

科研費執行マニュアル

平成 2 7 年度

【H27.10.1 改訂版】

滋 賀 県 立 大 学

目 次

□ はじめに	1
公立大学法人滋賀県立大学科学研究費補助金経理事務取扱要領	2
公立大学法人滋賀県立大学科学研究費助成事業 （学術研究助成基金助成金）経理事務取扱要領	5
補助金分と基金分の比較	8
科研費経理事務取扱	9
複数の科研費による共用設備の購入について	10
①物品費	11
②旅費	12
③謝金等	14
④その他経費	16
費目別一覧表	17
平成27年度科研費様式一覧	18
各種様式（第1号様式～第11号様式）	19

※以下のページにマニュアル、各種様式の電子データを掲載しています。

大学グループウェア desknet's > 文書管理 > 様式集・申請書類
> 科研費執行マニュアル

平成27年度 科研費事務担当

◇募集・申請・交付に関すること

経営企画グループ 青笹 内線 8612

◇経理に関すること

財務グループ 経理担当 前川 内線 8212

□はじめに

■ 科研費使用の心構え

科学研究費補助金および学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）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）、「日本学術振興会法」（昭和42年法律第123号）、「科学研究費補助金取扱規程」（昭和40年文部省告示第110号）、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金取扱要領」（平成15年規程第17号）、「学術研究助成基金の運用基本方針」（平成23年4月28日文部科学大臣決定）および「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領」（平成23年規程第19号）等の適用を受けます。

また、科研費交付の際の交付決定通知書に添付している補助条件、また、「科研費ハンドブック（研究者用）」を参考にし、適正に執行してください。

■ 科研費の効率的使用

科研費は、その対象となった研究に直接必要な経費にのみ使用しなければなりません。

また、科研費は、国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれているものであることに留意し、使用にあたっては、「公正かつ最小の費用で最大の効果を上げる」よう常に経費の効率的使用を心がけてください。

■ 科研費の目的外使用

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」では、補助事業者または研究代表者が補助事業を遂行するに当たり、

- ①補助金等を他の用途へ使用したとき
- ②補助金等の交付決定の内容または、これに付された条件に違反したとき
- ③法令またはこれに基づく各省各庁の長の処分に違反したとき

は、補助金等の交付の決定の全部または一部を取り消すことができるとされています。

このような場合が生じたときは、交付された補助金等の返還を命じられるため、目的外の使用または交付条件の違反その他社会通念上の疑惑を招くことがないように、十分留意してください。

■ 科研費の不正使用・不正受給の禁止

不正な受給や使用を行った場合は、内容に応じ、「研究費の返還」「一定期間の応募資格の停止」「刑事罰」などが科せられます。

公立大学法人滋賀県立大学 科学研究費補助金経理事務取扱要領

第1 趣旨

本要領は、文部科学省から本学研究者に交付される科学研究費補助金および独立行政法人日本学術振興会から本学研究者に交付される科学研究費補助金(以下「補助金」という。)の経理事務について、その取扱を定めるものとする。

第2 補助金の管理

補助金の経理事務は事務局財務グループにおいて行う。

補助金にかかる諸手続(経理事務を除く。)は事務局経営企画グループにおいて行う。

第3 補助金から支出できない経費

科学研究費は一定の研究組織ならびに研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保されている研究機関の研究者が申請できるものとされていることから、下記の経費は支出できない。

- 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) 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- 4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

第4 補助金により購入した設備等の寄付

補助金により購入した設備備品または図書(以下「設備等」という。)は、科学研究費補助金取扱規程第18条または独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金取扱要領第21条の規定により、直ちに研究代表者または分担者が所属する研究機関に寄付する必要がある。寄付した設備等は、科学研究費補助金により購入した旨を記し当該研究機関の管理物品または資産として登録し、番号等を付与し適正な管理を行うことが義務づけられている。

研究者が直接経費により購入した設備等については、特に意思表示がない限り、購入後直ちに、自動的に本学に寄付されたものとする。

第5 所属機関変更時の設備等の返還

研究者が他の研究機関に所属することとなり、当該研究機関において、前項の規定により寄付した設備等を使用することを希望する場合は、研究者は「固定資産等払い出し願い」を提出するものとし、本学はその返還に応ずるものとする。ただし、共用設備については共用設備を負担するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合に限る。

