

# 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の 執行について

(和歌山県立医科大学における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の使用ルール)

令和3年度版

和歌山県立医科大学

## 目 次

1	科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の支出について	1
(1)	研究の開始	1
(2)	研究分担者への分担金の配分について	1
(3)	支出費目	1
(4)	支出できない経費	2
(5)	支出の期限	3
(6)	設備等の寄付	4
2	執行基準について	4
(1)	発注について	4
(2)	購入物品等の納品検査について	4
(3)	立替払いについて	6
(4)	必要書類等について	6
3	間接経費の取扱について	1 1
(1)	配分ルール	1 1
(2)	間接経費の使途	1 1
	<別添様式>	
	様式 1 寄付申出書	1 2
	様式 2 発注書	1 3
	様式 3 物品受取確認票	1 4
	様式 4 立替払申請書	1 5
	様式 5-1 立替払請求書	1 6
	様式 5-2 申立書	1 7
	様式 6 購入依頼書	1 8
	様式 7 報酬使用伺	1 9
	様式 8 支払依頼書	2 0
	様式 9 出勤表	2 1
	様式 10 履歴書	2 2
	様式 11 領収書	2 3
	様式 12 相手先マスタ登録申出書	2 4
	様式 13 複数課題による共用設備購入申請書	2 5
	様式 C-15 寄付延期承認申請書	2 6
	参考様式 郵便切手等受払簿	2 7
	別添 1 科研費等と講座研究費の合算による備品等購入申請書	2 8
	別添 2 寄付申出書	2 9
4	別添資料	
	別添資料 1 科学研究費補助金の繰越制度について	3 0
	別添資料 2 科学研究費補助金の調整金制度について	3 2
	別添資料 3 間接経費の使途について	3 4
	参考資料 1 交付決定後の提出書類一覧	3 5
	参考資料 2 交付決定後の各種手続きにおける留意点	3 7
	参考資料 3 経費執行に係る必要書類一覧	4 0

## 1. 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の支出について

### (1) 研究の開始

①「継続」の研究: 補助金については毎年4月1日から研究を開始できます。

※基金については補助事業期間内であれば年度をまたいだ発注も可能です。

例: 発注→3月、納品→4月

ただし、事務局から納品事業者へ支払いができるのは科研費の前年度決算処理終了後になります(例年6月末日から)。

②「新規」の研究: 交付内定通知の後から直ちに研究を開始できます。

支払いは①と同様、科研費の前年度決算処理終了後になります。

※「研究を開始できる」とは、補助金等の送金・受領前であっても、上記①、②の開始可能日から必要な契約等(物品の購入など)を行い、実際の研究活動を始めてもよいということです。

③科研費の適正な執行のため、研究代表者は収支簿を作成して執行管理を行ってください。

振込手数料等の関係により、研究代表者が把握している金額と、研究推進課で把握している金額が異なる場合がありますので、不明な点がある場合には研究推進課まで連絡願います。

### (2) 研究分担者への分担金の配分について

①研究分担者には必ず分担金を配分しなければなりません。

②分担金から支出する場合には、発注書・支払依頼書等の書類の代表者名の下段に研究分担者の欄を設けていますので、分担者名を記入していただきますようお願いいたします。

③研究代表者、研究分担者ともに本学の研究者の場合は、事務局から研究分担者個別に配分額の連絡は行っておりません。配分額等の伝達、執行状況の管理は、研究代表者と研究分担者が連携して行ってください。他大学に所属する研究分担者への分担金の配分は、事務局を通じて行います。

### (3) 支出費目

①直接経費は、補助事業の遂行に必要な経費に使用するために配分されています。

②収支管理は費目(物品費、旅費、謝金等、その他)ごとに行ってください。支出する内容がどの費目に含まれるかは次に示す例を参考にしてください。

物品費	消耗品、備品等の物品を購入するための費用
旅費	研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外、国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)
謝金等	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、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、労働者派遣業者への支払いのための経費(契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること)
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用 研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用)

- ③直接経費の使用内訳について、交付申請書に記載した各費目の額にしたがって、直接経費を使用しなければなりません。ただし、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%(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、承認を得ることなく変更することができます。それを超えて使用内訳を変更する場合、事前に「直接経費使用内訳変更承認申請書」の提出が必要です。(参考資料2(1))

#### (4)支出できない経費

- ①交付申請書記載の研究目的以外のものや研究と直接関係のないものへの使用
- ②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。)
- ③研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ⑤その他、間接経費を使用することが適切な経費
- ⑥科研費と他の資金を混ぜた使用 → 合算使用の制限

◇ただし、合算使用の制限は次の場合を除く

- ・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。

例):3日間の出張で2日目までは科研費とは別の用務、3日目が科研費の研究課題にかかる用務の場合、3日目の日当・復路の交通費は科研費から支出可。

※2日目の宿泊費の科研費による支出可否については状況による。

- ・補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて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。

例):ひとつの契約で1個(1ダース・1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含む)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分割して、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用。

- ・直接経費に他の経費(他の科学研究費補助金及び間接経費、奨学寄附金、受託研究費、共同研究費など、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。

例):補助事業に使用する消耗品等を必要数購入する場合において、科研費の残額が足りない場合に、不足分を講座研究費等(使途が特定されていない経費)で充てる。

- ・直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合(事前に様式13を提出すること)

- ・平成28年度から使用割合を明確に区分する場合に限り、直接経費と講座研究費を合算して備品又は設備を購入することが可能となりました。(平成28年7月4日付け和医大研第69号)

## (5)支出の期限

①支払いスケジュールは以下のとおりです。

- ・通常の支払いは、毎月20日締め翌月末日払いとなります。
- ・旅費、立替払いに関しては、給与の支給日と併せ原則本人口座へ支払います。
- ・その他、急を要する場合は別途ご相談ください。

②<科学研究費補助金、最終年度の学術研究助成基金助成金、学外分担金>

### 書類の提出締切: 翌年の2月20日

原則、上記期限までに全額執行できるようにお願いします。

上記期限までに必要書類を提出してください。

○科学研究費補助金

- ・やむを得ない事情のため、当該年度中の研究遂行が困難になった場合は繰り越し制度が認められていますので、研究推進課までご相談ください。
- また、繰越制度の要件に合致せず、繰越出来ない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、一定要件を満たしていれば「調整金」として次年度使用が可能ですとなりますのでご相談ください。
- ・繰り越し制度については別添資料1、調整金については別添資料2をご覧ください。

○最終年度の学術研究助成基金助成金

- ・最終年度の助成金について、補助事業期間の延長を希望される場合は、別途日本学術振興会の承認が必要となります。

<学術研究助成基金助成金> (次年度以降も継続する課題のみ)

### 書類の提出締切: 翌年の3月31日

原則、上記期限までに必要書類を提出してください。年度内に納品し検収を受けたもの、年度内に出張・業務等が終了したものについては、当該年度分として取り扱います。

③その他注意事項

- ・3月に旅費を支出する場合は事前に旅行命令簿の写しを研究推進課へ提出してください。

(科学研究費補助金のみ)

次に記載する経費は当該年度の支出はできませんのでご注意ください。

- ・次年度の出張のための航空券購入費用・宿泊費用等を、当該年度の補助金で予め支払っておくこと。
- ・次年度に開催される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、当該年度の補助金で予め支払っておくこと

ただし、これらに該当する場合であって、当該年度中に支払わなければ参加できない等どうしても必要なときは、研究代表者等が一時的に立て替え、次年度の補助金受領後に精算することができます。

