



青山学院大学  
科学研究費支出取扱い等ハンドブック

---

2024

---

作成：研究推進部研究推進課/相模原事務部研究推進課

## 【目次】

■本ハンドブックについて .....	5
■はじめに .....	6
1. 研究費及び研究活動に係る管理体制について .....	10
1-1. 競争的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定 .....	10
1-2. 研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制 .....	12
1-3. 研究費の不正使用の禁止、研究費の使用に関する代表的な禁止事項 .....	14
1-4. 監査の実施について .....	15
1-5. 研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保について .....	15
1-6. 安全保障輸出貿易管理への対応について .....	16
2. 科学研究費について .....	17
2-1. 科学研究費とは .....	17
2-2. 応募について .....	18
2-3. 全般的な留意事項 .....	20
3. 科学研究費の予算執行について .....	21
3-1. 直接経費と間接経費 .....	21
3-2. 科学研究費の使用と制限 .....	21
3-3. 科学研究費の執行にあたって .....	23
3-4. 調達手続きについて .....	25
3-5. 執行依頼書作成・提出上の注意 .....	26
3-6. 直接経費による支出 .....	32
3-6-1. 物品費 .....	35
3-6-2. 旅費 .....	37
3-6-3. 人件費・謝金 .....	50
3-6-4. その他 .....	56
3-7. 検収について .....	59
4. 科学研究費に関連する諸手続き等について .....	63
4-1. 分担金、研究分担者について .....	63
4-2. スケジュール .....	64
4-2-1. 公募スケジュール（研究種目別） .....	64
4-2-2. 採択後のスケジュール（一覧型） .....	65
4-2-3. 採択後のスケジュール（図型） .....	66

4-3.	研究計画等の変更について.....	67
4-3-1.	翌年度への直接経費の繰越.....	67
4-3-2.	研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用.....	67
4-3-3.	交付申請書に記載した事項の変更.....	67
4-3-4.	直接経費の使用内訳の変更.....	68
4-4.	研究実績、成果の報告について.....	68
4-4-1.	実績報告書・実施状況報告書の作成・提出（各年度終了後に提出する様式）.....	68
4-4-2.	研究成果報告書の作成・提出（研究期間終了後に提出する様式）.....	68
4-4-3.	研究成果発表報告について.....	68
4-4-4.	研究成果発表における表示義務（謝辞の記載）.....	69
5.	科学研究費等に関連するその他の事項.....	70
5-1.	e-Radでの研究者登録について.....	70
5-2.	転入・転出に伴う手続きについて.....	70
5-2-1.	転入.....	70
5-2-2.	転出.....	70
5-2-3.	e-Rad登録情報の更新について.....	70
5-2-4.	設備等の取扱いについて.....	71
5-3.	科学研究費審査委員について.....	71
5-4.	科学研究費（間接経費）について.....	73
6.	関連規則について.....	74
7.	書式について.....	75
8.	各種問い合わせ先等.....	76
8-1.	科研費全般に関すること.....	76
8-2.	科研費でのご自身の出張に関すること.....	76
8-3.	科研費で購入した備品の移管等に関すること.....	76
8-4.	研究者情報について.....	76
8-5.	外部競争的研究資金獲得や科研費申請書のレビュー等のご相談（青山キャンパス所属教員）.....	76
8-6.	公的研究費の使用における不正行為の通報等受付窓口について.....	77
8-7.	科研費に関するHP.....	77
8-8.	各種システム.....	77

■前年度ハンドブックからの主な変更点及び周知を要する点

(1) 研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保について

研究インテグリティの確保のため、e-Rad に登録された一部の情報が科研費電子申請システムに連携されることとなりました。科研費課題をお持ちの方は、e-Rad にて情報の登録・更新をお願いいたします。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

(2) 安全保障輸出貿易管理への対応について

令和7年度（2025年度）助成課題から、交付決定までに外為法の輸出規制にあたる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は管理体制の有無について確認が実施されます。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

(3) 物品費について

電子媒体の書籍やソフトウェア（インストール用媒体の有無を問わない）等について、費目を物品費とする変更がありました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

(4) 旅費について

旅費の事後申請等に関する注記、家族帯同の出張に関する注記、本学専任教員が出張を取り消す場合の手続き等に変更がありました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