第6 間接経費の譲渡および返還

研究者は、間接経費の交付があった場合は、これを本学に譲渡するものとする。

ただし、当該研究者が他の研究機関に所属することとなった場合、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。

第7 利子の譲渡

直接経費に関して生じた利子は、これを本学に譲渡するものとする。

第8 支出の期限

当該年度の補助事業にかかる物品の納品、役務の提供等の終了期限は、別途事務局財務グループ統括が通知する日までとする。

第9 補助金の前倒し使用

当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合は、速やかに事務局経営企画グループに連絡し、別途事務局経営企画グループ統括が通知する日までに前倒し使用申請書（日本学術振興会様式C-3-3）を提出するものとする。

第10 翌年度における直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない理由により、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部または一部を翌年度に使用することを希望する場合は、速やかに事務局経営企画グループに連絡し、使用ルールに規定する様式を提出するものとする。

第11 直接経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載された直接経費の使用内訳について、交付された直接経費の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を超えて、各費目の額を変更しようとする場合は、速やかに事務局経営企画グループに連絡し、使用ルールに規定する様式を提出するものとする。

第12 実績報告書等の提出について

事務局経営企画グループ統括は、当該年度の研究実績報告書（文部科学省様式および日本学術振興会様式C-6, C-7-1）および研究成果報告書（文部科学省様式および日本学術振興会様式C19）の提出期限を研究者あて通知するものとする。

第13 補助金の経理処理

補助金の費目別処理要領については、別途定める。

第14 その他

本要領に定めのないものは、それぞれ、補助金の使用ルールによるものとする。

付 則

この要領は、平成18年5月29日から施行する。

付 則

この要領は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

公立大学法人滋賀県立大学 科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 経理事務取扱要領

第1 趣旨

本要領は、独立行政法人日本学術振興会から本学研究者に交付される科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（以下「助成金」という。）の経理事務について、その取扱を定めるものとする。

第2 助成金の管理

助成金の経理事務は事務局財務グループにおいて行う。

助成金にかかる諸手続（経理事務を除く。）は事務局経営企画グループにおいて行う。

第3 助成金から支出できない経費

科学研究費は一定の研究組織ならびに研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保されている研究機関の研究者が申請できるものとされていることから、下記の経費は支出できない。

- 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) 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- 4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

第4 助成金により購入した設備等の寄付

助成金により購入した設備備品または図書（以下「設備等」という。）は、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第22条の規定により、直ちに研究代表者または分担者が所属する研究機関に寄付する必要がある。寄付した設備等は、助成金により購入した旨を記し当該研究機関の管理物品または資産として登録し、番号等を付与し適正な管理を行うことが義務づけられている。

研究者が直接経費により購入した設備等については、特に意思表示がない限り、購入後直ちに、自動的に本学に寄付されたものとする。

第5 所属機関変更時の設備等の返還

研究者が他の研究機関に所属することとなり、当該研究機関において、前項の規定により寄付した設備等を使用することを希望する場合は、研究者は「固定資産等払い出し願い」を提出するものとし、本学はその返還に応ずるものとする。ただし、共用設備については共用設備を負担するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合に限る。

第6 間接経費の譲渡および返還

研究者は、間接経費の交付があった場合は、これを本学に譲渡するものとする。ただし、当該研究者が他の研究機関に所属することとなった場合、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。

第7 利子の譲渡

直接経費に関して生じた利子は、これを本学に譲渡するものとする。

第8 支出の期限

補助事業にかかる物品の納品、役務の提供等の終了期限は、別途事務局財務グループ統括が通知する日までとする。

第9 助成金の支払請求

各年度に必要な経費については、別途事務局経営企画グループ統括が通知する日までに支払請求書（日本学術振興会様式 F-2）を提出するものとする。

第10 助成金の前倒し使用

研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合は、別途事務局経営企画グループ統括が通知する日までに前倒し支払請求書（日本学術振興会様式 F-3）を提出するものとする。