## (6)設備等の寄付

- ①「設備等」とは、「設備」、「備品(少額物品を含む)」、「図書」を意味します。
- ・10万円以上で、反復使用が可能なものや図書は備品扱いとなります。
  - ・10万円未満のものは基本的に消耗品扱いとなりますが、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器は金額に関係無く備品扱いとなります。
- ②研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、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場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に)所属する研究機関に寄付することとなっています。
- 寄付申出書(様式1)へ必要事項を記入の上、研究推進課へ提出してください。
- \* 備品登録シールの貼り忘れに注意してください。
- ③寄付を延期する場合は、日本学術振興会の承認が必要となりますので、寄付延期承認申請書(C-15 または F-15)を提出願います。
- ④設備等の設置場所を変更する場合、廃棄する場合は事前に研究推進課に連絡をしてください。
- ⑤設備等の寄付を行った研究代表者または研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究機関での使用を希望する場合は、いったん研究代表者または研究分担者へ返還しますので、研究推進課あて申請を行ってください。なお、返還を受けた場合は、すぐに、当該研究機関の指示に従ってください。
- 他の研究者と共同で購入した共用設備等については、当該研究者の同意を得た上で返還の申請を行ってください。
- なお、間接経費で購入した設備等又は直接経費と講座研究費とを合算して購入した設備等は異動先の研究機関へ移管することができませんのでご注意ください。

## 2.執行基準について

経費執行については大学の諸規程に準じ行うことになり、物品取引の基準は以下のとおりです。

金額	発注	契約方法	支払方法	見積書	検査方法
50万円未満	研究者発注可	随意契約	大学支払い or 立替払い可	必要	事務局にて 検収を実施
50万円以上 160万円未満	事務局発注	簡易公開入札	大学支払い	必要	
160万円以上	事務局発注	一般競争入札	大学支払い	必要	

### (1)発注について

- ・研究者発注について、1人の研究者が同一課題において、同一業者へ発注できる金額の上限は、1日につき50万円未満になります。
- ・50万円以上の取引については、研究推進課にて発注し、160万円以上であれば入札を実施します。

### (2)購入物品等の納品検査について

原則として物品検収所で一元的に行います。物品検収所は、研究推進課、学生課分室、保健看護学部事務室、薬学部事務室、紀北分院、みらい医療推進センターに設置しています。ただし、下記に該当する場合は例外として取り扱います。

- ・危険物や備え付けの備品等→物品検収所の検収員が研究室等において検収
- ・論文や印刷物等→原則、現物の1部を物品検収所に持参し、検収
- ・店頭で直接購入等、立替払いで物品を調達→原則、研究者が現物を物品検収所に持参し、検収
- ・郵送で物品を調達→宛名を研究推進課等の物品検収所とし、各研究室立会のもとで検収

・修理や点検、工事の場合→本学で実施する場合は実施日を事前に物品検収所に連絡  
(本学内で修理等が行われない場合は修理報告書等業務内容が確認できるものを提出)

\*液体窒素など業者により不定期に補充されるものについては、各教室において検収する。

\*炭酸ガス等のボンベ交換を行うものについては、物品検収所で検収を実施する。ただし、休日等で、物品検収所で検収を行えない場合は、後にボンベ番号等により納品を確認する。

\*ラットなどの動物やラジオアイソトープについては、直接動物実験施設・ラジオアイソトープ実験施設に納品されるため、各実験施設にて検収を実施する(平成21年3月4日通知済)。

\*文献複写費・生涯研修センター備品使用料・飼育管理費・みらい医療センター測定料・切片作成費については、各教室で検収を実施する。

\*特殊な役務の検収については、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等により事務局で検収を行い、必要に応じて、これらの内容が分かる発注者以外の者がチェックする。

#### 購買・納品事務フロー(研究者発注)※医学部の場合

業者		②納品手配 物品、納品書	④物品を研究者に納める	⑥請求書 受取確認票
研究者	①研究者発注 発注書(見積書を添付)		⑤納品 ・各教室は物品を発注書等で確認 ・受取確認票にサイン	
研究推進課	研究者発注書保管	③検収 ・物品、納品書、発注書を確認(納品書は回収) ・受取確認票を配布		⑦請求書 納品書・受取確認票 ↓ 債務計上 ↓
経営企画課 総務課				⑧支払事務

番号	内容
①	研究者は物品を業者に発注し、発注書(業者発行の見積書を添付)に記入のうえ、研究推進課に回付する。研究推進課は発注書を保管する。
②	業者は発注を受けた後、物品の手配を行う。次に物品と納品書を研究推進課へ運搬する。
③	研究推進課は運搬された物品・納品書と発注書を確認する。合致していれば、受取確認票を業者に配布する。この時研究推進課は納品書を回収する。
④	業者は物品を研究者に納める。
⑤	各教室は運搬された物品を発注書や納品書の写しで確認する。次に受取確認票に受取のサインをし業者に渡す。
⑥	業者は納品を完了した後、請求書と受取確認票を研究推進課へ回付する。
⑦	研究推進課は請求書・納品書及び受取確認票を受領した後、債務計上の手続を行う。
⑧	経営企画課、総務課は研究推進課から債務計上票を受取り、支払事務を行う。

### (3)立替払いについて

「公立大学法人和歌山県立医科大学立替払取扱要領」に基づき、50万円未満の取引について必要やむを得ない場合に限り本学職員(教員、一般職員、準職員)による立替払いが可能です。博士研究員が研究代表者、研究分担者の場合、本学職員として取り扱います。

事前に支払いを予定している場合で下記については事前に申請をしていただきます。

- ・現金若しくはクレジットカード等による前払いでしか契約できないもの
- ・その他立替払いしなければ教育研究又は管理・運営に支障が生じるもの

◇ただし、以下の場合には事前申請不要です。

- ・出張時(外国出張を含む。)における有料道路の通行料、駐車場料金、公用車のガソリン代、借料(レンタカーの借上等)、物品費(消耗品、書籍の購入、文献複写料等)、会議費(会議費として事前承認が必要なものについては、それを受けたものに限る。)、謝金等
- ・学会、講習会、研修会等の講習料及びテキスト代等
- ・学会・国際会議等参加登録費、学会等年会費
- ・官公署、地方公共団体又はこれらに準ずる機関に支払う料金及び諸手数料等(印紙等)
- ・会場借上料(借上日までに支払を要するもの)
- ・論文投稿料、論文掲載料及び別刷印刷代
- ・病理解剖及び系統解剖に係る解剖体祭祀料
- ・電話回線使用料、インターネット利用料、郵便料、宅配料等の通信運搬費
- ・白衣等のクリーニング代(外部資金により支出するものに限る。)
- ・インターネットによる物品等(ソフトウェアのライセンス料を含む。)の購入で、次のいずれかに該当する場合(ただし、下記書類の提出が必要)
  - ア) インターネット利用による購入以外では入手困難であるもの  
立替払請求時に申立書が必要。
  - イ) 購入価格がインターネット以外で購入する価格より低いもの  
立替払請求時に、購入金額が市場価格と比べて低いことを証する資料が必要。

立替払いに係る詳細は、公立大学法人和歌山県立医科大学立替払事務取扱要領を参照願います

(学内メニュー\_\_学内リンク\_\_和歌山県立医科大学規程集データベース)

科研費の立替払請求書の様式(様式5-1)は、本学の立替払事務取扱要領の様式と異なっているので、講座等責任者等ではなく、研究代表(分担)者名を記入し、押印してください。

### (4)必要書類等について

#### 物品費(設備備品及び消耗品の購入)

研究者発注の場合

##### ①発注時

- ・発注書(様式2)
- ・見積書(公立大学法人和歌山県立医科大学理事長あて)

##### ②物品受領時

- ・受取確認票(様式3)
- ・納品書、請求書



### ③立替払の場合

#### 事前に提出

- ・立替払申請書(様式 4) (前述の必要な場合に限る)

#### 立替後提出

- ・立替払請求書(様式5-1)
- ・領収書(立替払請求者あて)

