

## 公的研究費執行マニュアル（科学研究費補助金）

本学における科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の執行に関係する事項につきまして、以下のとおり簡単にまとめましたので、お目通しくくださいますようお願いいたします。

なお、ご不明な点等ございましたら、事務局庶務担当（科研費担当者）までお問い合わせください。

また、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究者使用ルール（交付条件）」（以下「使用ルール」という）をよくお読みいただき、科学研究費の適正な執行をお願いいたします。

### ○物品等（備品、消耗品、謝金、その他）の請求について

- ・ 備品、消耗品のご請求は、科学研究費専用の請求伝票に記入し、庶務担当（科研費担当者）までご提出ください。
- ・ 備品、消耗品の業者への発注は原則、大学（施設担当）から行います。（複数の業者から見積もりをとり、一番安い業者から購入します。）  
ご事情で研究者が立て替えて購入する場合は、必ず事前に庶務担当、施設担当にご相談をお願いいたします。研究者が立て替えて購入した物品は、必ず庶務担当（科研費担当者）までお持ちいただき、検収を受けてください。
- ・ 備品（10万円以上の物品）購入時には「使用ルール」（〔設備等の取扱〕3-16）に基づき、「寄付願」をご提出ください。
- ・ 謝金については本学の「講演料等支給基準」に基づいて、請求伝票でご請求ください。  
必ず、「講演料等請求用紙」をご提出ください。  
※「講演料等支給基準」に該当しない場合は、事前に庶務担当（科研費担当者）までご相談ください。

### ○出張について（出張旅費、出張に関する手続きは公務出張と同様です。）

- ・ 国内出張について  
出張日の1週間前までに出張届（業務欄は「科学研究費」）を庶務担当（科研費担当者）までご提出ください。
- ・ 海外出張について  
「学校法人親和学園旅費規程」により、学科長了承(学科長印押印済み)の海外出張許可願、航空運賃見積書、渡航日程、出張届（業務欄は「科学研究費」）を2ヶ月前までに庶務担当（科研費担当者）までご提出ください。
- ・ 出張報告書について  
出張後、必ずご提出ください。

○学生アルバイトについて

- ・作業従事者（学生）ごとに1ヶ月単位で「出勤表」を作成ください。
- ・「出勤表」は月末までに庶務担当（科研費担当者）にご提出ください。※
- ・アルバイト料は本人の銀行口座に翌月 21 日（休日の場合は直後の金融機関の営業日）の振込となります。  
作業従事者（学生）へ登録依頼(Forms)をしてください。（同一学生が作業に従事し、振込先に変更がない場合は、年度を越えても登録は不要です。）
- ・作業従事者（学生）にアルバイト料、振込日についてのご説明をお願いいたします。  
※「出勤表」のご提出が期限を越えると、アルバイト料の振込日は翌々月の指定日となる場合があります。

○実績報告書の提出について（「使用ルール」〔実績報告書の提出期限〕 5-1）

- ・研究代表者は年度毎の報告として、実績報告書（「収支決算報告書 <作成時点での支出状況>」と「研究実績報告書」）を定められた期限（学内締切は翌年度の 5 月中旬頃）までに庶務担当（科研費担当者）にご提出ください。

○研究成果報告書等の提出について（「使用ルール」〔研究成果報告書等の提出〕 6-1）

- ・研究代表者は研究成果報告書（電子媒体）を定められた期限（最終年度の翌年度の 6 月上旬頃）までに庶務担当（科研費担当者）にご提出ください。

※提出書類の詳細（様式、学内締切等）は、別途お知らせいたします。