第11 翌年度における直接経費の使用

1) 補助事業期間中における直接経費の翌年度の使用

直接経費について、研究計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができる。

2) 補助事業期間の延長

研究計画最終年度の翌年度に助成金を使用するため補助事業期間の延長を希望する場合には、速やかに事務局経営企画グループに連絡し、補助事業期間延長承認申請書（日本学術振興会様式 F-14, F-13-2）を提出するものとする。

第12 直接経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載された直接経費の使用内訳について、交付決定された直接経費の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を超えて、各費目の額を変更しようとする場合は、速やかに事務局経営企画グループに連絡し、直接経費使用内訳変更承認申請書（日本学術振興会様式 F-4）を提出するものとする。

第13 実績報告書等の提出について

事務局経営企画グループ統括は、当該年度の研究実施状況報告書（日本学術振興会様式 F-6-1, F-7-1）、研究実績報告書（日本学術振興会様式 F-6-2, F-7-2）および研究成果報告書（日本学術振興会様式 F-19）の提出期限を研究者あて通知するものとする。

第 14 助成金の経理処理

助成金の費目別処理要領については、別途定める。

第 15 その他

本要領に定めのないものは、それぞれ、助成金の使用ルールによるものとする。

付 則

この要領は、平成 23 年 7 月 20 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

◎補助金分と基金分の比較

補助金分が年度毎の使用を原則とするのに対し、助成金（基金分）は複数年度にわたる柔軟な使用が可能です。

補助金分とは主に下記の点で取り扱いが異なります。

- ①研究期間全体を通じた交付決定が行われる
研究費の支払いは、支払請求書に基づいて年度毎に行われます。
2年度目以降は年度当初の入金となります。
- ②研究の進展に応じて研究費の前倒し請求・使用が可能
- ③次年度への研究費の繰越について特別な手続きは不要
補助金分と異なり、理由は限定されていません。最終年度を除き、自己都合による場合や効率的使用による残額発生時も繰越が認められます。
- ④年度をまたぐ物品調達が可能
最終年度を除き、年度をまたいだ物品調達や旅費の支出、次年度の学会参加費の支出、複数年契約、年度末のクレジットカードの利用等を行うことができます。
- ⑤使用内訳の変更に関する計算基準が異なる
- ⑥実績報告書は最終年度終了後に提出する
最終年度以外は実施状況報告書を年度終了後に提出します。

※平成25年度より、補助金分についても「調整金」枠を設定し、前倒し使用、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能になりました。

◆基金対象種目

基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)・・・23年度以降の採択課題
基盤研究(B)、若手研究(A)・・・24年度以降の採択課題

※基盤研究(B)および若手研究(A)については、総額のうち500万円までは基金分、残額は補助金分となり、1つの研究課題の中で各々取り扱いが異なります。

科研費経理事務取扱

☆ 科研費は、一般的に「物品費」「旅費」「謝金等」「その他」の経費に使用できます。

☆ 研究分担者執行分について

研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合、研究代表者は、当該研究分担者が使用する経費を当該研究分担者に配分することとされています。

従って、本学以外の研究分担者が必要とする物品の購入等に関しては、研究分担者の所属機関での執行となります。

必要に応じ本学以外の研究分担者へ分担金を追加配分する場合は、12月末までを目処としてください。（補助金のみ）

実施状況報告および実績報告の際には各教員の執行額を報告する必要があるため、研究代表者、研究分担者ともに本学に所属している場合、執行額を明確にするために教員発注伺書等の書類作成は執行者本人が行ってください。研究代表者が一括して作成する場合は、別途管理をお願いします。

研究代表者が本学以外の研究者である場合、研究代表者の所属する機関が定める執行期限にご留意の上、執行してください。

☆ 複数の科研費による共用設備の購入について

科研費の使用制限が緩和され、複数の研究課題の直接経費を合算して共用設備を購入することが可能となりました。

学内の取り扱いについては下記に従ってください。

■要件

- ・各研究課題の遂行に支障をきたさないこと。
- ・購入時点で共同購入者が本学に所属していること。
- ・「共同購入申請書（第9号様式）」により、共同購入の理由と負担の割合を明らかにすること。

