

2026年度 科研費直接経費事務取扱要領 昨年度からの主な変更点

5～6 ページ 科研費の基本情報、費目ごとの特徴などを追記しました。
(課題によって単年度会計、複数年度会計で異なることが分かるようにしました。)

7～8 ページ 科研費の応募資格について：一覧表を作成(変更有：表参照)

9 ページ 旅費キャンセル料の追記：自己都合は特別休暇に該当する場合のみと明記

11 ページ 科研費の執行手続きについて流れが分かるように追記しました。

12 ページ 検収方法について：海外滞在中(3ヶ月以上)の場合の検収方法を明記

13 ページ 検収方法について：運送業者(宅配便、バイク便等)は、破損防止等の観点から納品前の検収を行わないことを明記

13 ページ 証憑等提出後に不備が判明した際の対応について、証憑類一式を返送しますので、確認・追加等の上、再度提出するよう明記

13 ページ WEB から出力した請求書・領収書には「WEB〇〇書」を記載するよう明記

17 ページ 海外送金できる通貨等確認できるように追記

19 ページ 出張手続の流れについて(研究支援センターの確認事項)

出張前は資金元(支出課題の有無と用務)の確認のみを行い出張及び資金執行の可否を判断しないこと、出張後は出張申請書・報告書とともに提出される証憑をもって支出処理を行うことを明記しました。なお、出張申請書の様式は、人事課作成の「出張申請書・報告書(教員用)」に統一します。出張前の決裁済申請書は人事課からの返却となります。(※別紙①【記入上の注意】出張申請書兼出張報告書(教員用)を参照)。

20 ページ 出張旅費の算出方法について

規定された額を上限とした実費を支給すること、通勤手当支給区間と重複する区間の二重払いを防ぐため、都区内交通費・近郊移動であっても、ICカード履歴、切符等の支払い額が確認できる証憑類が必要となることを明記。

21 ページ 出張の種類・費目・日当・宿泊料

人事課出張旅費の手引きと同様になることを明記。

科研費研究員、学振特別研究員、大学院生の「日当」「宿泊料」についても同額を上限とすることを明記。

21～22 ページ 旅費の起点・終点、国内旅費(交通費)、海外旅費(交通費)
人事課出張旅費の手引きと同様になることを明記。

22 ページ 招へい旅費について
交通費+(宿泊料の上限+日当)×日数となること、源泉徴収対象から除外できるケースをわかりやすく明記。

23 ページ その他注意事項
人事課に確認している過去の実績等について明記。

26 ページ
学習院アルバイト手当支給基準、雇用保険料を今年度のものに更新しました。

28 ページ 謝金支払いに関する禁止事項・注意事項について
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旨を明記。

31 ページ その他費
・HP 作成費用は研究成果発表の場合であることを追記。
・都区内交通費も IC カード履歴、切符等の支払確認できる証憑類が必要であることを明記。

39 ページ 2026 年度の科研費執行のスケジュール

・課題ごとに設定

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。

・備品登録が必要な物品：2027 年 3 月 5 日(金)まで

【出張前】出張申請書記入・押印→人事課で受理、承認後申請書原本を返却→出張者または各部署で保管 (海外出張)西暦20 年 月 日 会議承認

人事部長	人事課長		旅費担当	受付	学校長	所属長			担当
				/					

学習院長 殿

申請日 西暦20 年 月 日

出張申請書 (教員用)

下記のとおり出張しますので、申請します。

記 ※各記入欄で選択項目がある箇所は該当するものに☑を入れること

出張者	所属	職名 資格	氏名	共()名 ⑥
-----	----	----------	----	---------

科研費での出張の場合、資金は④にチェックをし、下のセルに課題種目と課題番号を記入してください。
※出張申請者と支出課題の研究者が異なる場合は、支出課題の研究者の了承が得られているか確認させていただきます。
※複数の財源で出張する場合、該当する資金すべてにチェックをしてください。(財源ごとに申請書を複数枚提出する必要はありません。)

