

科研費

K A K E N H I

学 習 院 大 学

研究支援センター

令和 8 年度 (2026 年度)

科学研究費助成事業

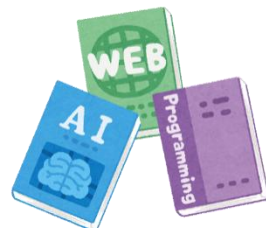
直接経費 事務取扱要領

(科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金)

科研費の執行は学校法人学習院の各種規程（物品および固定資産等調達細則、学習院国内旅費規程、学習院海外旅費規程、学習院アルバイト就業規則取扱細則、学習院アルバイト手当支給基準）等に準拠しています。



さくまサン
GAKUSHUIN UNIVERSITY
©'12.'22 Gakushuin



科学研究費助成事業 直接経費事務取扱要領 <目次>

項目	ページ
1. 科研費とは？	2～4
2. 科研費の基本情報	5～6
3. 科研費の応募資格について	7～8
4. 科研費の直接経費は何に使えるのか？ 5. 科研費の直接経費で支出できない経費は？	8～10
6. 科研費はいつ大学へ入金されるか？ 7. 研究開始後に変更があった場合は？ 8. 交付申請書にある費目内訳を少し変更したい。 9. 学外へ分担金を配分したい。	10
10. 研究費の執行手続きは？	11～15
11. 費目ごとの執行手続き (1) 物品費 (P. 15) (2) 旅費 (P. 19) (3) 謝金 (P. 24) (4) その他 (P. 30)	15～32
12. 研究終了後の報告書等 13. 研究成果の発表 14. 科学研究費「補助金」の繰越し	32～33
15. 科学研究費「補助金」調整金 16. 科研費（基金）補助事業の期間延長 17. 研究活動促進のための予算について 18. 研究倫理教育の受講	33
19. 研究活動の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保 20. 内部監査について	34
21. 残高の確認について 22. 謝辞の表示について 23. 科研費の審査等への協力	35
* 公的研究費の管理責任体制 * 公益通報（内部告発）・相談受付窓口 * 研究活動に係る不正行為の受付窓口 * 2026年度の科研費執行のスケジュールについて * ホームページによる情報提供	36～40

1. 科研費とは？

科研費とは？

科学研究費助成事業（科研費）は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から 応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」です。科研費には直接経費と間接経費があります。直接経費は、補助事業である研究課題の遂行に必要な経費（物品の購入費、旅費、人件費・謝金、その他の経費）について、幅広く使用することができます。

間接経費は、研費の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。直接経費とは別に、直接経費の30%相当額が間接経費として措置されます。

本学では、「学習院大学競争的資金間接経費取扱要領」に基づき、研究者の研究環境改善や研究機関全体の機能向上に資するために必要な経費に充当します。全額、大学として執行する取扱いとなっています。競争的資金を獲得した研究者の所属する部局に対しては、「研究活動促進のための予算」として、前年度以前の外部資金の獲得額に応じて予算配分されます（P30 参照）。

科研費のルールは？

①応募ルール（「公募要領」の内容）、②評価ルール（「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」等）、③使用ルール（交付決定時の「補助条件」や「交付条件」の内容）、それぞれのルールを遵守してください。

科研費の交付を受ける研究者には、法令及び研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）に従い、これを適正に使用する義務が課せられています。さらに、科研費の適正な使用に資する観点から、科研費の管理は、研究者が所属する研究機関が行うこととしており、各研究機関が行うべき事務等（機関使用ルール）を定めています。本学では、研究支援センターが科研費の管理や文部科学省・日本学術振興会への各種申請・報告を行います。

■国が定めるルール

科研費の支出に関しては、次のルールが適用されますので、必ずご一読ください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

※2025年4月時点での情報です。日本学術振興会ホームページより最新版をご利用ください。

- ・科研費ハンドブック（研究者用）－2024年度版（令和6年6月版）※前年度版

https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_15_2024/r6_handbook_kenkyusha.pdf

https://www.jsps.go.jp/file/storage/grants/j-rantsinaid/15_hand/data/r04/kakenhi_checklist.pdf

- ・科研費ハンドブック（研究機関用）－2024年度版（令和6年7月版）※前年度版

https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_hand_g_2198/kakenhib2024_zentai.pdf

- ・研究者使用ルール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

- ・科研費FAQ令和4年8月版

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

■機関使用ルール

予算説明会資料（財務部、施設部、人事部）、科研費取扱要領（本紙）

ルールに違反したら？

ルールに従って正しく使用しないと、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティ、刑事罰が科せられることがあります。原則として、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要が公表されます。また、科研費以外の競争的研究費等においても応募・参画が制限されることがあります。

日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省所管の競争的研究費を活用した研究活動において不正行為や不正使用があったと認定された場合は、当該認定に伴う申請等資格制限が一斉適用されます

■研究者に対するペナルティ

①研究費の不正使用

架空発注により業者に預け金を行ったり、謝金や旅費などで実際に要した金額以上の経費を請求したりするなど、故意若しくは重大な過失によって研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行うこと

【罰則】

- ・研究費の返還：一部又は全部の返還
- ・応募資格の停止：不正使用した本人・それを共謀した本人 1～10年
- ・私的流用 10年
- ・私的流用以外 不正使用の悪質性により1～5年
- 不正使用に直接関与していないが善管注意義務違反した研究者 1～2年

②研究費の不正受給

別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類に虚偽の記載を行ったりするなど、偽りその他不正な手段により研究費を受給すること

【罰則】

- ・研究費の返還：受給した研究費を全額返還
- ・応募資格の停止：受給した本人・それを共謀した本人 5年
- ・既に採択されている研究課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者もその分担金を受けることができなくなる

③研究遂行上の不正行為

発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用を行うこと

【罰則】

- ・研究費の返還：一部又は全部の返還
- ・応募資格の停止：不正行為に関与したと認定された本人 2～10年
不正行為があった研究に係る論文等の責任著者 1～3年

■機関に対するペナルティ

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（研究費の不正使用）及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（研究不正）に基づく体制整備に不備があった場合、文部科学省は、機関に対して①の措置を講じ、その結果を受けて②及び③の順に段階的な措置を講じる。

①管理条件の付与

文部科学省は、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件を付し、履行状況について毎年度フォローアップ調査を実施する。

②間接経費の削減

フォローアップ調査の結果、管理条件の履行が認められない場合、翌年度以降の競争的研究費における間接経費措置額を一定割合削減する。削減の上限は15%とする。

③配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても管理条件の履行が認められない場合、翌年度以降の競争的研究費の配分を停止する。

2. 科研費の基本情報

(1) 研究組織

科研費研究については、下表のように役割を分担して研究が行われます。

	役割	研究者番号
研究代表者	補助事業の遂行に当たって全ての責任を持つ者	要
研究分担者	「研究代表者」とともに補助事業の遂行に責任を負う者で、「研究代表者」から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用することができる。	要
研究協力者	研究課題の遂行に当たって協力を行う者で、科研費を主体的に使用することはできない。	不要

(2) 種目

科研費には研究内容や規模に応じて様々なカテゴリー（研究種目等）が設定されています。種目の詳細については下記ページを確認してください。

<科学研究費 研究種目・概要（日本学術振興会 HP）>

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html

(3) 補助金と基金

補助金と基金とでは、使用のルールや手続きが異なる場合があります。研究課題がどちらに該当するかを必ず把握してください。

① 補助金

年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。年度を越えて支出することはできません。

研究期間が複数年度にわたっていても、国の予算が単年度で予算措置されるため「年度ごとに当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定」を行う必要があります。交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由によって研究費の使用計画を見直さざるを得なくなった場合は、「繰越制度」と「調整金」を利用することができます。

② 基金

複数年で交付決定されるため、研究の進捗にあわせて年度の区切りにとらわれず研究費を使用することができます。

会計年度にとらわれない複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、「初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定」を行います。このため、以下が可能となります。

- ・ 研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用
- ・ 未使用分の研究費について事前の繰越手続なしに次年度以降に使用可能
- ・ 年度をまたぐ物品調達※

※備品登録が必要な物品については、納品日と支払日が同一年度である必要があります。必ず提出期限までに証憑類を提出してください。

【備品登録が必要な物品】

- ・1個または1組が10万円以上の機器、備品
- ・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、録画機器等の換金性が高いと判断される物品

※基金継続課題(代表)については、当該年度の提出期限以降に発生した証憑類については、翌年度の6月末日までに必ず提出してください。

※最終年度の課題については補助金同様に単年度会計となりますのでご注意ください。

3. 科研費の応募資格について

本学における研究者の応募資格については、表の通りです。

No.	本院との 雇用関係	役職	研究 代表者	研究 分担者	研究 協力者	特記事項
1	有 (無期)	教授 准教授 専任講師	○	○	○	
2	有 (任期付)	教授(実務家) 特別客員教授 特別任用教授 助教	○	○	○	
3	以前有 (無期)	客員研究員 (元専任教員)	○	○	○	
4	なし	客員教授	×	△	○	本学専任教員が研究代表者もしくは研究分担者の課題に限る。当該専任教員が受入責任者となること。
5	なし・以前有 (任期付)	客員研究員	×	△	○	
6	有	科研費研究員 科研費技術員	△	△	○	「競争的研究費においてプロジェクト実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等」に該当する場合のみ可。 外部資金での研究と科研費研究の両立が可能なエフォートへ修正できること(研究代表者・資金元と要調整)。
7	有	PD共同研究員 EF共同研究員	△	△	○	
8	なし	日本学術振興会 特別研究員	○	○	○	
9	なし	客員所員 非常勤講師	×	×	○	