■申請書作成上の留意点

- ・代表者は、物品を日常的に保管・管理可能な者とする。
- ・負担の割合については、原則として当該設備の使用割合（見込）による按分に基づくこと。

■購入手順

- ①個々の研究者が、負担割合に応じて教員発注伺書ないし購入依頼書を入力する。
※総額が50万円以上の契約は購入依頼書による。この場合、業者・金額は空欄とし、共同購入者全員が購入依頼書を提出すること。
- ②代表者が取りまとめて、申請書とあわせて財務グループに提出する。
- ③承認後は「研究費等執行マニュアル」の購買事務フローに従う。
※50万円以上の場合、見積合わせを行い、財務グループが発注する。購入金額が決定したら、財務グループで各使用割合に応じ負担金額を購入システムに反映する。

■共用設備の寄付

共用設備は、他の備品と同様に本学に自動的に寄付することになる。
この際、使用責任者は代表者となる。

■他機関への共用設備の移動

他機関への共用設備の移動は、本学での使用者がいなくなる場合や共同購入者（共用設備を負担するための負担額を支出した補助事業者）全員（退職や異動で本学に在籍していない者は除く）の承諾が得られた場合に限り、移管を認めるものとする。

■その他

- ・共用設備は、各研究課題の遂行に支障をきたさない範囲で、別の研究にも使用できる。
- ・補助金分と基金分を合算しての購入も認められる。ただし、補助金分については、当該年度における共用設備の使用を要件とする。
- ・使途に制限のない経費（一般研究費等）を加えて購入することができる。
- ・同一の研究者が持つ複数の科研費を合算することも可能である。

1 物品費



★本学「研究費等執行マニュアル」による取扱いとします。

◆科研費で購入する物品も全て財務グループにて検品します。

◆科研費のみの例外事項

○ 立替払いの範囲拡大（現地調達でやむを得ない場合）

…海外出張先での図書購入、掛売ができないところでの購入等

提出書類 「現地調達支出依頼書」（第7号様式）

「領収書」

「物品」 …… 検品します

「立替払請求書」（第6号様式）

「購入資料一覧表」（第11号様式）

…… 図書購入の場合

「研究費等執行マニュアル」では、物品の購入の立替払いは認められていません。
また、現地調達も指定業者のみとなっています。
科研費のみの特例ですので、ご注意ください。

※ クレジットカードでの立替払いは、「研究費等執行マニュアル」のとおり、
原則インターネットを利用して購入する書籍代と国際学会参加負担金のみと
なっています。

◆教員発注伺書を作成される際、物品の購入であれば費目は物品費となります。
他の費目（例えば旅費）の予算しか残っていない場合でも、物品費を選んで
ください。（費目間の流用可能な上限まではエラーは出ません）

◆原則、「研究費等執行マニュアル」での事務の流れになります。
ご不明な点は、個別に相談に応じます。

2 旅 費

★旅費の算出方法については、本学旅費規程による取扱いとします。

◆ 教員旅費 ・ ・ ・ 科研費を受けている研究代表者、研究分担者（本学教員）にかかる旅費

本学「研究費等執行マニュアル」による取扱いとします。

<注意>○航空機を利用する場合は、航空運賃の見積書、領収書および航空券（半券）等も提出してください。

○学会等に出席する場合は、学会開催要項または、プログラム等発表者である旨がわかる書類を添付して下さい。また、情報収集等で参加する場合は、プログラム等を添付するとともに、復命概要に参加目的や成果等を明確にわかるように、記載して下さい。