又は

クレジットカード会社が発行する利用明細書

(関係のないところは塗りつぶし、コピーするなどして提出すること)

上記書類で購入物品の明細を確認できないときは、別に物品の購入が確認できる書類(購入物品、金額について記載された書類)を提出してください。

クレジットカードで支払った場合の添付書類は、支払い内容が明らかにされた領収書又はクレジットカード会社が発行する利用明細書のいずれか一方でも可能となりました。(平成 29 年 4 月 14 日付和医大研第 22 号)

- ・申立書(様式5-2)  
前述(p6)のア)インターネット利用による購入以外では入手困難であるものに該当する場合
- ・当該立替払に係る購入金額が、市場価格と比べて低いことを証する資料  
前述(p6)のイ) 購入価格がインターネット以外で購入する価格より低いものに該当する場合

### ④備品を購入した場合

- ・寄付申出書(様式 1)
- ・寄付延期承認申請書(備品の寄付を延期する場合のみ)  
(文部科学省、日本学術振興会の様式 C-15 または F-15)

### ⑤複数の科研費で共用設備を購入する場合

- ・複数課題による共用設備購入申請書(様式13)

<注意事項>

- ・各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、以下の例を参考に整理して、その合理性を十分に説明できるようにしてください。なお、別の考え方により整理する場合には、事前にご相談ください。

(例1)各研究課題について共用設備の使用割合(見込)により区分できる場合には、各補助事業者の負担割合を「使用割合(見込)による按分」により算出する。

(例2)各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考え方にに基づき、各補助事業者の負担割合を「研究課題数による等分」により算出する。

### ⑥講座研究費との合算により備品等を購入する場合

- ・科研費等と講座研究費の合算による備品等購入申請書(別添1) (事前)
- ・寄付申出書(別添2)

#### 事務局発注の場合

- ・購入依頼書(様式6)

備考欄には、希望納期、予算額、同等品の可・不可(不可の場合は理由も記載)、設置場所(備品の場合)を記入してください。

- ・メーカー、品名、規格、仕様などがわかるもの

研究推進課で発注し金額をお知らせします。

単価契約物品での利用も可能です。

※50 万円以上の場合には、購入依頼書、仕様書、見積書(原則 2 者以上から徴取)を提出してください。

## 旅 費

- ・旅行命令簿
- ・旅行日程等が確認できる書類(学会の案内等)
- ・プログラムや会員証、領収書等の当日のみ入手可能であるもの(学会参加の場合)
- ・航空運賃にかかる領収書等利用運賃額が確認できる書類※  
※プライベート滞在を行う際は、旅費計算上必要となるため、本来の旅行命令通りに出発・帰着した場合の航空運賃が確認できる書類もご提出ください。
- ・搭乗券の半券または搭乗証明書
- ・宿泊先の領収書または宿泊証明書※(宿泊を伴う出張の場合)  
※宿泊先名称、宿泊日が記載されているか確認してください。(国内・国外とも同様)  
○領収書・宿泊証明書の取得が難しい場合  
→いづれどこに宿泊したかの事実が確認できる書類を提出してください。  
(例)
  - ・旅行会社が発行する旅程(宿泊先明記)とクレジットカード明細書など
  - ・予約完了メールとクレジットカード明細書など

### 旅行の手続き等

- ①旅行命令簿を作成し、旅行前までに命令権者(下記決裁区分参照)の決裁を取ってください。  
\*その際、旅行命令簿へ科研費(基盤研究(○))研究代表者○○等と記載し支出財源が特定できるよう明記してください。

#### 【決裁区分】

	部局長以上	教授、准教授、講師、助教	その他の者
命令権者	学長	学部長	所属長

平成 29 年 5 月 16 日付け和医大総号外により教授の旅行命令簿の決裁欄から「学長」は削除し、学部長までの決裁となりました。なお、教授が部局長としての用務のために出張する場合は学長までの決裁が必要です。

- ②旅行後、旅行命令簿の復命欄を記入し命令権者の決裁を取ってください。  
\*航空機利用の場合は、利用運賃額がわかるもの(領収書など)と搭乗券の半券または搭乗証明書を旅行命令簿に添付しておくこと。

<復命欄の記入について>

- (1)用務が研究の打ち合わせ等の場合  
必ず復命欄に相手方の所属・氏名、打ち合わせの内容(研究課題との関連がわかるよう)に記載してください。
- (2)用務が学会出席の場合  
(ア)発表を行った場合  
日時・場所・発表標題を記載してください。  
(イ)情報収集等の場合  
日時・場所・研究に有効であった発表者及び発表内容について記載してください。

- ③決裁後、研究推進課にて旅費請求書を送付しますので確認の上、押印し返却ください。

## 旅費の算定方法

日当、宿泊料、鉄道運賃の算出については大学の旅費規程に準じます。  
なお、航空運賃の支給に当たっては、利用運賃額が確認できる書類により算定します。  
プライベート滞在を行う際は、旅費計算上必要となるため、本来の旅行命令通りに出発・帰着した場合の航空運賃が確認できる書類もご提出ください。  
また、平成28年1月4日付け通知(和医大企第206号)に基づき、下記の条件を全て満たしている場合については、外国旅行時における航空機の特別座席の利用を認め、運賃を支払った額を証明する書類により算定します。

- (1)旅行する者が役員(理事長、副理事長及び理事)、教授(教育職員給料表の適用を受ける職員でその職務の級が4級であるもの)、病院教授及び教授(寄附講座)(正規教員に限る。)※の職にあること。また、当該職員に随行する職員(1名に限る)も対象。
  - (2)科学研究費助成事業のみを旅費の財源としていること。
  - (3)特別座席の種類は、最上級の直近下位の級(ビジネスクラス)とし、可能な限り経済的料金であること。
- ※旅行命令簿の作成にあたっては、職名欄に「病院教授」又は「教授(寄附講座)」と記入している場合に限ります。

## 謝金

(事前に提出)

・報酬使用伺(様式7)※**研究補助者や講師へ依頼する前に必ず提出してください。**

・履歴書(一定期間出勤する場合)(様式10)

(業務後に提出)

・支払依頼書(様式8)

・出勤表(一定期間出勤する場合)(様式9)

・講師依頼書等の写し(講演を依頼する場合など) ※様式任意

・領収書(立替払いの場合)(様式11)※必要事項が記載されていれば別の様式でも可。

・相手先マスタ登録票(様式12)※原則大学から本人へ振り込みとなります。

・マイナンバー(下記「謝金の手続き等」②参照)

※大学で雇用している研究補助者へ謝金を支払う場合は、総務課に提出する出勤簿及び超過勤務簿(超過勤務をした場合)の写しも研究推進課に提出してください。

## 謝金の手続き等

- ①作業内容等によって所得税の源泉徴収を行う場合があります。税額は、国内居住者の場合は通常支給額の10.21%、国外居住者の場合は通常支給額の20.42%となります。源泉徴収の要否については、国税庁の「源泉徴収のあらまし」を参照してください。

(例)5,000円の謝金を支払う場合

本人受領額	4,490円	源泉徴収の税額	510円
-------	--------	---------	------

\*税額は1円未満切り捨て

\*ただし、一定期間雇用する場合は、源泉徴収税額表により源泉徴収する税額を算出しますので、研究推進課までご相談ください。

交通費のみ支給する場合も作業内容等によっては源泉徴収が必要な場合があります。

- ②マイナンバー制度の施行により、平成28年1月から謝金等を支払う場合には、税務署に提出する源泉徴収票、支払調書等の法定調書に支払相手のマイナンバーを記載する必要がありますので、所定の様式によりマイナンバーの収集をお願いします。

(マイナンバーの収集時の留意点)