※専任教員以外の場合、以下の全ての条件を満たしていれば応募可。

継続課題への途中参画、採択課題の新規受入についても、本応募資格を適用する。

- ①受入責任者(本学専任教授・准教授・講師)をおく。
- ②所属部局での承認を得る。
- ③所属部署の事務担当者を届け出る。

- ④学内研究室を確保する。
- ⑤学内の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドラインに関する研修会」（コンプライアンス研修会）を受講するとともに、誓約書を提出する。
- ⑥研究倫理教育に関する研修を受講する。
- ⑦特定類型該当性に関する申告書を提出する。
- ⑧人を対象とする倫理審査が必要となった場合は、受入責任者が申請を行う。
- ⑨本学の機関リポジトリで論文及び研究データを公開する場合、受入責任者が申請を行う。
(いずれもシステム上学外者が申請できないため)

※上記の対象身分は、応募時および採択時の当該研究期間に必要な身分とします。

※受入期間中、毎年度「科学研究費助成事業 資格確認書」の提出を求めます。

※受入初年度は、当該研究者と受入責任者、事務担当者の3者と研究支援センターとの面談を実施し、学内研究室、所属部局での受入方法や資金管理、研究活動におけるエフォート率等について確認を行います。継続年度は、研究者に現況の確認を行います。

参考【日本学術振興会 令和8年度科研費公募要領記載の応募資格（一部抜粋）】

応募時点において、所属する研究機関から次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること。

<要件>

- ア **研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者**（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ **当該研究機関の研究活動に実際に従事していること**（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ **大学院生等の学生でないこと**（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

4. 科研費の直接経費は何に使えるのか？

研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費）に使用できます。ただし、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。

費目分類は下表を参考にしてください。物品・旅費（交通費・航空券代・宿泊費）等の購入に要した送料や振込手数料等の副費は、各費目に含めてください。

費 目		詳 細
物品費 13ページ	設備備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・1個または1組が10万円以上の機器、備品 ・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、録画機器等の換金性が高いと判断される物品 ※複数の科研費直接経費による共同設備の購入も可能です。詳細は個別にお問い合わせください。 ※ポイント等が付与されないようご注意ください。
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・1個または1組が10万円未満の物品 ・図書（注：CD-ROM、DVD版も図書として扱う） ※その他10万円以上でも部品、ソフトウェア、試薬、試験材等は消耗品として扱う。電子辞書は図書として扱わない。
旅費 16ページ	国内旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究代表者、研究分担者、その他研究協力者が、科研費研究課題に関わる業務で、海外・国内出張を行った際の経費（交通費・宿泊費・日当）
	外国旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・外国に居住する研究者の招へい費 ・旅費キャンセル料（先方都合によりキャンセル料が認められる場合、自己都合は特別休暇の事情相当に該当する場合のみ）
謝金等 22ページ		<ul style="list-style-type: none"> ・研究への協力（研究資料整理・収集、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、学会・研究会補助等）をする者に係る謝金、報酬、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費。雇用契約を締結する場合は、研究機関が契約当事者となる。 注意：研究代表者や研究分担者へ人件費・謝金を支払うことはできません。
その他 27ページ		上記のほか当該研究を遂行するための経費。以下に例示。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・印刷費、複写費、現像・焼付費 ・通信費（切手、電話等）、運搬費 ・論文別刷代金 ・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 ・旅費以外の交通費 ・研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等） ・クラウドサービス、サブスク等 ・実験廃棄物処理費 ・学会年会費、学会参加費 ・学会キャンセル料（主催者側の都合等、原則として特別休暇相当の場合のみ） ・バイアウト経費

5. 科研費の直接経費で支出できない経費は？

- ・建物等の施設に関する経費
（直接経費で購入した物品のための軽微な据付費を除く）
- ・研究中（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
- ・他の経費（個人研究費、一般会計予算、他の補助金等）と混同使用し、明細によっ



て分けられない場合

- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

ただし、研究遂行上の必要性や関係を明確に説明できる場合には認められることもあるため、個別に研究支援センターにご相談ください。また、研究支援センターから個別に用途等を伺うこともありますのでご対応くださいますようお願いいたします。

6. 科研費はいつ大学へ入金されるか？

4月に交付内定した研究代表者・分担者分の科研費が入金されるのは7月以降の予定ですが、それまでは法人が立替えるので、入金前であっても使用できます。学外に研究代表者がいる研究分担者が入金前に使用を希望する場合、誓約書及び当該年度の分担金配分額がわかる資料（交付申請書・支払請求書の写し）を提出いただき、研究支援センターでの諸手続きの後、使用できます。



7. 研究開始後に変更があった場合は？

科研費による研究は、交付申請書に基づいて行います。記載内容に変更が生じる場合には、日本学術振興会への届出が必要となります。事前に必ず研究支援センターまでご相談ください。

- ・補助事業を廃止する場合
- ・研究代表者が他の研究機関へ異動する場合
- ・研究代表者・研究分担者が応募資格を失う場合
- ・研究代表者の交替
- ・研究協力者から研究分担者に変更する場合
- ・研究を中断する場合（育児休業など）
- ・直接経費の費目間流用が上限の範囲を超えることになる場合
- ・翌年度への繰越が必要になる場合
- ・年度途中の研究分担者の変更・追加



8. 交付申請書にある費目内訳を少し変更したい。

各費目間の流用については、交付された直接経費の交付総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、文部科学省・日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができます。

9. 学外へ分担金を配分したい。

日本学術振興会が交付申請書、支払請求書に基づき、研究分担者の所属する研究機関へ配分します。分担先からの辞退や金額変更がある場合、研究支援センターにご連絡願います。



10. 研究費の執行手続きは？

物品発注 ⇒ 納品 ⇒ 検収 ⇒ 研究に使用可

⇒ 研究費執行(請求書、立替払の場合は領収書)

※研究に使用する物品は、使用前に必ず検収を行ってください。

(1) 発注の手続き

発注の記録は必ず残してください。

物品の購入等にあたっては、どの研究課題から支出するのか、発注時点での当該課題の残額を確認し、支出財源を特定してください。

発注に際しては、見積りの金額に応じ、必要な手続きがありますのでご注意ください。※下図参照

【発注前の手続き】

金額	手 続
1 件 10 万円未満	研究者による発注が可能（見積書を取得、支出段階で提出）
1 件 10 万円以上 100 万円未満	購入・発注伺い + 見積書（商品カタログ含む）を提出、 決裁後、研究支援センターから連絡、研究者が発注 （調達予定者が当初未定だった場合又は変更となった場合、研究 支援センターへ連絡願います。）
1 件 100 万円以上 3,000 万円未満	【購入前】 契約伺い + 見積書 2 社以上 + 商品カタログ提出 ↓ （見積合わせを実施しない場合は、直販証明書や独占販 売証明書の提出が必要となります。） 【研究支援センター】 契約書作成、発注
1 件 3,000 万円以上	研究支援センターに事前にお問合せください。 （見積合せまたは競争入札を行います）

※ 1 件とは 1 発注（=業者への合計支払い額）のことを指します。

※ 発注は原則研究支援センター等の大学事務組織で行いますが、100 万円未満に限り研究者の発注が認められます。

※ 業務委託につきまして、契約書の要否は金額基準のみではなく、取引内容にもよるため、詳細は「物品および固定資産等調達細則」を確認の上、施設部施設課又は研究支援センターへご相談ください。

(2) 検収について

物品等の検収は必ず行ってください。



検収とは、「納品された物品が発注した仕様・数量どおりであるか、物品の状態は正常かどうかの検査を行い、合格であるなら取引先への支払いを認めること」を意味します。少額の物品であっても必ず検収してください。また、物品に限らず「業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務に関するもの」についても、成果物および完了報告書等、履行が確認できる書類により検収します。

成果物がない保守・点検等の場合でも検収担当者が研究室等を訪問し、作業現場を確認することで検収を行います。時間外や休日等となる場合は、作業完了報告書の発行を業者に依頼し、作業完了報告書に検収者の氏名、確認日を記入してください。

発注者が検収者になることはできません。検収は、研究支援センター、共同研究室、理学部事務室等の大学の各部局等で行い、可能な限り個人の研究室では行わないようにしてください。大型物品や特殊役務等、直接研究室に納品した物品についても、研究支援センターから検収に伺いますので、事前にご相談ください。

原則、検収は納品日に行います。検収が、納品後 1 カ月を超えた場合、執行ができなくなる場合があります。

※ 3 ヶ月以上の海外滞在が発生する場合の検収について

長期研修および教授会で海外滞在を認められている場合は、事前にご相談いただいた上、特例として以下 3 点全ての条件がそろった写真をもって検収を研究支援センターにて行います。

- ・未使用の状態で撮影すること（物品が入っていた箱の写真も含む）
- ・証憑と写真の物品が照合できる型番やシリアルナンバーがわかる部分の写真があること
- ・撮影日がわかるものと物品と一緒に写っていること