◆ 依頼旅費 ・ ・ ・ 連携研究者、研究協力者にかかる旅費

「旅費支出依頼書（第2号様式）」に
「旅行報告書（第3号様式）」、
「旅行依頼書（第4号様式）」の写しを添付（17ページの取扱一覧参照）

<注意>○教員旅費と同様、航空機を利用する場合は、航空運賃の見積書、領収書および航空券（半券）等も提出してください。

○連携研究者、研究協力者にかかる旅費に関しては、研究代表者が同行する等、原則当該旅行が確認できるようにしてください。

○科研費の申請書類に、旅行者が連携研究者や研究協力者として記載されていない場合は、「研究協力者届出書（第10号様式）」を提出してください。

○旅行依頼書の依頼先は、旅行者が所属する機関の代表者などとしてください。



概算払を希望する場合は、旅行日の20日前までに、第2号様式に必要な書類を添付して、提出してください。

※原則として、精算払いとします。

ただし外国旅費は原則概算払いとし、旅行終了後速やかに精算することとします。
外国旅費の場合、添付書類として行程表の提出もあわせてお願いします。

◆旅費に関する留意点

○科研費による研究に関する打合せや協議等で旅行をする場合は、相手方の所属機関・氏名・連絡先などを復命書に記載してください。

○旅費の支出は、科研費による研究のための旅行に限られているため、所属学会の出席のみを目的とした旅費は支出できません。（参加負担金を含む。）

ただし学会等において、科研費の研究課題の研究結果発表、情報収集、資料収集及び研究者との打合わせを行う等、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。

○航空機の利用は、本県と北海道、青森県、秋田県、岩手県、山形県、長崎県、熊本県、宮崎県、鹿児島県および沖縄県との間を旅行する場合または航空機を利用することにより旅行日数が短縮できる場合、航空機利用の旅費総額が鉄道等を利用した場合の旅費総額よりも低廉となる場合に限られます。

○外国に居住する研究者の招へいを行った場合には、研究代表者は招へいの必要性、研究者の計画に果たす役割を記した書類（任意様式）を作成し、出張報告書に添付してください。

◆院生等にかかる旅費について

○院生が研究協力者であり、直接的に関わった役割分の研究成果を学会で発表する場合や、資料収集、調査等を依頼する場合の交通費は、「研究費等執行マニュアル」による取扱いとします。院生用旅行依頼書、院生用旅行報告書、研究協力者届出書（第10号様式）を提出して下さい。

○上記以外で、様式等取扱いが不明な場合は、事前に財務グループまで相談してください。

3 謝金等

研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、研究資料の収集等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費として支出することができます。

★原則として、本学「研究費等執行マニュアル」による取扱いとします。

★研究室等に一定期間出勤して資料整理等を行う場合は、「臨時雇用職員賃金」として取り扱うため、他の研究費等と同様、事前の申請が必要となります。
(次ページ参照)

◆ 謝金・・・翻訳や校正、講義・講演等、当該研究のために協力を得た人への謝礼

○ 本学「研究費等執行マニュアル」(謝礼)による取扱いとします。

ただし、旅費を伴う場合に提出していただく旅行依頼簿(様式3)の旅行命令権者は、他の予算であれば学部長ですが、科研費においては研究者個人となります。

謝金の単価 (目安)	翻訳(本業でないものに依頼した場合)	日本語400字あたり おおむね 4,800 円
	校閲(本業でないものに依頼した場合)	外国語300語あたり おおむね 2,600 円
	講師謝金	教授級 1時間 5,900 円 准教授級 1時間 5,200 円 上記以外 1時間 3,100 円

上記以外の場合については、特に単価の設定はありませんが、常識の範囲を超えない額とします。

○ 謝金の支給

謝金はすべて精算払いとします。

○謝金に関する留意点

外国において研究を行う場合に必要とする通訳料、運転手、人夫等の雇用料も謝金で支出可能としますが、この場合の単価等は、当該国における通常の価格をよく調査し、過大な支払いとならないようにしてください。なお、外国での謝金についても領収証が必要となりますのでご注意ください。

◆ 賃 金

契約職員を雇う場合

→総務グループにおいて、求人手続から始めてください。
賃金等の支払いは事務局で一括して行います。

臨時雇用職員を雇う場合

→原則、本学「研究費等執行マニュアル」（臨時雇用職員）による取扱いとします。

科研費の場合も大学が雇用主となりますので、臨時雇用職員の雇用日数については他の研究費等と合算します。

1ヶ月間で合わせて15日以内となるように雇用してください。

○科研費のみの例外事項

・賃金単価には交通費が含まれていること。

賃金の 単価 (目安)	研究補助業務等	学部生	1日 (7.75時間)	6,000 円
			1時間	770 円
		学部生以外(大学院生等)	1日 (7.75時間)	7,750 円
			1時間	1,000 円