- ・目的外には使用しないことを相手に伝える。
- ・マイナンバーを確認するための書類(個人番号カード、番号通知カード等)、身元を確認するための書類(運転免許証、パスポート等)が必要であること(郵送で提供を受ける場合はコピーで可、対面で提供を受ける場合は原本提示)。
- ・メール等のオンライン上でマイナンバーの提供を受けることは認められていない。  
その他詳細については、平成28年2月9日付け通知(和医大総第431号)をご参照ください。
- ・マイナンバーの保管期間は1年間となっているため、毎年収集をお願いします。

- ③研究者による立替払いをする場合は、研究協力業務等の内容、金額積算内訳等を記載した領収書(様式11)を必ず徴収してください。図書カード等を謝礼として渡す場合も同様です。後日、大学から立替分を研究代表者へ、源泉徴収した税額を税務署へ支払います。
- ④研究室等に一定期間出勤して資料整理等を行う場合は、出勤表及び履歴書を提出してください。なお、謝金とは別に通勤手当等を支給することはできません。
- ⑤労働派遣業者と契約して派遣研究者等を受け入れる場合は、事前に契約を行う必要がありますので研究推進課まで連絡願います。
- ⑥事務局から所得税法に基づき支払者あて支払調書(支払金額と源泉徴収した税額を記載したもの)を送付いたしますので、必要に応じ支払者へお知らせください。
- ⑦執行基準額は下記のとおりとなります。下記基準額を超えて支給する場合は報酬使用伺い(様式7)の備考欄に基準額を超えて支給する理由を記載してください。

単価 (円)	大学教授 (相当職含む)	大学准教授 (相当職含む)	高校等の教諭 (相当職含む)
1時間あたり	6,000	5,000	3,500
1日あたり	24,000	20,000	14,000
※時間謝金の1日の計が日額を超える場合は、日額謝金によること			

## 人件費

事業担当補助員等を雇用したい場合の雇用条件、必要書類等については、総務課人事班までご相談ください。

また、事業担当補助員等を雇用する場合は、総務課人事班において勤務条件等の説明を実施します。

なお、事業担当補助員等の雇用に際しても、マイナンバーの収集が必要になります。

## その他

- ①研究者発注の場合で、印刷製本、英文校正費等、事務局において検収する役務については、物品の購入と同様の証拠書類が必要です。その他特殊な経費について支出する場合には、必要な証拠書類等について事前に研究推進課へ確認をお願いします。
- ②切手、図書カード等の金券類については、必要な数量のみを購入し、各研究者において管理台帳を作成し、適切に管理するようにしてください。(参考様式)  
※購入した金券類は補助事業期間(補助金は当該年度)内に使用してください。
- ③クレジットカードで支払いをする場合は、(P.7)③立替払の場合を参照してください。

### 3.間接経費の取扱について

#### (1)配分ルール

本学における間接経費の配分ルールは以下のとおりですので、直接経費と併せ執行をお願いします。

所 属	配分割合	主な費目
<b>教室・申請者</b>	<b>1/3</b>	<b>各所属における必要経費等</b>
大学機関全体	1/3	大学施設等の整備や維持等に係る経費等(修繕費等)
事務局	1/3	人件費、旅費、消耗品費等

\* 大学機関全体に付いている配分の決定権者は、学長

例:直接経費(100万円)間接経費(30万円)の場合

直接経費 100万と間接経費の1/3である10万が使用可能

#### (2)間接経費の使途

別添資料3を参照してください。

◇科学研究費助成事業は国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金等の交付目的に従って誠実に執行してください。

様式 1

令和 年 月 日

公立大学法人  
和歌山県立医科大学理事長 様

(研究代表者)

所 属  
職 名  
氏 名

印

## 寄 付 申 出 書

このたび、科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金により取得した備品について、下記のとおり寄付いたしたく、ご受納のほどお願い申し上げます。

記

品名・金額を記入

様式2

## 発 注 書

令和 年 月 日

所 属 名 ・ 研究代表者名	
所 属 名 ・ 研究分担者名	
発 注 日	年 月 日
品 名	
数 量	
備 考	

- ※ 上記項目について、見積書で確認できる場合は「別紙見積書のとおり」と記載
- ※ 研究代表者が他研究機関の場合は、研究代表者欄に研究機関名を記載すること

様式3

和歌山県立医科大学 物品受取確認票		
事業名称 (該当する資金の番号に○)	1. 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金	
	2. 厚生労働科学研究費補助金	
	3. 特定研究助成プロジェクト	
	4. 若手研究支援助成	
	5. その他:	
	6. 講座研究費・研究費	
納品先研究室		
研究代表者 (研究分担者名)		
納品業者名		
商品名		
検収所確認	日付	担当
研究室受取日	※	
研究室受取者 署名または捺印	※	
備品		

**納品業者各位**

納品時、※欄については研究室受取者に記入してもらって下さい。  
その後、請求書とともに速やかに検収所に提出してください。  
(提出をもって納品完了とします。)



令和 年 月 日

立替払申請書

予算管理者 様

所属  
職名  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記の理由により立替払をしたいので、承認願います。

記

1. 立替払する事項
2. 立替払する理由
3. 立替払する相手先及び金額
4. 立替払の期日
5. 立替払の経費  
科学研究費助成事業(直接経費・間接経費)  
研究代表者: \_\_\_\_\_ 印  
(研究分担者: \_\_\_\_\_ )
6. その他

※ 経費の内訳がわかる資料を添付のこと。

※ この申請書は立替払事務取扱要領第4条第3項に該当する場合に提出する。

※ 申請者が研究代表者と異なる場合は、「5. 立替払の経費」欄、研究代表者氏名の後ろに確認印を押すこと。

立 替 払 請 求 書

理 事 長 様

(請求者) 所 属 \_\_\_\_\_

職名・氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

研究代表者: \_\_\_\_\_ 印  
(研究分担者 \_\_\_\_\_)

代金 \_\_\_\_\_ 円也 財源: 科学研究費助成事業 ※直接経費・間接経費

※どちらかに○を付けてください。

支払相手先: \_\_\_\_\_

立替内容: \_\_\_\_\_

令和 年 月 日、上記の代金を立替払いしましたので、別紙領収書等を添付のうえ上記金額を請求します。

[立替払い区分](該当するものにチェックをすること)

I 事前承認申請が不要なもの

- ①出張時の経費(有料道路の通行料、駐車場料金、公用車のガソリン代、レンタカー代等)
- ②会議費(会議費として事前承認が必要なものについては、それを受けたものに限る。)、報酬、謝金等
- ③諸会費(学会、講習会等の講習料及びテキスト代等並びに学会等の年会費等)
- ④官公署、地方公共団体又はこれらに準ずる機関に支払う料金及び諸手数料等(印紙等)
- ⑤会場借上料(借上日までに支払を要するもの)
- ⑥論文投稿料、論文掲載料及び別刷印刷料
- ⑦病理解剖及び系統解剖に係る解剖体祭祀料
- ⑧電話回線使用料、インターネット利用料、郵便料、宅配料等の通信運搬費
- ⑨白衣等のクリーニング代(研究費により支出するものに限る。)
- ⑩現金またはクレジットカード等による前払いでなければ契約できないもので、下記のいずれかに該当するもの(該当するものに○を付すこと)
  - ア 消耗品費(現在行っている研究に欠かせないものを緊急に購入する必要があるため、現金販売の店舗で購入したもの(1万円以内))
  - イ 修繕費(現在行っている研究に欠かせない機器の故障等により緊急に修繕が必要なもの(1万円以内))
  - ウ 食品、試薬その他で備蓄ができないものであり、かつ使用の直前でなければ必要な数が把握できないもの(1万円以内)
  - エ インターネットによる物品等(ソフトウェアのライセンス料を含む。)の購入
    - a インターネット利用による購入以外では入手困難であるため
    - b 購入価格がインターネット以外で購入する価格より低いもの