【特殊役務の検収】

分類	支出内容	検収・確認方法
ソフトウェア (電子版)	ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス	納品（ダウンロード）されたことが確認できるものを提示（ダウンロード用認証 ID 通知書、PC 等にダウンロードされた状態の画面、等）継続・更新の場合は、継続・更新が分かる通知書等
	電子書籍	納品（ダウンロード）されたことが確認できるものを提示（ダウンロード用認証 ID 通知書、PC 等にダウンロードされた状態の画面等）
業者への 外注・業務 委託	印刷製本物・出版物・複写物・現像物	納品物（多数の場合はその一部）
	翻訳・校閲・校正・テープ起こし	成果物（多数の場合はその一部）
	調査委託・データ解析	契約書等に記載の納品物（調査報告書、解析結果報告書等の成果物、多数の場合はその一部） 〈個人に対する謝金の場合も検収が必要です。〉
修理・保守・ 点検費用	機器類（パソコン等の OA 機器、実験装置等）の修理費	作業完了報告書等の作業内容が分かる書類を提示
	機器の保守・点検費用	定期的に行われるものは、原則として検収担当者が研究室等を訪問しその一部に立会い作業現場を確認。作業完了報告書等の作業内容が分かる書類



【研究支援センターで検収を行う際の手続の流れ】

1	受注業者（取引先）	→	研究支援センター検収	→	業者が研究室・事務室に納品
2	運送業者	→	業者が研究室・事務室に納品	→	研究支援センター検収

1. 受注業者（取引先）：受注業者立会のもと納品される場合は、納品前に研究支援センターで検収を行います。

2. 運送業者：宅配便、バイク便等

納品物の品質保持や破損防止の観点から、研究支援センターでは納品前の検収を行いません。研究室・事務室に納品後、研究支援センターに持参をお願いします。

(3) 執行の手続き

① 予算の執行に際しては、執行する予算の残額等を確認し、支出財源を特定し、連絡票に記入の上、証憑類を提出してください。見積書・請求書・納品書等の書類は可能な限りご提出ください。

(消耗品などの小額支出であれば、領収書のみでも構いません。)

※請求書、領収書等の宛名は、「学習院大学・研究代表者氏名」または「学習院大学・研究分担者氏名」をお願いします。※物品等の納品先は原則学内のみ



② 物品・旅費・その他費は、科研費管理システム（ACOffice 科研費プロ）に支出情報を入力してください。一部、入力ができない場合には研究支援センターで入力しますので、①の証憑書類を揃えて研究支援センターにご提出ください。

※原則、業者への振込払い（請求書払い）をお願いします。ゆうちょ銀行への振込みも可能です。



③ 必要な書類を全て揃えた上で研究支援センターに提出してください。

※個人や業者への支払いが遅れることのないよう、請求書については支払期日を必ず確認し、速やかにご提出願います。支払期日を指定する場合は、その旨が分かるようにふせん等を貼り、支払期日の3週間前までに研究支援センターへご提出ください。

※物品は検収が済んでいない場合、支払うことができません。

※感熱紙のレシートは時間の経過で文字が消失するため、領収書としての提出は極力控えてください。

※証憑類に不備等がある場合、証憑類一式を返送しますので、修正の上、再度提出してください。

※WEB から出力した請求書・領収書には「WEB〇〇書」を記載してください。

※旅費は②で支出情報入力後、科研費管理システムから「旅費申請書」も印刷して提出してください。

※研究遂行上、止むを得ない理由により本取扱要領と異なる支出処理を行う場合は、研究支援センターへ事前にご相談ください。理由書を提出していただくことがあります。



④ 支払いの確認等は科研費管理システムにて行ってください。



⑤ 支払区分が「現金」の場合は現金の準備が出来次第ご連絡いたしますので、研究支援センターで現金を受け取ってください。なお、現金授受による様々なトラブルも想定されることから現金での支払い指定は極力行わないようお願いいたします。

(4) 電子領収書について

領収書が電子媒体でのみ発行される場合（web 上でクレジットカード等を利用し立替払いをした場合）は購入した物品単価（税込金額）に応じて下記の証憑類を提出してください。

物品単価が 1 万円未満の場合 ⇒ 出力領収書（web 領収書）

物品単価が 1 万円以上の場合 ⇒ 出力領収書（web 領収書）＋下記①～③のいずれか

- ①商品同梱書類
- ②クレジットカードの利用明細書
- ③ コンビニエンスストアやATM、代引業者等の紙媒体の領収書

※領収書と支払金額に差異が生じている場合はクレジット明細等を添付願います。

※物品単価が 1 万円未満の物品の場合①～③の提出は不要ですが、①～③のいずれかの支払の証憑を物品購入後 1 年間は各自保管していただくようお願いします。

(5) 外国通貨による執行（日本円への換算）について

科研費で購入した物品のうち、外国で購入した場合やインターネットにより外国通貨による購入をした場合は、以下①～③のいずれかの方法により円換算した上で請求してください（1円未満は切り捨て）。

なお旅費の場合、証憑類あるいは貼付台紙の余白に、計算式を注記してください（例：US\$15.20 × ¥84.79 = ¥1,288-）。このとき、計算に使用した為替レートが分かる資料を添付し、該当レート部分にマーカーで印をつけるなどして目立つようにしてください。ウェブサイトのスクリプト等で直接換算を行った場合、該当のウェブページをプリントアウトしたものと証憑類を対にして提出してください。

- ① 現金払いの場合：外貨交換時の為替レート。
換算に使用した為替レートを証明する書類を添付
外貨交換時の証憑がない場合については、支払当日の為替レートでも可。
（支払日が休日の場合、休日前レートでも可）
- ② クレジットカード払いの場合：利用明細書に記載されている為替レート

（参考）支払当日の為替レートは、以下のサイトからも確認できます。

通貨換算ツール「OANDA」：<http://www.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>
為替レート情報サイト「Exchange-Rates.org」：<http://ja.exchange-rates.org/>

1.1. 費目ごとの執行手続き

(1) -1 物品費

費 目		詳 細
物品費	設備備品費	<ul style="list-style-type: none">・1個または1組が10万円以上の機器、備品・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、録画機器等の換金性が高いと判断される物品 <p>※複数の科研費直接経費による共同設備の購入も可能です。詳細は個別にお問い合わせください。</p> <p>※ポイント等が付与されないようご注意ください。</p>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none">・1個または1組が10万円未満の物品・図書（※CD-ROM、DVD版も図書として扱う） <p>その他10万円以上でも部品、ソフトウェア、試薬、試験材等は消耗品として扱う。電子辞書は図書として扱わない。論文別刷代金は2013年度よりその他費扱い。</p> <p>※研究課題と関連性が薄い、もしくは汎用性が高いと研究支援センターで判断されるものは研究者にお問い合わせいたします。</p>

【物品購入の流れ】 ※1件とは1発注（＝業者への合計支払い額）のことを指します。

No	金額	手 続
1	1件 10万円未満	<p>【購入前】 執行する予算の確認（支出財源の特定） 発注→研究支援センター、大学事務室、または副手による検収（発注者以外の者）</p> <p>↓</p> <p>【検収後】 科研費管理システムに入力後、納品書・請求（領収）書、連絡票を研究支援センターに提出（見積書・納品書があれば提出）</p>
2	1件 10万円以上 100万円未満	<p>【購入前】 購入・発注伺い + 見積書（商品カタログ含む）の提出</p> <p>↓</p> <p>【決裁後】 研究者発注（調達予定者が当初未定だった場合又は変更となった場合、研究支援センターへ連絡願います。）、大学事務室、副手または研究支援センターによる検収</p> <p>↓</p> <p>【検収後】 科研費管理システムに入力後、納品書・請求（領収）書、連絡票を研究支援センターに提出（設備備品の場合は寄付備品登録手続）</p>
3	1件 100万円以上 3,000万円未満	<p>【購入前】 契約伺い + 見積書 2社以上 + 商品カタログ提出 （見積合わせを実施しない場合は、直販証明書や独占販売 ↓ 証明書の提出が必要となります。）</p> <p>【研究支援センター】 業者と契約書を作成 【契約後】 研究支援センターが発注</p> <p>↓</p> <p>【検収後】 科研費管理システムに入力後、納品書・請求（領収）書、連絡票を研究支援センターに提出（設備備品の場合は寄付備品登録手続）</p>
4	1件 3,000万円以上	研究支援センターに事前にお問合せください （見積合せまたは競争入札を行います）

【(参考) 図書の寄付を希望される際の受付窓口】

研究者の所属	図書の寄付の受付窓口
法学部・経済学部・法務研究科・国際社会科学部	法経図書センター
文学部・理学部・付置研究施設	大学図書館情報管理課（東1号館）*

※文学部各学科図書室、附置研究施設図書室への寄付を希望される際は、それぞれの事務室に図書を持参し、寄付手続きをしてください。



(1) -2 購入した設備備品の寄付

科研費で購入した物品のうち、10 万円以上の物品もしくは換金性の高い物品は、購入後直ちに本学に寄付していただきます。

支出伝票・証拠書類等の提出後、研究支援センターより「科研費による購入設備備品の寄付届」を送付します。記載内容をご確認ください。

なお、寄付をした設備備品は、研究者が他の研究機関等に異動することになった場合、返還請求をすることができます。返還請求をする場合には研究支援センターにご連絡ください。

