ｑ１７：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　：研究遂行上、やむを得ず協力者に謝金の支給もしくは、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　・対象者リスト・実施場所　・謝金単価もしくは、配布物品名

Ｑ１８：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　：支払えません。

Ｑ１９：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みます。
　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取調査、アンケート調査等

Ｑ２０：１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。

Ｑ２１：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。

Ｑ２２：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ＴＡ・ＲＡ・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。

Ｑ２３：海外において、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。

Ｑ２４：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。Ｑ１９を参照願います。

●その他
Ｑ２５：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、国立大学法人秋田大学会議費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。

Ｑ２６：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　：やむを得ない事情がある場合、支払いが可能です。外部資金担当まで相談願います。

Ｑ２７：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場合、どのようにすればよいでしょうか？
①　モーニングセミナー等
②　ランチョンセミナー等
③　イブニングセミナー等
④　ウェルカムレセプション等
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）は記載された①～④の金額を差引き、確認ができない場合は、回数に応じて食事代相当額を差し引きます。
　ただし、不参加の場合には差引くことはありません。
　※詳しくは学会等参加費チェックシートを参照してください。

Ｑ２８：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、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
・渡しきりである「運営費交付金」

・使途を限定しない「寄附金」
・以下の要件を満たす場合は「他の科研費の直接経費」
① 科研費の直接経費の合算使用時に、各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
② 研究機関は、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者に確認し、書面により明らかにすること

◎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。例）受託研究費、共同研究費、受託事業費、補助金等の直接経費）
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」としております。また、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。

Ｑ２９：科研費と他の経費を合算使用して購入した備品や設備等について、他大学や研究機関へ転出する際に持って行くことはできますか？
Ａ：備品シールが発行されている物品（10万円以上の物品及び、パソコン等の換金性の高い物品）の取り扱いは合算した他の経費により異なります。
・寄附金を合算使用した場合は、固定資産の譲渡の手続きをすることで転出先の大学または研究機関へ持って行くことが可能です。譲渡手続きについては各学部の会計担当へお問い合わせください。
・運営費交付金を合算使用した場合は、所有権が大学に存在することから転出先へ持って行くことができませんのでご留意ください。

Ｑ３０：科研費で取得した図書の取扱いはどのようになりますか？
Ａ： 直接経費により購入した図書は、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければなりません。購入金額にかかわらず、研究上の支障がなくなる時に寄付してください。（ただし、教育・研究上一時的な意義しか有さない図書(使用予定期間が一年未満のもの)や逐次刊行物（未製本）のものは除く。）

Ｑ３１：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３００万円以下の場合は、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」手続を地方創生・研究推進課 研究助成担当に相談の上、行って下さい。

Ｑ３２：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。

Ｑ３３：科研費の学外代表者からの分担金は、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（Ｑ１参照）。ただし、業者に支払いが出来るのは、原則入金が確認されてからです。また、入金日は各機関で異なります。

Ｑ３４：分担金は、いつ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。多くの大学が早期に収支簿の提出を求めているためです。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まで確認願います。
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を提出して下さい。
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。

Ｑ３５：科研費(補助金分)や科研費（基金分最終年度）の執行において、翌年度にまたがる期間（１年間）のソフトウェアライセンスの使用契約等を購入するに当たり、当該年度の科研費から全額執行することは可能でしょうか？
Ａ：実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品の確認も行っていれば、当該年度の科研費(補助金分)や科研費（基金分最終年度）で支払う事が可能です。ただし、雑誌の年間購読について補助・助成事業期間を超えて契約することや残りの補助・助成事業期間が１年間であるにも関わらず、３年間のライセンス契約を結ぶことなどは認められません。

●年度区分関係
Ｑ３６：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、Ｑ１２参照。

Ｑ３７：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、学会参加費等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、通常の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。