II 事前に立替払申請書(様式4)により、予算管理者の承認を得たもの

※ 領収書、納品書、クレジットカードを利用した場合は利用明細書の写しを添付すること。

※ ⑩のエのaもしくはbに該当する場合は、それぞれ次の書類を添付すること。

- a 様式5-2(申立書)
- b 購入価格が市場価格よりも低価格であることを証する資料(他店舗(インターネット販売を含む。)の販売価格がわかるもの等)

令和 年 月 日

申 立 書

公立大学法人 和歌山県立医科大学理事長 様

所属  
職名  
氏名

印

私は、 を、下記の理由によりインターネット以外で入手することが困難であったため立替払いにより購入しました。

財源：科学研究費助成事業

研究代表者：

(研究分担者： )

記

・インターネット以外では入手困難であることの詳細説明

( )

様式6

## 購入依頼書

令和 年 月 日

公立大学法人 和歌山県立医科大学理事長 様

研究代表者 \_\_\_\_\_ (印)

(研究分担者 \_\_\_\_\_ )

下記のとおり購入を依頼します。

研究種目	
品名	
規格	
数量	
備考	

※ 単価契約物品を購入の場合は、備考にその旨を記入してください。

## 報酬使用伺

令和 年 月 日

理事長様

研究代表者 印  
 (研究分担者 )

このことについて、下記のとおり実施してよろしいか伺います。

## 記

実施日時	令和 年 月 日 午前・午後 時より
実施場所	
業務内容	
支払先	
住所	〒
職業	
参加者	(計 名(予定))
支出予定額	支払額(税込) 円 差引支払額 円
備考	

※ 備考欄に、基準額を超えて支出する理由を記載する。

様式8

## 支払依頼書

令和 年 月 日

公立大学法人 和歌山県立医科大学理事長 様

研究代表者 \_\_\_\_\_ (印)

(研究分担者 \_\_\_\_\_ )

下記のとおり支払を依頼します。

研究種目	
支払先名	
支払内容	
支払区分	
発注日	年 月 日
請求金額	
備考	

※支払区分は「精算払い」、「前金払い」のいずれかを記入してください。



# 履 歴 書

氏 名 _____ 印
生 年 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
現 住 所 _____ 〒 _____
最 終 学 歴 _____
現 在 の 職 業 _____



# 領 収 書

令和 年 月 日

(研究代表者)  
和歌山県立医科大学

様

住 所

氏 名

印

下記の金額を確かに受領しました。

記

金 額 \_\_\_\_\_ 円

(内 訳)

実施日時

実施場所

業務内容

# 相手先マスタ登録申出書

申請部署	年	月	日
			担当
			者

登録コード							
-------	--	--	--	--	--	--	--

- ①登録区分    1. 新規    2. 変更
- ②相手先区分    1. 業者    2. 公共団体等    3. 教職員(旅費)    4. 謝金    5. 学生    9. その他

- ③入金・支払区分    1. 入金先    2. 支払先

④相手先正式名称 (カナ) \_\_\_\_\_

(漢字) \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

所屬 \_\_\_\_\_

⑤郵便番号 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

⑥相手先口座    金融機関名 \_\_\_\_\_ 支店名 \_\_\_\_\_ 口座番号 \_\_\_\_\_

金融機関コード

--	--	--	--	--	--	--	--

口座種別    1. 普通    2. 当座    3. 別段

口座名義人 (カナ) \_\_\_\_\_

(漢字) \_\_\_\_\_

- ⑦振込手数料    1. 本学負担    2. 相手先負担

### 複数課題による共用設備購入申請書

公立大学法人  
和歌山県立医科大学理事長 様

所属部局  
職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

複数の研究課題(直接経費)による共用設備を購入したく以下のとおり申請します。

記

1. 共用設備名(品名・規格・数量)

2. 見込額

3. 設置場所

4. 購入資金の負担割合

使用割合により按分

(按分割合の根拠 \_\_\_\_\_ )

研究課題数により按分

5. 購入資金

	共同購入者(所属・氏名)	研究種目	使用割合	負担見込み額
①	印			
②	印			
③	印			

※①は代表者(管理責任者)氏名を記入のこと。

※管理責任者は適切に管理・運用すること。

科学研究費助成事業寄付延期承認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名 [印]

機関番号

研究者番号

科学研究費助成事業により、購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

1. 研究種目名

2. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 研究課題名

4. 研究期間

令和 年度～令和 年度

5. 寄付延期を希望する設備備品

設備等名	仕 様 (製造会社、型式、性能)	数 量	価 格(円)	納入年月日 (予 定)	備 考

6. 寄付延期を希望する理由

7. 寄付猶予期間(納入年月日から寄付予定年月日までの期間)

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日



科研費等と講座研究費の合算による備品等購入申請書

公立大学法人  
和歌山県立医科大学理事長 様

(申請者)  
所属部局  
職・氏名 \_\_\_\_\_ 印  
  
所属部局  
職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

講座研究費管理者

\_\_\_\_\_ 印

科研費等(科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金)の直接経費と講座研究費を合算して下記備品等を購入したいので申請します。

なお、購入した備品等については、直ちに大学に寄附するとともに、私が他の研究機関に移籍した場合においても、備品等の返還を要求いたしません。

記

- 1 備品等名称(品名・規格・数量)
- 2 購入(予定)額
- 3 設置場所
- 4 購入資金の負担割合
  - 使用割合により按分
  - 研究課題数により按分
- 5 負担(見込み)額

	共同購入者(所属・氏名)	研究種目	使用割合	負担見込額
①				
②				
③		講座研究費		

《研究推進課記入欄》

備品等価格		円
共同購入者	氏名	負担額

別添2

令和 年 月 日

公立大学法人  
和歌山県立医科大学理事長 様

所 属  
職 名  
氏 名

## 寄 附 申 出 書

このたび、科研費等(科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金)の直接経費と講座研究費を合算して取得した下記備品等について、私の持ち分を寄附しますのでご受納くださいますようお願いいたします。

### 記

- 1 備品等名称
- 2 持ち分相当額                      円(当該備品等の購入価格の総額                      円)  
(負担額)
- 3 設置場所

※複数の研究者の科研費等の直接経費により備品等を購入した場合は、各研究者毎に 本申出書を提出すること。

## 科学研究費補助金の繰越制度について

### 1. 繰越の対象となる事由

#### ①研究に際しての事前調査の困難

想定外の事由により、事前調査の見直し等が必要な場合。

(例) 材料研究にあたって、当初は予期し得なかった新材料が他の研究者により開発され、その材料について新たに事前調査が必要になった場合。

#### ②研究方式の決定の困難

想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合。

(例) 研究を遂行する過程で、当初検討していた手法では目的とする結果が得られないことが判明し、新たな方法を検討・決定するのに時間を要する場合。

#### ③計画に関する諸条件

予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合。

(例) 研究協力者のやむを得ない事情(所属機関でのはずすことのできない案件の発生・急病など)により研究協力者の確保が困難になった場合や研究に不可欠な機器が故障し、研究続行が不可能になった場合。

#### ④資材の入手難

予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手することができなくなった場合。

(例) 実験用に飼育していたマウスが伝染病に感染し、あらたにマウスを入手するのに時間を要したため、年度内の研究の完了ができなくなった場合など。

#### ⑤相手国の事情

研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

(例) 相手国の治安が悪化し、現地調査や海外協力者の招聘が困難になった場合など



## ⑥気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

(例) 台風や豪雪などの影響により、予定していたフィールド調査を十分に行うことができず、データ収集の条件にあった時期が次年度までない場合。

## 2. 繰越が認められるための要件

- ①当初の研究計画の内容及び時期が明確であること。
- ②繰越事由の発生時期が交付申請時以降であること。
- ③該当する事由が、当初は予期し得ないものであったこと。
- ④計画の見直し、繰越が不可欠であること。
- ⑤計画の見直しの具体的内容、見直し期間が明確化されていること。