■【1 件 10 万円以上、換金性の高い物品の場合】寄付および登録手続

- 学習院大学に寄付する必要があります。
- 「科研費による購入設備備品の寄付届」の提出をお願いします。
(研究支援センター[書類作成]→研究者[内容確認])
- 初年度のみ施設部より発行された「管理ラベル」は、研究支援センター課員により、当該物品に貼付します。「固定資産台帳」は学部事務室等に配布されますので、適宜管理願います。
(30 万円未満は「用品」、30 万円以上は「備品」として登録。)



(1) -3 その他留意点

①量販店で購入する際はポイント加算されないよう注意してください。

※消耗品の場合、ポイント加算分があれば差し引いた金額を支出します。

※設備備品の場合、ポイント加算されてしまうと、資産登録に支障が生じますので、特にポイント加算についてご注意ください。設備備品購入の際は可能な限り請求書払いにて精算をお願いいたします。

②海外送金をご希望の方は必ず事前にご相談ください。

送金できる通貨は、JPY（日本円）のほか、三菱 UFJ 銀行ホームページ「外国為替相場一覧表」の中から選択できます。※財務会計マニュアル参照

③納品明細がわかるようにしてください。

(領収書に「品代」や「文具代」、「書籍代」のみの記載では不可)

④海外 Amazon 利用での輸入税等前払金の取扱について。

支出金額の内、輸入税等前払金については、返金があるため、原則としてお支払できませんのでご注意ください。ただし、Amazon からの返金の通知メールの写しと返金を受けたカード明細が提出できる場合には、実際の負担額（輸入税等前払金と返金額との差額）について、「補助金」であれば当該年度、「基金」であれば研究期間内に限り追加支給が可能です。

⑤科研費の場合は適格請求書の提出は必要ありません。

⑥年度末執行について

年度末（特に、基金の最終年度及び補助金の課題）の物品購入や証憑書類（領収書等）をまとめて執行依頼することは、研究計画との関連性や研究実施上の必要性を疑われ、監査等で指摘を受ける可能性があります。また、手続の煩雑さから、処理のミスや不正の発生要因にもなります。月毎など、定期的な予算執行手続きを行い、不適切な使用を行わないよう注意してください。また、執行内容が客観的に妥当であることを説明できるようにしてください。

説明が求められる執行の事例

例) ・前年4月以降に立替払いした領収書を、年度末にまとめて執行依頼した。

- ・支払期日の大幅に過ぎた請求書を、年度末に執行依頼した。
- ・年度末にノートパソコンやタブレット等の換金性の高い物品※を購入した。

※1月以降に備品・用品を発注する場合、研究遂行上の必要性やこの時期に購入する経緯・背景を記した理由書を求めることがあります。

(2) -1 出張手続きの流れ

旅費は、科研費による研究を行うため、資料収集、各種調査、打ち合わせや当該研究の成果についての発表などで出張する場合に支出できます。

支給基準は「学習院国内旅費規程」および「学習院海外旅費規程」を準拠します。支給基準の詳細については、人事部人事課作成の「出張旅費の手引き」をご確認ください。

出張者区分・諸手続き	
1. 本学所属研究者・大学院生のお出張	
<p>【出張前】「出張申請書」に、下記の必要な書類等を添付し、所属部署にて受付後、研究支援センターに提出。(様式は一般旅費と同じ【教員用】をご使用ください。)</p> <p>※申請時には、支出課題及び用務内容の確認を行います。出張旅費の手続きに基づく執行の可否についての確認は行いませんので、ご了承ください。</p> <p>※海外出張の際は「学内手続きの要否確認書」も提出</p> <p>※院生単独海外出張は「院生を単独で出張させる理由書」も提出</p> <p>※大学院生のお出張時は、事前に「研究不正防止リーフレット」を配布ください。</p> <p>↓</p> <p>人事課から、出張承認済みの出張申請書を返却。</p> <p>返却後は、出張終了まで出張者または各部署で保管。</p> <p>↓</p> <p>【出張後】科研費管理システムに旅費支出額を入力し、「旅費申請書」を印刷。</p> <p>↓</p> <p>「出張報告書」「旅費申請書」に領収書、連絡票等を添付し、所属部署にて受付後、研究支援センターに提出。</p> <p>※「出張報告書」は、返却された出張申請書原本のお出張報告欄を使用する。</p> <p>※報告書と証憑を確認の上、支出可能なものを旅費として精算します。</p>	
2. 本学所属学部生・研究補助アルバイトのお出張	
<p>「出張」ではなく旅費相当額を「謝金」として支払う。出張後に「謝金請求書」「謝金に係る実施報告書」および出張証明や算定根拠のため領収書、連絡票や証明書を提出。</p> <p>学部生のお出張は、研究代表者または研究分担者が同行する場合に限られます。</p>	
3. 日本国内の他大学所属研究者または他大学所属大学院生のお出張	
<p>【出張前】①「出張依頼書」を先方へ送付 ②コピーを研究支援センターに提出</p> <p>※院生単独海外出張は、「院生を単独で出張させる理由書」も提出。</p> <p>※大学院生のお出張時は、事前に「研究不正防止リーフレット」を配布ください。</p> <p>↓</p> <p>【出張後】「出張報告書(学外者用)」「旅費申請書」に領収書、連絡票等を添付し提出。</p> <p>【備考】1. 本学の職名を適用して日当や宿泊料を支出。</p> <p>2. 旅費に加えて謝金を支出する場合、旅費分も課税対象。</p> <p>3. 旅費と謝金をまとめて謝金として支出することも可能。</p>	

4. 外国居住研究者の招へい（課税対象）

- 【招へい前】
- ① 「外国居住研究者招へい届出書」を研究支援センターへ提出。
 - ② 「外国人・特定類型該当者（留学生・研究者・教員・訪問者等）受入れの事前確認シート」を提出。
 - ③ 「Invitation Letter」を招へい者へ送付。
（その場合は、Invitation Letter コピーを研究支援センターに提出）。
* 租税条約が適用になる場合は「租税条約に関する届出書」を提出。
- ↓
- 【招へい後】 「外国居住研究者招へい報告書」または「出張報告書（学外者用）」および「旅費申請書」に領収書、連絡票等を研究支援センターに添付し提出。

本院と雇用関係にない者への旅費は、都内交通費等であっても、「学習院大学」宛の証憑書類が必要です。

(2) -2 出張旅費の算出方法

$$\text{出張旅費} = \text{交通費実費} + (\text{日当} \times \text{日数} \quad \text{※宿泊を伴う場合のみ}) + \text{宿泊料実費}$$

※交通費について

出発地から目的地までを経済的かつ合理的な経路及び方法を用いて往復するために必要な運賃及び料金について、規定された額を上限として実費を支給します。ただし、通勤手当支給区間と重複する区間については支給の対象となりません。

そのため、科研費では、都区内交通費、近郊移動であっても、ICカード履歴や切符等の証憑類で支払ったことを確認したうえで支給を行います。経路のみが記載された証憑類やメモ（駅すばあと、Yahoo!路線情報等も含む）は、支払いが確認できないため、支給できません。

現地の研究機関や研究施設等の用務地の移動した場合の交通費についても、上記の証憑類の提出がある場合のみ支給します。

【出張申請または報告時の提出書類】

人事課出張旅費の手引 P4 以降を参照してください。

※出張目的がわかるものとして、学会パンフレットやホームページ、開催通知、メールのほか、用務内容がわかる記録、写真等を求める場合があります。

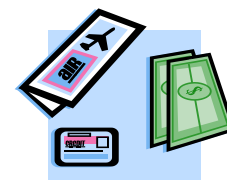
【出張の種類と費目】

出張の種類	内 容	費 目
①近距離出張	東京都 23 区内へのお出張または往復の距離が鉄道 50km、水路 50km、陸路 25km に満たない地域への国内出張	その他費（都区内交通費） →P.30 参照
②遠距離出張	①以外へのお出張	国内旅費
③海外出張	海外へのお出張	外国旅費

※東京都区内および往復鉄道距離が 50km に満たない地域を移動する場合の電車賃等は、旅費としてではなく「その他」として、これに要した実費のみを支出することになります。日当は支給されません。

(→P. 30 参照。「都区内交通費等請求書」提出)