【出張申請書の流れ】
 ①出張申請書に記入
 ②所属部署に提出
 ⇒所属部署の担当者受付
 ③研究支援C確認※
 ⇒所属部署へ返却
 ④一般旅費と同様の決裁フローで決裁
 ※研究支援Cへの提出は所属部署の担当者押印後を想定していますが、教授会の兼ね合い等、所属長押印後に研究支援Cにご提出いただいても問題ございません。

泊 日 (うち機中泊 泊)]
 港<鉄道>⇒品川⇒(直帰)恵比寿
 的に記入)
 支出課題及び用務内容の確認後、押印を行います。旅費の手続きに基づく執行の可否についての確認ではないことご了承ください。

添付資料	<input type="checkbox"/> ①学会等の開催要項(プログラムのコピー等) <input checked="" type="checkbox"/> ②行事・授業・ゼミ合宿等引率の旅程表 <input checked="" type="checkbox"/> ③招聘状等
	<input type="checkbox"/> ④その他 ()
次のいずれかに該当する場合は☑(海外出張のみ)	<input type="checkbox"/> ①海外学校等視察 <input type="checkbox"/> ②国際交流のための協定締結 <input type="checkbox"/> ③広報活動 <input checked="" type="checkbox"/> ④学生、生徒の引率(ゼミ合宿を除く)

資金	<input checked="" type="checkbox"/> ①一般旅費/研修旅費/引率旅費 <input type="checkbox"/> ②内外研修費(上限)円 <input type="checkbox"/> ③自費
	<input checked="" type="checkbox"/> ④他機関からの招聘等、本院から旅費を支出しないもの (例:○○県が負担、△△△博物館の招待講演)

研究支援センター 確認印

上記④の資金は詳細を記入
 基盤研究B (26K○○○○)より支出。

支払方法	(出張前)業者払い <input type="checkbox"/> 鉄道運賃 <input type="checkbox"/> 航空運賃 <input type="checkbox"/> 宿泊料 <input type="checkbox"/> その他 ()
	(出張後)事後精算 <input type="checkbox"/> 鉄道運賃 <input type="checkbox"/> 航空運賃 <input type="checkbox"/> 宿泊料 <input type="checkbox"/> その他 ()

【学内同行者(所属・職名資格・氏名)や、特別に考慮すべき事項(前後泊が必要な場合、タクシー・レンタカーの使用が必要な場合の理由等)を記入】

特記事項	【出張報告書の流れ】 ①出張報告書に記入 ②所属部署に証憑類とあわせて提出 ⇒所属部署の担当者受付 ③研究支援Cにて旅費伝票の起票、確認 ⇒研究支援C決裁後所属部署へ返却 ④一般旅費と同様の決裁フローで決裁
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

休講の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※休講の
-------	------------------------------------------------------------

人事課記入	承認 . 一部承認
-------	-----------

【出張後】人事課承認済みの出張申請書原本の出張

人事部長	人事課長	旅費						
			/					

学習院長 殿

報告日 西暦20 年 月 日

学長室部長	研究支援C課長	研究支援C担当

氏名 _____ ⑥

出張報告書

提出された証憑類と報告書をもって、支出可能なものを旅費にて支出し、研究支援Cで決裁を行います。旅費伝票の起票は原則研究者でお願いいたしますが、難しい場合は、研究者支援Cまで証憑類をご提出ください。

より出張しましたので、報告します。
 内容を一部変更して、出張しました。(上記申請書の該当箇所を赤字で訂正)
 止めました。(理由:)
 について100字程度で報告】※実施内容等が分かる資料を添付して報告に代える場合は記入不要⇒☐添付あり

旅費精算書 航空券半券 *海外出張の場合(☐パスポート写し ☐フライトスケジュールがわかるもの)
 その他 () 以上