## 3. 必要書類

様式C-26 <繰越(翌債)を必要とする理由書>

## 4. その他

- 繰越は翌年度内に事業を完了させる必要があり、翌々年度に再度繰り越すことはできません。
- 繰越が認められた研究費と当該年度の研究費は、別々の事業であるため、両者を合算して使用することはできません。
- 間接経費は、原則、直接経費の額に応じて返納することになっていますが、既に執行している場合や執行の予定がある場合は、直接経費のみ繰り越すことができます。
- 最終年度にあたる研究課題についても、繰越が可能です。(翌年度の科研費に応募をしている場合でも、繰り越しをする事業はあくまでも前年度の事業になるので、重複応募にはなりません。)

## 科学研究費補助金の調整金制度について

平成25年度から「調整金」の枠が設けられ、研究費の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用が可能となっています。

### 1. 対象 科学研究費補助金

- 特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究(S・A)、研究活動スタート支援の研究課題
- 平成27年度以降に採択された基盤研究(B)、若手研究(A)の研究課題
- ※当該年が研究期間最終年度の研究費は「次年度使用」「前倒し使用」の対象外

### 2. 前倒し使用

交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内であれば、「調整金」を利用し、次年度以降に使用する予定であった研究費を前倒して当該年度に使用することが可能です。ただし次年度以降の研究費すべて「前倒し使用」の申請に計上することや研究期間の短縮は行うことができません。

- (1) 必要書類 科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書  
(様式C-3-3又は様式CK-3-3)

(2) 留意事項

○次年度以降の研究費をすべて「前倒し使用」の申請に計上することや、「前倒し使用」することにより研究期間の短縮を行うことはできません。また、研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を10万円未満とすることはできません。実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような研究費の前倒しもできません。なお、応募資格の喪失等あらかじめ研究廃止を想定し、研究費を前倒して使用することはできません。

○「前倒し使用」申請できる研究費(直接経費)は10万円単位とし、直接経費の30%に相当する間接経費も併せて交付します(補助事業者(研究代表者及び研究分担者)の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合を除く)。

### 3. 次年度使用

国の会計年度は単年度であるため、研究費(補助金)の未使用額について次年度に持ち越しで使用する場合には、繰越制度を利用することが前提となります。ただし、繰越制度の要件に合致せず繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合について、次年度に持ち越しで使用するを希望する場合には、「次年度使用」の申請をしていただき、当該年度の未使用額全額の範囲内で次年度交付予定の研究費に加えて交付されます。

- (1) 必要書類 科学研究費助成事業(科学研究費補助金)次年度使用申請書兼変更交付申請書  
(様式C-3-2又は様式CK-3-2)

(2) 「次年度使用」にかかる要件

① 繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合

- ・調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の節約ができたため。
  - ・身内の不幸等により当初計画していた事業ができなかったため。
  - ・親族の介護や子の養育により当初計画していた事業ができなかったため。
- ※上記以外でも認められる場合がありますので、ご相談ください。

② 繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合

(3) 留意事項

○誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合には「次年度使用」は認められません。

○「次年度使用」を申請する際の未使用額が5万円未満となる場合は対象外とします。

○「次年度使用」は直接経費のみを対象とします。

○「調整金」を利用した「次年度使用」は、前年度に行う予定だった内容を次年度の事業として行うこととなります。そのため、年度をまたぐ発注・契約・納品等は行うことができません。

## 間接経費の使途について

間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。(特許出願費用など研究成果の権利化等に係る経費(弁理士費用、審査請求費用、維持費用等を含む)、研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも禁じられていない。)

(間接経費の主な使途の例示)

被配分機関において、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に例示されている、具体的な使途としては以下のものを対象とする。

### 1 管理部門に係る経費

- (1) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- (2) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費  
など

### 2 研究部門に係る経費

- (1) 共通的に使用される物品等に係る経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- (2) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費  
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- (3) 特許関連経費
- (4) 研究棟の整備、維持及び運営経費
- (5) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- (6) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- (7) 設備の整備、維持及び運営経費
- (8) ネットワークの整備、維持及び運営経費
- (9) 大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費
- (10) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- (11) 図書館の整備、維持及び運営経費
- (12) ほ場の整備、維持及び運営経費  
など

### 3 その他の関連する事業部門に係る経費

- (1) 研究成果展開事業に係る経費
- (2) 広報事業に係る経費  
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

(平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

## 参考資料 1 交付決定後の提出書類一覧

(電子申請システムを用いて研究代表者が作成→研究推進課を通じて日本学術振興会へ提出)

### (1) 「補助事業者の身分」関係

	様式名		備考
	補助金	基金	
①研究代表者が異動・退職等により応募資格を喪失する(補助事業を廃止)	補助事業廃止承認申請書(C-5-1)	補助事業廃止承認申請書(F-5-1)	<u>※事前申請</u>
②研究分担者が異動・退職等により応募資格を喪失する(研究分担者の削除)	補助事業者変更承認申請書(C-9)	研究分担者変更承認申請書(F-9-1)	<u>※事前申請</u>
③研究代表者が別の研究機関に異動した	研究代表者所属研究機関変更届(C-10-1)	研究代表者所属研究機関変更届(F-10-1)	異動後1ヶ月以内に提出 (転出先研究機関を通じて提出)

### (2) 「研究組織の変更」関係

	様式名		備考
	補助金	基金	
①研究分担者を新たに追加し、分担金を配分したい	補助事業者変更承認申請書(C-9)	研究分担者変更承認申請書(F-9-1)	<u>※事前申請</u> (学振承認後分担金を執行可能) 研究分担者承諾書も必要
②研究分担者を削除したい			<u>※事前申請</u>

### (3) 「研究費の変更」関係

	様式名		備考
	補助金	基金	
①交付申請時の研究費使用計画(費目の内訳)を大幅に変更したい	直接経費使用内訳変更承認申請書(C-4-1)	直接経費使用内訳変更承認申請書(F-4)	<u>※事前申請</u> 交付決定された直接経費の総額*の50%以下(ただし直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合には300万円まで)の範囲内なら、申請手続きは不要 *補助金分…年度毎の交付決定額 基金分…複数年にわたる研究期間全体の交付決定額
②研究分担者が分担金を使用しない見込みとなった(研究分担者の削除)	補助事業者変更承認申請書(C-9)	研究分担者変更承認申請書(F-9-1)	<u>※事前申請</u>
③異動等により間接経費の交付決定額に変更が生じる	間接経費交付決定額変更申請書(C-16)	間接経費交付決定額変更申請書(F-16)	<u>※事前申請</u>
④研究の進展に応じて研究費の前倒しが必要となった		前倒し支払請求書(F-3)	第1回学振締切:9/1 第2回学振締切:12/1

(4) 「補助事業の廃止・中断」関係

	様式名		備考
	補助金	基金	
①補助事業を廃止したい	補助事業廃止承認申請書(C-5-1)	補助事業廃止承認申請書(F-5-1)	※事前申請
②産前産後休暇・育児休業のため、補助事業を中断したい	研究中断承認申請書(C-13-1)	研究中断届(F-13-1)	※事前申請
③産前産後休暇・育児休業により中断していた補助事業を再開したい	交付申請書(A-2-1)		※事前申請
④上記(4)-②以外で1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる。(補助事業を廃止)		補助事業廃止承認申請書(F-5-1)	※事前申請