(2) -3 日当および宿泊料



日当および宿泊料（国内出張）

人事課出張旅費の手引き P13、国内宿泊料金一覧を参照してください。

* 科研費研究員、学振特別研究員、大学院生の「日当」「宿泊料」につきましても、出張旅費の手引きの金額と同額となります。

日当および宿泊料（海外出張）

出張旅費の手引き P13、海外宿泊料金一覧を参照してください。

* 科研費研究員、学振特別研究員、大学院生の「日当」「宿泊料」につきましても、出張旅費の手引きの金額と同額となります。

※日当は出張者・研究代表者の希望により基準を下回る額にすることは可能です。

※国内・海外出張ともに宿泊先での電話代やインターネット接続料なども宿泊料に含めます。

※外国人特別研究員のお出張は国内・海外問わず日当の支給不可。

(2) -4 出張の起点・終点について

人事課出張旅費の手引き P3 を参照してください。

* 学外者の起点、終点につきましても同様となります。



(2) -5 国内旅費（交通費）

人事課出張旅費の手引き P7～P10、P18 を参照してください。



(2) -6 外国旅費（交通費）

人事課出張旅費の手引き P14～P18 を参照してください。

(2) -7 招へい旅費

交通費は招へいされる研究者が居住する地区から日本国内の出張先までの往復運賃を支給します。

滞在費については、日当（1日につき）と滞在地の【国内】区分宿泊料（1夜につき）の合計額を上限とした実費を支給します。

$$\text{交通費} + \text{滞在費} \times (\text{上限内の実費}) \times \text{日数}$$

※滞在費については、人事課発行の旅費の手引きにある【宿泊料・日当】の区分2級を準用し、日当（1日につき）と滞在地の【国内】区分宿泊料（1夜につき）の合計額を上限とします。宿泊料が日当（1日につき）と滞在地の【国内】区分宿泊料（1夜につき）の合計額を下回る場合には、宿泊料の実費額に日当相当額 2,400 円を合わせた合計額までの支給となります。日当と宿泊料の合計額の算出については、旅費の手引き別紙①-1 国内宿泊料一覧をご参照ください。

合計額の算出例

区分	日当	宿泊料	合計額
東京都	2,400 円	19,000 円	21,400 円
埼玉県	2,400 円	19,000 円	21,400 円
千葉県	2,400 円	17,000 円	19,400 円
神奈川県	2,400 円	16,000 円	18,400 円

*招へいの場合、謝金・滞在費・交通費は所得税の源泉徴収対象（20.42%の課税）となります。

以下に該当する場合は源泉徴収対象から除外することができます。

①学習院または本学研究者が宿泊先や旅行代理店等に直接支払う場合

源泉徴収対象外となります。証憑類の宛名は学習院宛であることが必要です。

②租税条約が適用になる場合

日本と租税条約を締結している国に居住している場合、免税となる場合があります。「租税条約に関する届出書」を支払日前までに研究支援センターへ提出してください。

※アメリカ・イギリス・フランス・オーストラリア・スイス・オランダ・ニュー

ジーランド・スウェーデン・ドイツ・ラトビア共和国の居住者については、上記の他に「特典条項に関する付表」と「居住者証明書」が必要です。
<免税適用の確認に必要な事項>※「外国居住研究者招へい届出書」に記載するもの。

- ・居住地（国名） ・日本での滞在期間
- ・在留資格 ・学習院との雇用関係（客員研究員や非常勤講師等）
- ・依頼する業務の内容

詳しくは、事前に研究支援センターまでご相談ください。

(2) -8 その他注意事項

※旅費の支給基準は「学習院国内旅費規程」および「学習院海外旅費規程」を準拠します。支給基準の詳細は、人事部人事課作成の「出張旅費の手引き」を確認してください。研究遂行上、止むを得ない理由により本取扱要領と異なる支出処理を希望する場合は、必ず事前に研究支援センターへご相談ください。

人事課での過去の実績を踏まえて、案件ごとに検討します。必要に応じて理由書等を提出していただくことがあります。

例) ビジネスクラスの利用：過去実績のあったものを含む

1. 往路が8時間以上、復路が8時間未満の場合
航路8時間以上となる往路のみビジネスクラスが支出可能となります。
2. 乗継便についても同一の搭乗クラス（ビジネスクラス）で手配は認められるか。
手配上、当該区間のみクラスを下げるできない場合は、8時間未満の乗継便もビジネスクラス可能となります。
3. ビジネスクラスの支出に該当しない場合
同一条件（同一日、行先）でエコノミークラスの料金がわかるもの（見積書等）を提出し、エコノミークラス分を支給。

※他の予算と合算して旅費を支出する場合は、重複受給とにならないことに注意のうえ、出張申請書の特記事項にその旨を記載してください。

*以下の旅行代理店は請求書払いが可能です。「学習院大学科研費払い・研究支援センターへ請求書提出」とお伝えください。本学または他大学の大学院生を出張させる場合、特に海外旅費の立替払いが学生にとって大きな負担となるため、可能な限り請求書にて対応願います。

- ①阪急阪神ビジネストラベル 公務営業一部 第二グループ
mail: koumul@hhbt.co.jp 電話 03-6745-7685
- ②日新航空サービス 営業本部 営業二部
mail: callcenter@nissin-trvl.co.jp 電話 03-5358-1660

(3) 謝金

「謝金」とは、科学研究費による研究を遂行するために必要な資料整理、実験補助、翻訳・校閲、講演、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集など研究協力者への謝礼に要する経費です。謝金に関わる業務を依頼する場合は、事前に「研究不正防止リーフレット」を対象者に配布してください。

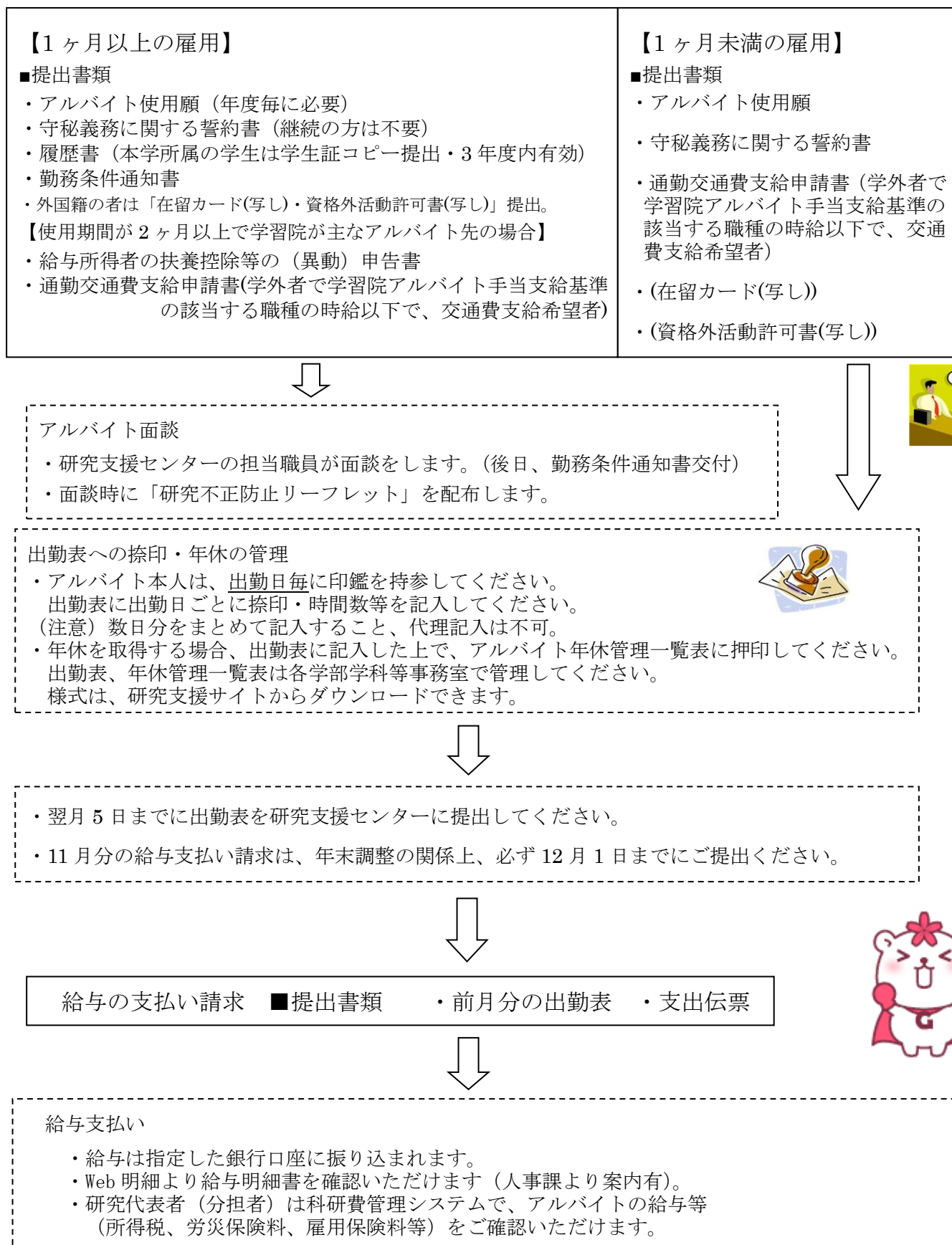
謝金は金額の多寡にかかわらず立替払いができません。また、謝金は、所得税の源泉徴収の対象になります。

