令和８年６月１６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

令和８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。

２．　補助金分と基金分では取り扱いが異なる部分がありますので、以下の点にご留意願います。

■ 共通事項

【早期執行のお願い】

・ 経費は計画的に使用し、**年度末（１月以降）に集中しないよう**にしてください。

【学外機関の研究者の研究分担者の皆様へ】

・ 収支簿や会計関係書類の各機関への提出日が早期に指定されているため、12 月を目途に全ての納品が完了するよう早期執行にご協力願います。

【研究費の執行開始時期に関する注意事項】

・ 交付内定通知日より前に発生した経費については支出できません。

・ **学内外を問わず、交付申請時に新しく研究分担者として追加された分**については、**交付決定日以降でなければ使用を開始できません。**（交付決定は毎年６月下旬頃です。日本学術振興会から正式に通知があり次第、対象者へ別途連絡します。）

■ 補助金

・ 繰越や調整金による前倒し･次年度使用ができますが、手続きが必要となります。

・ 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します。

■ 基　金

・ 研究の最終年度を除き、事前の手続きなく繰り越すことができます。ただし以下の場合は手続きが必要となりますので、地方創生・研究推進課【内線：3010】へお問い合わせください。

① 次年度以降の研究費の前倒し使用をしたい場合
② 最終年度の研究を次年度へ延長したい場合

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

・　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見積書を徴取し、カタログ、Web 価格等により適正な価格であることを確認のうえ、請求書・納品書とあわせて提出してください。カタログ、Web 価格等により確認した場合は、確認した日付及び価格がわかる部分をプリントし、ご自身で保管をお願いします。

・　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

・　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旅費に支出できます。

- 「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、**用務先で行う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を提出してください。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。**
- 出張終了後は速やかに、旅費システムにて「出張完了」の操作をお願いします。

③　人件費・謝金

・　研究協力者（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）に対する謝金、賃金または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」を一月単位で作成してください
- 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**記載してください。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ご提出ください。
- 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。
- 学生等にアルバイトを依頼する際の賃金は「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	１，１１０円	日給（7.75 時間）※	８，６１０円

※令和 3 年 10 月 1 日以降の採用者の場合

※ 「短期雇用採用伺」及び「出勤表」の様式は、AU-CIS からダウンロードすることができます。
（ダウンロード手順）
AU-CIS にログイン → 会議・書庫 → 経理・調達課 → 必要な書類の様式をダウンロード
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掲載されております。

④ その他

- 学会等参加費、機器修理費用、印刷製本費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手等）、送料、文等校正料、翻訳料、会議費、研究機関内の施設・設備使用料、リース・レンタル費用、研究成果発表（学会誌投稿料等）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。

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、通帳引落日前でも請求可能です。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。ただし、**海外で開催される学会の参加費など、外貨が関係する支出をクレジットカードで立て替えた場合、クレジットカード利用明細書の添付が必須です**。

⑥ 個人情報の取扱いに係る業務の委託等」に係る契約について

- 「個人情報の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．会計システム入力時の注意事項

- 一つの課題につき、〈 物品費/旅費/人件費・謝金/その他 〉の４つ予算が作成されますので、購入した物等にあわせた適切な費目を選択していただくようお願いいたします。また、**各費目の残額がマイナスになっても課題全体でマイナスにならなければ問題ありません。**
- 単体の取得価格が税込 10 万円以上の備品を発生源システムへ入力する際は、資産管理の都合上、「納入場所」の欄に当該備品を使用する部屋名の入力をお願いします。（例：○○学部○号館○○室）
- **単体の取得価格が 10 万円未満であっても、**次の表に記載されている物品については「換金性の高い物品」として管理する必要がありますので、備品と同様に当該物品を使用する部屋名の入力をお願いします。

対象物品	想定される製品等
パソコン	デスクトップ型・ノート型 PC、サーバ、ハードディスク（外付け HDD を含む）、3D プリンター、ディスプレイ
タブレット型コンピュータ	タブレット PC（ペンパネル、タッチパネル式）
デジタルカメラ	デジタルカメラ（写真機含む）
ビデオカメラ	ビデオカメラ（カメラ類含む）
テレビ	テレビ受信機（液晶・ブラウン管）、プロジェクター、スクリーン等
録画機器（録音機器含む）	映像・録音プレーヤー（CD、MD、DVD、BD、HDD、テープレコーダー、IC レコーダー、ボイスレコーダー、ラジカセ等）

５．経費の合算使用については以下の点にご留意願います。

各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、以下の要件を満たす場合は、科研費の複数の研究課題の直接経費どうしを合算して使用することが可能です。

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。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。

６．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、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ください。

７．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

担当：経理・調達課　外部資金担当（内線２２２９）