(5) 「補助金の繰越」「補助事業期間の延長」関係

	様式名		備考
	補助金	基金	
①交付決定時には予想し得なかった事態が生じ、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなったため、補助金を翌年度に繰り越して使用したい※	繰越(翌債)を必要とする理由書(C-26)		※事前申請 別添資料1参照
②繰越制度の要件に合致しない事由であるが翌年度に持ち越して使用したい	次年度使用申請書(様式C-3-2又は様式CK-3-2)		別添資料2参照
③繰越申請期限以降に繰越事由が発生し、翌年度に持ち越して使用したい			
④補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなったため、補助事業期間を1年間延長したい		補助事業期間延長承認申請書(F-14)	最終年度の3/1学振締切
⑤産前産後休暇・育児休業の取得に伴い補助事業期間を延長したい		産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書(F-13-2)	最終年度の3/1学振締切 (学内締切:2月中旬)

(6) 必ず必要な手続き関係

	様式名		備考
	補助金	基金	
①前年度の実績報告(収支報告・研究報告)	実績報告書(C-6, C-7-1)	最終年度→実績報告書(F-6-2, F-7-2) 次年度も継続→実施状況報告書(F-6-1, F-7-1)	5/31学振締切 (学内締切:5月初旬)
②期間全体の成果報告	研究成果報告書(C-19)	研究成果報告書(F-19-1)	6/30学振締切 (学内締切:6月初旬)
③次年度の研究費の請求(基金のみ)		支払請求書(F-2)	3/1学振締切 (学内締切:2月中旬)

## 参考資料2 交付決定後の各種手続きにおける留意点

### 1. 各種手続きを適切に行うために

各種手続きを適切に行うためには、研究組織内、及び補助事業者(研究代表者及び分担者)と科研費事務担当者との連絡体制が重要です。

#### (1) 研究組織内の相互連絡体制

- ① 研究代表者は、研究分担者との連絡を密に行い、研究の進捗状況、異動・退職等の情報を早期に把握できるようにしてください。
- ② 研究分担者は、自身に異動・退職、その他状況の変化等が生じることが判明した際は、速やかに研究代表者へ連絡してください。

#### (2) 科研費事務担当者との連絡体制

- ① 研究代表者は、自身の異動(休業・休職、退職、所属研究機関の変更等)、研究分担者の変更(追加・削除等)、研究費使用計画の大幅な変更、及び補助事業の廃止等の必要が生じることが判明した場合は、速やかに研究推進課に連絡し、必要な手続きを適切な時期に行ってください。
- ② 研究分担者は、自身の異動(休業・休職、退職、所属研究機関の変更等)が判明した場合は、速やかに研究推進課に連絡し、必要な手続きを適切な時期に行ってください。
- ③ 補助事業者<sup>1</sup>に異動等の変更がある場合に、手続きの遅延が生じないように、「2. 各種変更等手続きにおける留意点」の事例を参考に、補助事業者と科研費事務担当者<sup>2</sup>の間において連絡を密にする等、適切な連絡体制を築くようお願いします。

### 2. 各種変更手続きにおける留意点

各種手続きにおける留意点を以下に示します。各種様式及び作成要領等については、日本学術振興会ホームページにより確認してください。また、具体的な手続きの流れ、及び下記以外の手続きについては研究推進課までお問い合わせください。

#### (1) 直接経費使用内訳変更承認申請書(様式 C-4-1, F-4)

- ① 交付申請書に記載した直接経費の使用内訳について、補助条件、交付条件に記載の限度を超えて変更しようとする場合、事前に申請する必要があります。
- ② いずれかの費目<sup>3</sup>が変更可能限度額に達する直前になっての申請ではなく、研究計画又は研究方法の変更に伴い、経費の使用計画を大幅に変更する必要があると判断した時点で事前に行ってください。

##### 【申請遅延が生じやすい事例】

- ・ 研究協力者を雇用する予定で必要経費を「人件費・謝金」として計上していたが、専門業者に委託することに計画を変更し「その他」に計上する必要が生じた。または、専門業者に委託する予定で、「その他」に計上していたが、物品等を購入して自ら実施することにしたため、「物品費」に計上する必要が生じた。
- ・ 前年度から補助金を繰り越して実施した補助事業において、前年度中に使用した部分の費目別内訳を考慮していなかった。
- ・ 費目単位での支出状況を把握していなかった。
- ・ 交付申請書作成時において、本来、計上すべき費目の認識を誤っていた。
- ・ 大幅な変更が必要であることを認識しているにもかかわらず、変更限度額を超えそうになった時点で申請すればよいと考え、そのまま失念した。
- ・ 事前に申請が必要であること(補助条件・交付条件)自体を認識していなかった。

## (2) 研究分担者変更承認申請(様式 C-9, F-9-1)

- ①研究分担者の変更(追加・削除)を行う場合、**事前に**申請する必要があります。
- ②研究協力者の変更については提出不要です。
- ③研究分担者の死亡を理由とする場合は、**事実発生後速やかに**提出してください。
- ④研究分担者の資格喪失等により変更を行う必要がある場合で、今後の研究体制(廃止、分担者追加の要否、役割の変更等)については事前に(死亡による変更の場合は、**事実発生後速やかに**)申請してください。やむを得ない事情により申請が遅れそうな場合は、予め研究推進課に連絡をしてください。
- ⑤研究分担者変更承認申請により新たに追加使用とする研究分担者は、**日本学術振興会からの承認後、  
分担金の配分を受け、助成金の使用を開始することができます。**

### 【申請遅延が生じやすい事例】

- ・研究代表者と研究分担者の間で全く連絡を取っておらず、申請事由が発生していたことを知らなかった。
- ・他機関の研究分担者の異動(退職・死亡等)が把握できなかった。
- ・補助事業者の退職・死亡等に伴い、相当期間を要し、今後の研究体制について検討していたが、検討終了後に連絡をすればよいと認識していた。
- ・多忙により失念していた。
- ・申請が必要であること(補助条件・交付条件)自体を認識していなかった。

## (3) 研究代表者所属研究機関変更(様式 C-10-1, F-10-1)

- ①研究代表者が異動等により所属研究機関を変更した場合、変更後の研究機関を通じて速やかに提出するものです。
- ②研究分担者が所属研究機関を変更した場合は提出不要です。ただし、研究分担者承諾書の提出は必要になります。また、応募資格喪失を伴う場合は、補助金分は補助事業者変更承認申請書(様式 C-9)、基金分は研究分担者変更承認申請書(様式 F-9-1)の提出が必要になります。

### 【申請遅延が生じやすい事例】

- ・転出元・転出先研究機関同士の連絡調整が不十分だった。
- ・転出先研究機関に、自身が科研費の研究代表者であることを伝えていなかった。
- ・届出が必要であること(交付条件)自体を認識していなかった。

## (4) 研究中断承認申請(様式 C-13) 【補助金分】

- ①産前産後休暇及び育児休業のため、補助事業を中断しようとする場合、事前に申請するものです。
- ②産前産後休暇及び育児休業以外の理由による中断はできません。
- ③当該年度中に研究再開予定の場合は提出不要です。
- ④産前産後休暇及び育児休業終了後、直ちに研究を再開しなくても構いませんが、申請をした年度の翌年度中には再開しなくてはなりません。
- ⑤申請当初に予定していた再開日を延期(同位置年度内に限る)する場合や、再開せず、交付申請を辞退する場合は、研究推進課に連絡してください。



**(5) 研究中断届(様式 F-13-1)【基金分】**

- ①産前産後の休暇又は育児休業のため、1年を超えて補助事業を中断しようとする場合に、1年を超えて補助事業を中断することが判明した時点で、研究推進課に届け出てください。
- ②1年以内に研究再開予定の場合は提出不要です。
- ③産前産後の休暇または育児休業以外の理由による1年を超えての中断はできません。産前産後の休暇又は育児休業以外の理由によって1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には、補助事業の廃止となり、補助事業廃止承認申請書(様式 F-5-1)の提出が必要となります。
- ④本様式を提出後、産前産後の休暇又は育児休業の取得期間の延長など、記載内容に変更が生じた場合には、改めて本様式を作成し、届け出てください。
- ⑤本様式による補助事業の中断に伴い助成金の未使用額が生じる場合には、返還の必要がありませんので補助事業を中断している間、所属機関は未使用額を適切に管理してください。補助事業の中断中でも、研究を再開する年度の支払請求書(様式 F-2)の提出時期が来た際には、産前産後の休暇又は育児休業中を取得中であっても、支払請求書(様式 F-2)を提出してください。