【謝金種別】

No.	業務内容	種別
1	<p>本学研究代表・分担者の監督のもと研究を補助し、学内で継続的・定期的に業務を行い、時給計算により賃金を支払う場合</p> <p>具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間通して週3日出勤し、研究室での実験補助を行う ・半年間、週2日出勤し、研究室でデータ入力を行う <p>備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習院との雇用契約を結び、条件ごとに労災保険料や雇用保険料を支払う ・学外で業務を行う場合や出張する場合は、(3)-2 謝礼金として扱う 	(3) -1 研究補助アルバイト
2	<p>研究を補助し、不定期業務であり学内・学外で業務を行う場合</p> <p>具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ある週は週5日出勤、別の週は出勤無し。業務量により週の出勤日数が大きく異なる。業務を研究室や自宅で行う。 ・本学所属学部生・研究補助アルバイトの出張（研究代表者または研究分担者の同行必須） <p>備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習院との雇用契約は無し、業務区切りごとに自由に業務実施日や場所を調整できるが、労災保険や雇用保険などは適用されない。 	(3) -2 謝礼金
3	講演・専門的知識の提供・通訳・翻訳・校閲・データ入力・学会補助等を行う場合	(3) -2 謝礼金
4	研究協力に対する現物謝礼	(3) -3 謝礼物
5	高度で専門的な研究活動を行う者を雇用する場合	(3) -4 研究支援者の雇用

(3) -1 研究補助アルバイト（時給により支払うもの）

【アルバイトを雇用する際の手続きの流れ】



- ①アルバイト使用願・勤務条件通知書は年度毎に提出してください。
- ②「時給扱い」のアルバイト雇用は、学習院アルバイト手当支給基準に準じてください。
(支給基準参考) 一般事務: 1,230 円、リサーチ・アシスタント 1,380 円【2025 年 10 月現在】
- ③時給の下限は、厚生労働省の定める最低賃金を下回らぬよう設定してください。
(東京都の最低賃金 時給 1,226 円 2025 年 10 月 1 日発効)
- ④作業内容に専門性が求められるなど上限以上の単価設定が必要な場合は、研究代表者(研究分担者)が単価を設定することもできます。「アルバイト使用願」に上限以上の単価設定が必要な理由を記入してください。
- ⑤アルバイトが年内に 2 ヶ月を超えて継続的に勤務する場合、「給与所得者の扶養控除等の(異動)申告書」(様式あり)を提出することができます。
(この申告書は主たる給与の支払先にのみ提出することができ、2 箇所以上の事業所には提出できません。)
- ⑥通勤交通費の支給は、学外者で学習院アルバイト手当支給基準の該当する職種の時給以下で、かつ通勤距離が片道 2km 以上の者に、「往復運賃(1,000 円を限度) × 1 カ月の出勤日数」を支給します。
- ⑦資料収集等出張が伴う場合には、交通費・宿泊費の実費を含めた額を「謝金」として支出します。ただし、大学院生が出張する場合で、かつ謝金を支出しない場合には、「旅費」として支出することも可能です。
- ⑧「出勤表」および「支出伝票」はアルバイトの作業の発生した翌月の 5 日まで(休日の場合は翌営業日)に研究支援センターに提出してください。
- ⑨科研費のアルバイトの雇用契約の当事者は、研究者ではなく学校法人学習院となります。また科研費アルバイトの定年は 4 月 1 日時点で 70 歳となります。
- ⑩休憩は 1 日 6 時間を超える労働に対しては少なくとも 45 分、8 時間を超える労働には少なくとも 1 時間を勤務時間の途中に与えてください。また、1 日 8 時間を超える労働に対しては、25%以上の割増賃金を支給することが定められています(本学では 25%の割増賃金を支給)。
- ⑪労災保険は 1 日間のアルバイトであっても対象となります。
※労災保険料 = 給与(所得税含) × 2.04 / 1000 (1 円未満切捨)
- ⑫31 日以上連続し週 20 時間以上勤務するアルバイト雇用の場合は、雇用保険の加入対象になります(学生・院生は対象外)。
※雇用保険料 { (事業主負担分) = 給与 × 8.5 / 1000 *2026 年度
{ (本人負担分) = 給与 × 5 / 1000 *2026 年度
- ⑬アルバイト雇用する者が、本学を主たる勤務先として雇用期間が 2 ヶ月を超えており週 30 時間以上の勤務となる雇用、または、週 20 時間以上の勤務かつ月額賃金が 88 千円(交通費を除く)以上となる雇用(学生・院生、本学以外の勤務先で健康保険に加入している者は対象外)の場合は、私学共済制度への加入対象となります。詳細は人事部人事課作成の「アルバイト私学共済制度加入フローチャート」をご覧ください。

⑭6ヶ月を超えて継続してアルバイトを雇用する場合、年次有給休暇が発生します。

⑮11月分の給与支払い請求は、年末調整の関係上、必ず12月1日までに提出してください。

⑯日払いでの雇用の場合、日給9,300円以上になると所得税がかかります。



(3) -2 謝礼金 (業者委託した場合は「その他費」となります。)

■提出書類

- ・謝金請求書
- ・証拠となる成果物またはチラシや実施プログラム等
(成果物の提出については、謝金請求書への第3者による検収印押印で代替可)
- ・謝金実施報告書 (※謝金を事前に請求した場合、または上記の成果物が難しい場合のみ提出)
- ・振込先の分かる書類または、現金で支払う場合は領収書
「謝金」に加え旅費を支払う場合は、両方に源泉徴収される場合があります。

注意：イギリス・中国・韓国の居住者に現地で報酬謝礼を支払う場合、国外所得であつても日本で課税することになり、非居住者として20.42%源泉徴収あるいは租税条約の適用手続きが必要です。



■謝金上限額 (税別)

- ・謝金全般 : 1件あたり50,000円まで
 - ・翻訳の場合 : 日本語400字あたり4,800円まで
 - ・校閲の場合 : 外国語300語あたり2,600円まで
- 金額の妥当性は研究者が個別に判断し決めてください。
上限以上の単価設定が必要な場合は、その理由を「謝金請求書」に記入すること。

■謝金実績一例



No	内容	金額	対象者
1	シンポジウム講演	50,000円	大学教授
2	セッション司会	30,000円	大学教授
3	シンポジウム運営補助	5,000円	学部学生
4	海外現地活動：通訳・史料調査	20,000円	海外大学教授

■支払い手続き

- ・提出書類を受領してから1ヶ月を目安に振り込みます。
- ・やむを得ず現金を渡す場合は、1ヶ月以上前に謝金請求書を提出してください。
- ・2ヶ月以上続けて謝金を支払う場合、原則として月毎に謝金書類を提出願います。

■謝金支払いに関する禁止事項・注意事項



- ・当該研究課題の研究代表者や研究分担者に謝金を支給すること。
- ・謝金は所得税等を算出した上で支払いをする関係上、直前の謝金請求や謝金の立替払いはできません。
- ・業務内容の実施報告を謝金支給者から必ず受領ください。監査等の対応の際はその資料を研究者よりご提出頂く場合がございます。
- ・学習院と雇用関係がある方へ謝金を支払う場合、税率が異なることがあるので事前にご相談ください。

(3) -3 謝礼物（謝金を支払うのではなく役務の対価として物品を渡す場合）

■提出書類





- ・領収書または請求書
- ・役務の内容（年月日、対象者、役務概要）と謝礼物が分かる資料（任意書式）
- ・換金性の高い図書カードや金券などは源泉徴収される場合があります
- ・参考：研究課題に関するヒアリングの対価として茶菓子約2,000円分など

(3) -4 研究支援者の雇用

研究の遂行に必要な研究支援者は、教授会の決議を経て、科研費研究員・科研費技術員・科研費研究補助員として採用することができ、いずれの場合も、学校法人学習院と研究支援者が契約の当事者となります。

（「科学研究費補助金による研究支援者の雇用に関する内規」参照）

採用・労務管理にあたっては、研究支援センターと人事課が連携して業務を行います。

担当	手続	備考
1.研究者 	<p>【学部長室に連絡（教授会審議依頼）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究支援者（候補者の）履歴書を準備する。 ・所属学部の手続内容を確認してください。 <p>【研究支援センターに連絡】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「研究支援者の雇用手続きに関する確認書」を準備する。 	
2-1.所属学部	教授会承認後、所属学部にて研究支援者の採用手続を行う。	
2-2.研究支援センター ・人事課	研究支援センターから人事課に「研究支援者の雇用手続きに関する確認書」を送付。 「研究支援者の雇用手続きに関する確認書」をもとに人事課が契約書案を作成。	
3.研究者 	契約内容を確認し、人事課へ返送。	
4.人事課 ・研究支援センター	契約書を送付し、研究者・研究支援センター課長確認後に契約締結。 その後、人事課で就職時の提出書類送付や教職員証などの手続。	正式契約
5.研究者 	契約期間中は、研究支援者の出勤管理・研究管理を行う。	
6.人事課 ・研究支援センター	（学）学習院から研究支援者に給与を支払う。 （科研費の一時的立替払い） 人事課から研究支援センターへ金額通知。 科研費口座から給与等を（学）学習院に支払う。	研究支援センターで出勤状況を確認。
7.研究者 	研究支援者が退職する場合は、所属学部にて退職手続を行う。	

(4) その他（物品費・旅費・謝金等以外）

物品費、旅費、謝金の費目から支出する以外の費目となります。

印刷費、会議費、会費、通信運搬費、機器修理費、業務委託費などの経費です。

1件10万円以上の場合は「購入・発注伺い」と見積書を、1件100万円以上の場合は、契約書を締結する必要があるため、事前に研究支援センターにご相談ください。執行にあたっては、領収書または請求書、連絡票と併せて費目ごとに以下の書類を提出してください。その他費で支出する場合でも納品が確認できるもの、物品修理等で状態を確認できるものについては、検収が必要です。

