

令和6年6月3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6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。
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】** 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使用してください。

また、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、12月をめど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。

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のでご注意ください。

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、対象者へ別途連絡いたします。）

**【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いたします。

**【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、以下の場合に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」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見積書を徴収し、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」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。
- ・ 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	960円
日給(7.75時間)※	7,440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→会議・書庫→経理・調達課を選択。

② 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、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、英文等校正料、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**ので、ご留意願います。

#### 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い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)

また、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（ペン入力、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。

令和2年度からは、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同士を合算して使用することが可能となりました。

- 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、各補助事業者を確認し、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、研究者への配分額等間接経費について不明な点がございましたら所属部局会計担当へお問い合わせ願います。

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](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）