**(6) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書(様式 F-13-2)、  
補助事業期間延長承認申請書(様式 F-14)【基金分】**

- ①研究中断届の提出の有無に関わらず、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業期間中に、別途、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書(様式 F-13-2)を提出し日本学術振興会の承認を得てください。
- ②産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い補助事業期間を延長する場合には、産前産後の休暇又は育児休業による中断期間に応じて、年度単位で延長することができます。
- ③最終年度に産前産後の休暇又は育児休業の取得以外の理由で補助事業期間の延長をしようとする場合には、補助事業期間延長承認申請書(様式 F-14)により事前に申請を行ってください。この場合、1年に限り補助事業期間を延長することができます。
- ④産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い補助事業期間を延長している場合でも、さらに補助事業期間延長承認申請書で1年補助事業期間を延長することができます。

参考資料3 経費執行に係る必要書類一覧

物品

◆研究者自身で発注する場合◆

項 目		必要書類	教室での 検収	備考
大学から業者に 支払う場合	和医大に納品される場合	事務局で検収できる物品  <b>(備品の場合)</b> ④ 寄付申出書(様式1)	不要※	
		事務局で検収できない物品 (液体窒素等、不定期に補充されるもの)	要	履行確認日は実際に納品された日。
		事務局以外で検収する物品 (実験動物やRI)	不要	動物実験施設やRI実験施設にて検収。
	和医大以外の 場所へ納品する 場合	<b>写真を撮っておき、後に事務局で写真により検収を行う。</b>  ① 発注書(様式2) ② 物品受取確認票(様式3) (事務局にて作成) ③ 見積書、納品書、請求書 (「 <u>公立大学法人和歌山県立医科大学理事長</u> 」あて) ④ 購入物品の写真  <b>(備品の場合)</b> ⑤ 寄付申出書(様式1)	不要※	写真は購入物品の <b>詳細(納品日、数、規格など)</b> が分かるように撮影しておくこと。
立て替えて購入した 場合	事務局で実物を検収できる場合	<事前に提出> ① 立替払申請書(様式4) (必要な場合のみ) <立替後に提出> ② 立替払請求書(様式5-1) ③ 領収書(支払った本人あて) または クレジットカード明細書(カードの名義が確認できる部分も添付) ④ 物品受取確認票(様式3) (事務局にて作成)  <b>(備品の場合)</b> ⑤ 寄付申出書(様式1)  <b>(立替払請求書[立替区分]⑩-エー-aを選択した場合)</b> ⑥ 申立書(様式5-2)  <b>(立替払請求書[立替区分]⑩-エー-bを選択した場合)</b> ⑦ 購入価格が市場価格よりも低価格であることを証する書類	不要	原則 <b>1ヶ月以内</b> に立替請求書を提出すること。
	出張先で購入、 使用等により事務局 で実物を検収できない 場合	<b>写真を撮っておき、後に事務局で写真により検収を行う。</b>  上記(事務局で実物を検収できる場合)から①を除いたものに加えて、 <b>購入物品の写真</b> を添付	不要	写真は購入物品の <b>詳細(納品日、数、規格など)</b> が分かるように撮影しておくこと。

※物品受取確認票への、「研究室受取日」の記入及び「研究室受取者」の署名又は押印が必要

◆事務局で発注する場合◆

項 目		必要書類	教室での 検収	備考
単価契約物品		購入依頼書(様式8)	不要※	
単価契約外	160万円未満のもの	① 購入依頼書(様式6) ② カタログや見積書等の購入物品が分かるもの  <b>(備品の場合)</b> ③ 寄附申出書(様式1)	不要※	購入依頼書の備考欄に以下の点を記入。 ① 購入予算 ② 同等品の可否 (原則同等品可とすること。やむを得ない理由で同等品不可としたい場合は、その理由を記入。また、同等品不可が認められる理由は、研究継続性のため等、特定の理由でしか認められない。同等品不可としたい場合は事前に問い合わせください。) ③ 希望納期
	160万円以上のもの	① 購入依頼書(様式8) ② 仕様書	不要※	入札審査委員会に出席していただく場合があります。

※所定の納品書に教室の受領日の記入及び受領者の押印が必要

## ◆謝金◆

	必要書類	教室での 検収	備考	
大学から作業従事者に謝金を支払う場合	書類整理等で一定期間出勤させる場合	<事前に提出> ①報酬使用伺(様式7) ②履歴書(様式10) <業務後に提出> ③支払依頼書(様式8) ④出勤表(様式9) ⑤成果物(有れば) ⑥相手先マスタ登録票(様式12) ⑦マイナンバー(源泉徴収が必要な場合)	不要	通勤手当の支給は不可。
	講演等、単発で依頼する場合	<事前に提出> ①報酬使用伺(様式7) <業務後に提出> ②支払依頼書(様式8) ③講師依頼書の写し等、依頼日や依頼内容が分かるもの ④相手先マスタ登録票(様式12) ⑤マイナンバー(源泉徴収が必要な場合)	不要	
研究者から作業従事者に立替払いする場合	書類整理等で一定期間出勤させる場合	<事前に提出> ①報酬使用伺(様式7) ②履歴書 <業務後に提出> ③立替払請求書(様式4) ④出勤表(様式9) ⑤領収書(様式11) ⑥成果物(有れば)	不要	領収書金額は実際に立て替えた金額(源泉徴収税を除いた金額)。
	講演等、単発で依頼する場合	<事前に提出> ①報酬使用伺(様式7) <後に提出> ②立替払請求書(様式4) ③領収書(様式11) ④講師依頼書の写し等、依頼日や依頼内容がわかるもの	不要	

## ◆その他◆

項目	必要書類	教室での 検収	備考
学会参加費	①立替払請求書(様式5) ②参加証(原本) ③領収書(原本) または クレジットカード明細書(クレジットカードの名義が確認できる部分も添付)	不要	・原則 <b>1ヶ月以内</b> に立替請求書を提出すること。ただし、事前に登録料を支払っている場合は、学会参加後に提出すること。 ・参加証は原則原本を添付。やむを得ない事情で原本を添付できない場合は写しでも可。その場合は所属長による原本証明が必要。ただし、領収書部分は切り離して原本を提出すること。
学会年会費	<立替払いした場合> ①立替払請求書(様式5) ②領収書(支払った本人あて) ③学会からの通知文等支払い内容のわかるもの(あれば) <大学から支払を行う場合> ①支払依頼書(様式8) ②納付書 ③学会からの通知文等支払い内容のわかるもの(あれば)	要	・クレジットカードを使用して購入した場合、立替請求書の支払日付はクレジットカードを切った日。 ・履行確認日付は実際に確認できた日(立替支払後、 <b>2週間以内</b> に履行確認)。 ・年会費の金額、期間が分かるものがあれば添付。 ・研究種目が基金分の場合は研究期間分のみ、補助金分は単年度分の会費のみ支払い可。
事務局で検収できるもの(英文校閲、翻訳、検査料、修繕費等)	物品の必要書類と同じ。英文校閲、翻訳、検査料等、書面やデータで報告がなされている場合は、その成果物も提出。	不要	・成果物があれば、研究推進課に原則提出すること。 ・修繕の場合、修理時に検収員の立ち会いが原則必要。 <b>事前に日程を検収員に連絡すること。</b>