① 印刷・複写・製本	
用途	・ 報告書印刷 ・ 資料コピー代など ・ 図書館 ILL サービス（現金立替払、学外への文献複写依頼・現物貸借依頼）
提出書類	・（コピーカードの場合）全額使用済みのカード提出・ILL サービス利用書
検収方法	《印刷製本物》 納品物（多数の場合はその一部）を確認

※研究成果公開のために出版費用を支出する場合は、必ず事前に相談してください。印税が発生しないことを確認します。

② 会議費	
用途	・ 会場借料 ・ 会議等飲食代など
提出書類	・ 会合記録 ・ 参加者リスト ・ 開催通知

③ 会費	
用途	・ 学会年会費・学会参加費・講習会受講料など
提出書類	・ 開催通知（プログラム）等
注意事項	すべて研究遂行上必要なものに限る

④ 通信運搬費	
用途	・ 郵便代 ・ 切手代 ・ レターパック代 ・ 電話代 ・ 宅配便代 ・ サブスクリプション ・ クラウドサービス ・ インターネット接続料
提出書類	《切手、レターパック、印紙類》・枚数、料金、使用目的、発送先一覧表 《電話料、ネット接続料》・明細を添付 《郵送》・品名明記のこと 《クラウドサービス等》・アカウント画面を添付
検収方法	《ダウンロード版ソフトウェア》 ＜新規＞納品（ダウンロード）されたことが確認できるものを提示（ダウンロード用認証 ID 通知書、PC等にダウンロードされた状態の画面、等） ＜継続・更新＞継続・更新が分かる通知書等

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・切手、レターパックは送付後に執行可能です。 ・定額制通信費(無線 LAN、Wi-Fi 等)は科研費研究遂行にご利用頂く事を前提に、研究期間によって支出します。 ・自宅で Wi-Fi を使用する場合は理由書の提出が必要です。 ・サブスクリプション等毎月使用するものは、毎月の検収・提出が必要です。
------	---

⑤ 機器修理費	
用途	・機械・機器の修理
提出書類	・修理内容が分かる書類
検収方法	<p>《機器類 (パソコン等の OA 機器、実験装置等) の修理費》 作業完了報告書等の作業内容が分かる書類を提示</p> <p>《機器の保守・点検費用》 定期的に行われるものは、原則として検収担当者が研究室等を訪問しその一部に立会い作業現場を確認。 作業完了報告書等の作業内容が分かる書類</p>
注意事項	研究遂行上必要なものに限る

⑥ その他	
用途	<ul style="list-style-type: none"> ・現像代 ・レンタル費用 ・データベース入力料 ・研究成果発表のための HP 作成費用・学会誌投稿料等 ・都内出張の都区内交通費 ・学会キャンセル料 (やむをえない理由に限る) ・業務委託費 ・バイアウト経費 (要事前相談) など <p>※バイアウト経費として支出可能な経費は、報酬謝礼・業務委託費・非常勤講師の授業代行利用となります。 各経費の申請要件についてはバイアウト制度取扱要領をご参照ください。</p>
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・取引内容の分かる書類 ・レンタカー利用の場合は、使用理由書を添付のこと。 ・都区内交通費請求書 (領収書、交通系 IC カードの履歴等の証憑が必須) ・バイアウト申請書
検収方法	<p>《翻訳・校閲・校正・テープ起こし》 成果物 (多数の場合はその一部)</p> <p>《調査委託・データ解析》 契約書等に記載の納品物 (調査報告書、解析結果報告書等の成果物、多数の場合はその一部)</p> <p>《データベース・プログラムデジタルコンテンツ開発・作成》 契約書等に記載の納品物 (多数の場合はその一部)</p> <p>納品形態によっては、PC 等に表示された状態を画面で確認</p>

研究会・シンポジウム等の会議で飲食費（アルコール類は除く）を支出する場合の上限は、下表のとおりです。会議で飲食費を支出する場合は、「**会合記録**」に会議の名称、参加人数等の必要事項を記入し、研究支援センターに提出してください。

食事を伴う会議・打合せ等の場合	1人あたり	1,500円＋税（上限）
懇親会議（レセプション等の場合）	1人あたり	5,000円＋税（上限）
茶菓代	1人あたり	460円＋税（上限）
※消費税計算後、10円未満切り上げ （財務会計マニュアル P36 を参考）		

※学外主催の懇親会（レセプション代）については、領収書の他に金額の記載のある懇親会の証憑類（学会プログラムや学会 HP 等）を提出頂いた場合、実費額を支給とします。

1.2. 研究終了後の報告書等



(1) 各年度終了後の手続き

研究代表者は毎年度研究終了時に「研究および収支に関する報告書」を文部科学省または日本学術振興会へ提出します。詳細は別途通知します。



(2) 研究期間終了後の手続き

研究期間の最終年度の次年度の6月に、日本学術振興会へ研究成果報告書を電子媒体で提出する必要があります。また、「特定領域研究」及び「新学術領域研究」（研究領域提案型）については、領域としての成果報告書（冊子体）を作成し、国立国会図書館関西館や文部科学省へ提出する必要があります。

※該当者には別途通知いたします。

注意：研究成果報告書が未提出である場合、新たな科研費の使用が停止され、返還命令が出されます。



1.3. 研究成果の発表

研究代表者および研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、科研費の交付を受けて行った成果であることを表示しなければなりません。

また、研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合や特許を取得した場合には、その都度、文部科学省・日本学術振興会に報告する必要があります。

加えて、補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて、所属する研究代表者及び研究分担者に対し当該研究機関の国際的な活動への参画を促すなど、当該補助事業で取得した国際活動の知見等について積極的な活用を努めることを求められます。

1.4. 科学研究費「補助金」の繰越し



交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき年度内に補助事業が完了しない見込みのあるものについては、文部科学省に事前相談を行った後、申請書

類を提出し、繰越の承認を得られると、当該経費を翌年度に繰越して使用することができる制度があります。対象者には、1月頃に詳細を別途通知いたします。

15. 科研費（科学研究費補助金）調整金

2013年度から、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の使い勝手を更に向上させるため、補助金に新たに「調整金」の枠を設け、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を可能とする制度です。対象者には詳細を別途通知いたします。

16. 科研費（基金）補助事業の期間延長

科研費（基金）について、計画変更等に伴い助成金を翌年度に使用することを希望する場合、期間延長の承認申請を行うことで、1年度に限り補助事業期間を延長することができる制度です。対象者には1月頃に詳細を別途通知いたします。

17. 研究活動促進のための予算について

学習院大学における研究活動促進のための予算措置に関する申し合わせに基づき、学習院大学における外部の競争的資金獲得に向けた研究活動促進のため、競争的資金を獲得した研究者の所属する各部局に予算を配分するものです。

この予算は、前年度以前に獲得した競争的資金の額をもとに過去3年度間平均により獲得した研究者の所属する各部局に配分します。前年度の決算額が確定した5月以降、研究支援センターにて競争的資金の獲得額の取りまとめを行い、配分額を決定します。

物件費の予算配付額の枠外予算（用途は研究目的の物件費に限定し、翌年度繰り越しは行わない。）として、各部局に予算「特別研究費」を措置します。予算配分後は各部局において伝票執行を行うものとします。

18. 研究倫理教育の受講

科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）等）を通読・履修すること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講することが求められています。

本学では、「学習院大学における研究倫理教育の実施方針」（平成28年12月15日制定）に基づき、一般社団法人公正研究推進協会が運営する「APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）」を採用し、5年ごとに有効期間を設置し、研究倫理教育を実施しています。

令和7年度以降受講したプログラムの修了証の有効期限は令和12年3月31日までとなります（最長5年間有効）。

19. 研究活動の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保

近年、研究の国際化、オープン化に伴い、外国からの不当な影響などにより、研究者が意図せず利益相反・責務相反状態となることや、科学技術情報の流出等の危険性等が指摘されています。

そのため、大学・研究機関等において、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）や「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（令和3年12月17日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保することが求められています。

※研究インテグリティ対応に係る e-Rad 研究者情報の登録と電子申請システムの連携

令和7(2025)年度公募からは、e-Rad に登録された研究インテグリティに係る情報を科研費電子申請システムに連携し、当該 e-Rad 情報を基に研究計画調書に必要な情報を入力することになりました。

研究代表者及び研究分担者は、e-Rad の「研究者情報の修正」画面において、民間財団からの助成金など「競争的研究費ではない研究費」や「競争的研究費に該当するが、e-Rad で応募を行わない研究費」を入力してください。また、兼業や外国の人材登用プログラムへの参加や現在の全ての所属機関・役職についても報告してください。寄付金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与するすべての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告してください。上記 e-Rad 上で「報告している旨」を誓約していない研究代表者及び研究分担者は応募ができませんので、注意してください。

20. 内部監査について

科研費が公的研究費のため、会計検査院による検査の対象となりますが、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、毎年度内部監査室が「公的研究費」監査計画に則り内部監査を実施します。