○賃金に関する留意点

- ・労務の従事期間は必要最小限度とする。
- ・被雇用者には出勤時に必ず直接学部控室に立ち寄り、出勤簿に押印してもらうよう、指示の徹底をお願いします。

4 その他

★原則として、本学「研究費等執行マニュアル」による取扱いとします。

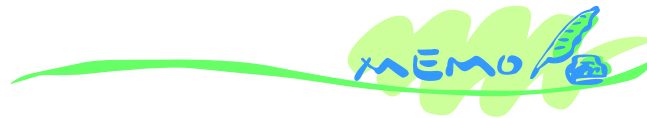
前述以外のものは「その他」となります。

例：学会参加負担金、印刷費、現像・焼付費、翻訳・校正代、論文投稿料、
通信費（切手代等）、高速道路通行料、レンタカー代、文献複写料、着払い配送料
など

○着払い配送料に関する留意点

科研費については大学の小口現金が使用できないため、着払い配送料は一旦
先生ご自身に立て替えていただく必要があります。

☆ご不明な点があれば、財務グループまでお問い合わせください。



各種経費別取扱い一覧

	経費の種類		適用マニュアル	提出書類	添付書類等	提出期限
物品購入	通常の購入 (研究室からの発注、大学内納品)		研究費等執行マニュアル	マニュアル参照		
	調査地、出張先における 現地調達		研究費等執行マニュアル	現地調達支出依頼書	現物および納品書・請求書	購入後1週間以内
	共用設備の購入		研究費等執行マニュアル	教員発注伺書(50万円未満)、購入 依頼書(50万円以上)	マニュアル参照	
		科研費執行マニュアル	共用設備購入申請書(第9号様式)			
旅費	教員旅費		研究費等執行マニュアル	マニュアル参照		
	依頼旅費	精算払いの場合	科研費執行 マニュアル	旅費支出依頼書(第2号様式)	旅行依頼書(第4号様式)の写し、旅行報告書(第3号様式) 航空機利用の場合は航空運賃の領収書、半券 外国旅費の場合は行程表	旅行終了後1週間以内
					概算払いの場合	科研費執行 マニュアル
				旅行報告書(第3号様式)		
		申請書類に記載がない 研究協力者の場合	科研費執行マニュアル	上記書類 + 研究協力者届出書(第10号様式)		
	院生に支払う場合	研究費等執行マニュアル	院生用旅行依頼書・院生用旅行報告書(マニュアル参照)、研究協力者届出書(第10号様式)			
謝金等	謝金		研究費等執行マニュアル	マニュアル参照		
	雇用	契約職員とする場合	総務グループに相談			
		臨時雇用とする場合	研究費等執行マニュアル	マニュアル参照		

◎ 平成 27 年度 科研費 様式 一 覧

様 式 名	内 容	様 式 の 説 明	ペ ー ジ
第 1 号様式	支出依頼書	教員発注伺書と同様の役割(システムへの 予算の反映前のみ使用)	19
第 2 号様式	旅費支出依頼書	旅費支払	20
第 3 号様式	旅行報告(記録)書	出張の日程、目的等について作成	21
第 4 号様式	旅行依頼書	研究組織以外の者への出張依頼	22
第 5 号様式	出勤表	アルバイトの出勤状況	23
第 5 - 1 号様式	出勤簿	アルバイトの出勤状況(学部控室に設置)	24
第 6 号様式	立替払請求書	緊急の支出、交付決定前の支払いが 生じた時の立替払請求	25
第 7 号様式	現地調達支出依頼書	現地調達	26
第 8 号様式	固定資産等払い出し願い (管理物品を含む)	他の研究機関に異動するおりに、寄付した 固定資産等(管理物品を含む)の返還を求 める時に作成	27
第 9 号様式	共用設備購入申請書	複数の研究課題で共同して利用する設備 を購入する場合の申請書	28
第 10 号様式	研究協力者届出書	申請書類に記載されていない研究協力者 の旅費を支払う場合。 院生の旅費を支払う場合。	29
第 11 号様式	購入資料一覧表	図書購入(現地調達含む)時に作成	30