監査対象となった場合には、研究支援センター及び内部監査室より連絡がありますので、ご対応・ご協力をお願いします。

① 通常監査

通常監査は、内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が公的研究費の交付を受けている研究課題数のうち、概ね10～15%以上を対象として且つ科学研究費助成事業については40件を上限として、書面上の調査を行う。無作為に抽出し、収支簿、伝票、証憑類を確認する。

② 特別監査

通常監査の件数の概ね10%以上を対象とし、書面上の調査に止まらず、実際の公的研究費の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認等を含め、徹底的な監査を行う。具体的には、研究者立会いのもと、研究概要、支出内容、購入した物品、図書の設置状況や使用状況等を確認する。



2 1. 残高の確認について

学内のパソコンから、科研費管理システム（科研費プロ）をご利用いただき、研究課題ごと、費目ごとに残高を確認できます。

ID・パスワードを入力し、ご確認ください。

<http://sv-kaken.adm.gakushuin.ac.jp/kakenhi/login.do>

※学内アクセス専用ですので、学外（自宅等）からは閲覧できません。

学内サーバの停止に伴い運用を停止することがあります。

運用を停止する場合はログイン前の画面にて予めお知らせいたします。

2 2. 謝辞の表示について

科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを表示してください。

Acknowledgment(謝辞)又は所定の箇所に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めてください。

- ・文部科学省から交付を受けた科研費の場合
→MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号
- ・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合
→JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

日本学術振興会 HP 研究成果における謝辞の表示

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/syaji.html

2 3. 科研費の審査等への協力

日本学術振興会から所属する研究者に独立行政法人日本学術振興会審査委員候補者データベースの更新依頼等があった場合、必要な協力を行うことが求められております。



「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」
 に基づく研究費等の運営・管理に関わる者の責任と権限の公表について

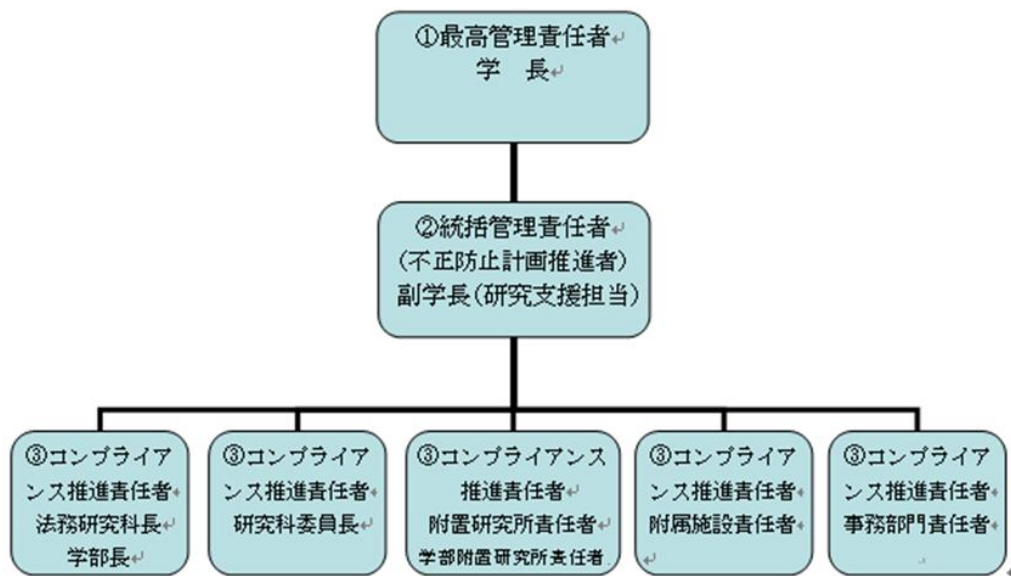
学習院大学は、「研究期間における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）第1節 機関内の責任体系の明確化」に基づき、研究費等の運営・管理に関わる者及びその責任と権限の体制について、以下のとおり学内外にホームページでも公表されています。

【学習院大学のトップページ → 研究 → 「基本方針」

(https://www.univ.gakushuin.ac.jp/research_support/basic-policy/outline/) →

「基本方針の概要」】

研究費等の管理責任体制図及び職務内容



①最高管理責任者

- ・職 名 学 長
- ・責任と権限 大学全体を統括及び適切にリーダーシップを発揮し、研究費等の運営・管理について最終責任を負う。

②統括管理責任者（不正防止計画推進者）

- ・職 名 副学長
- ・責任と権限 最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

③コンプライアンス推進責任者

- ・職 名 法務研究科長、学部長、研究科委員長、図書館長、スポーツ・健康科学センター所長、計算機センター所長、外国語教育研究センター所長、東洋文化研究所長、史料館長、経済経営研究所長、人文科学研究所長、生命分子科学研究所長、国際センター所長、基礎物性研究センター所長、国際学・環境学研究所長、各事務部門の長
- ・責任と権限 大学内の各部門における研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

公益通報（内部告発）・相談受付窓口

学習院大学では、「学習院大学公益通報に関する規程」及び「学習院大学公益通報に関する調査委員会規程」を定め、法令違反行為等の情報をこの窓口で受け付けるものです。

【公益通報・相談受付窓口】

窓 口：学習院大学 学長室経営企画課内

電 話：03-5992-1003（内線 2253）

※電話による受付時間は平日 8:40～16:45

F A X：03-5992-9246

E-mail：keiei-kikaku@gakushuin.ac.jp

○通報・相談窓口で受け付ける事項

- ①法令及び本学の規程・規則に違反し、又は違反するおそれのある行為
- ②上記に掲げるもののほか、本学の社会的信頼又は業務運営の公平・公正性を失わせるおそれのある行為

○通報等を行うことができる者

通報等を行うことができる者は、本学に勤務する教員及び職員（本学の業務を行う者であって本学の教員及び職員以外の者を含む。以下「教職員等」という。）としておりますが、教職員等以外の者からの通報に対しても対応いたします。

○通報及び相談の方法

通報及び相談の方法は、電子メール、電話、文書、ファクシミリ又は面会により原則として顕名で行うこととしています。

○通報及び相談後の対応

- ①調査委員会による事実関係の調査が行われます。
- ②不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じます。
- ③通報者に対し、調査結果及び是正結果について通知します。

研究活動に係る不正行為の受付窓口

学習院大学では、「学習院大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程」を定め、研究活動に係る不正行為の情報をこの窓口で受け付けるものです。

【受付窓口】

窓 口：学習院大学 学長室経営企画課内
住 所：〒171-8588 東京都豊島区目白1-5-1
電 話：03-5992-1003（内線2253）
※電話による受付時間は平日 8:40～16:45
F A X：03-5992-9246
メール：keiei-kikaku@gakushuin.ac.jp

○対象となる不正行為

研究活動に係る不正行為は、「捏造」、「改ざん」、「盗用」によるものが対象です。

○告発等を行うことができる者

何人も、不正行為に関する告発等を行うことができます。

○告発等の方法

告発等の方法は、電子メール、電話、文書、ファクシミリ又は面会により原則として顕名で行うこととしています。ただし、匿名による告発等があった場合は、告発等の内容に応じ、顕名の告発等に準じて取り扱います。

2026年度の科研費執行のスケジュールについて

今年度は、以下のスケジュールで科研費の執行を行います。
期限直前は証憑類の不備等により、執行できない場合もございますので、期日に余裕を持ってご対応いただきますようお願いいたします。

【2026年度科研費執行スケジュール】

①基金継続課題(代表):証憑提出期限 2027年3月5日(金)

当該年度の提出期限以降に発生した場合は、翌年度の科研費から支出します。
翌年度の6月末日までに証憑類を必ず提出してください。

②基金最終年度課題(代表)、補助金課題(代表):証憑提出期限 2027年3月5日(金)

提出期限以降に購入した研究遂行上必要な消耗品や、3月の出張旅費にかかる証憑類のみ※:証憑提出最終期限 2027年4月2日(金)

※証憑提出期限 3月5日(金)～最終期限 4月2日(金)は、3月中の証憑類のみ受付し、執行します。

※証憑提出最終期限 2027年4月2日(金)で処理が可能な検収・旅費の帰着日は2027年3月31日(水)までです。

③分担課題:証憑提出期限 2027年3月5日(金)

※代表校に確定版の収支簿を送付する必要がありますので、ご対応願います。

【注意】

備品登録が必要な物品(以下参照)は、必ず 2027年3月5日(金)までに証憑類を提出してください。

備品登録が必要な物品

- ・1個または1組が10万円以上の機器、備品
- ・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、録画機器等の換金性が高いと判断される物品

ホームページ「研究支援サイト」による情報提供

- 学習院大学研究支援サイト（取扱要領やその他の様式をご確認いただけます）

https://www.univ.gakushuin.ac.jp/research_support/

- 科研費管理システム（科研費プロ）

支出入力・収支簿閲覧・残高照会（ID・パスワードの入力が必要です）

<http://sv-kaken.adm.gakushuin.ac.jp/kakenhi/login.do>

※学内アクセス専用となっていますので、学外（自宅等）からは閲覧できません。

学内サーバの停止に伴い運用を停止することがあります。運用を停止する場合はログイン前の画面にて予めお知らせいたします。



科研費に関するお問い合わせは

学長室研究支援センターへ

内線：2523・2524

E-mail：kakenoff@gakushuin.ac.jp

中央教育研究棟 2階