(5) 人件費・謝金について

競争的研究費による雇用通知書の受渡方法、パートタイム職員の勤務時間単位（5分単位）、青山と相模原の提出書類の統一化等の変更がありました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

(6) その他について

通信関連費用やサブスクリプション型サービス等をその他費目の賃借費に記載する等の変更がありました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

(7) 検収について

特殊な検収として画面検収の追加、検収対象外一覧に一部項目の追加等がありました。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

## ■本ハンドブックについて

### ◆ 科学研究費の使用における前提事項

各採択年度の

- ・ 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等
- ・ 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

及び

各採択年度の

- ・ 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）
- ・ 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）

に基づいて科学研究費を使用することができます。

必ずご自身の採択課題のルールをお目通しください。

（日本学術振興会 [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html)）

### ◆ 本ハンドブックについて

上記のルールのうち、「研究機関が定める規定等に基づいて研究費執行するよう定められた内容」及び「科研費に関連する諸手続き」等について、可能な限り詳細に記述したものです。

### ◆ 追加で確認いただくもの

本ハンドブックの参照にあたっては、以下のハンドブックを併せてご確認ください。

<ご参考>

□ 科研費ハンドブック～よりよく使っていただくために～（研究者用）

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

□ 青山学院大学教員研究費支出取扱いハンドブック

<http://rs.aoyama.ac.jp/gakunai/index.html>

■はじめに

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」(令和4(2022)年11月25日更新)については、日本学術振興会の以下のページにもサイトアップされています。

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

以下に引用します。

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。

研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

記

**(研究活動の公正性の確保)**

- 科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。
- 「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)では以下の行為を特定不正行為としている。
  - (1) 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
  - (2) 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
  - (3) 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

### 【適正な研究費の使用】

- 競争的研究費等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的研究費等の管理は研究機関の責任において行われている。
- 競争的研究費等の管理を委ねられた研究機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図ることが求められている。
- 研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている研究機関のルールに従って適正に執行する必要がある。
- 研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。
- 研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的に流用したり、プールしたりすることなどであり、物品購入費、謝金・給与、旅費に関するものに大別される。その際、私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は、研究資金として使用された場合でも不正使用となる。
  - (1) 物品購入費に係る不正使用の例
 

業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等を捏造、改ざんすることなどによって、研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けていた。
  - (2) 謝金・給与に係る不正使用の例
 

出勤表等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、研究機関から支払われた謝金、給与を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用するなどしていた。
  - (3) 旅費に係る不正使用の例
 

旅費の支払いに係る書類を捏造、改ざんすることによって日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用していた。

### 【不正が認定されたときの扱い】

- 論文等において不正行為が行われたと認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的研究費等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的研究費等への申請等の資格が制限される。
 

(注) 研究費の不正使用が認定された場合の措置の見直しがなされました。(平成25(2013)年度4月より)
- 捏造、改ざん、盗用の不正行為が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
  - (1) 不正行為に関与したと認定された者(2～10年)
  - (2) 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者(1～3年)
- 研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
  - (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1～10年)
  - (2) 偽りその他不正の手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者(5年)
  - (3) 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者(1～2年)
- 日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の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者について、当該認定に伴う申請等資格制限が一斉適用される。

**(研究倫理教育の受講等について)**

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。

以下に示す研究倫理教育の受講等を行った上で、チェックしてください。

- 所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に確認した上でチェックしてください。

- 研究組織全ての研究分担者が、所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

- 研究分担者はいません。

**(研究者が遵守すべき行動規範について)**

- 研究者が研究遂行上配慮すべき、日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」（うち、I. 科学者の責務）や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（特に、Section I 責任ある研究活動とは）について、十分内容を理解し確認しました。科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

【日本学術会議 声明「科学者の行動規範－改訂版－」（平成25年（2013年）1月25日）より抜粋】

I. 科学者の責務

(科学者の基本的責任)

- 1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(科学者の姿勢)

- 2 科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の科学者)

- 3 科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

- 4 科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

- 5 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

- 6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

※URL:<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>

【日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」】

(日本語版(テキスト版)) (日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会)

※URL:<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>



※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。

- 研究分担者として、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

- 研究分担者はいません。

#### **（補助条件（交付条件）の遵守について）**

- 科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。

- 研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

- 研究分担者はいません。

## 1. 研究費及び研究活動に係る管理体制について

### 1-1. 競争的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定

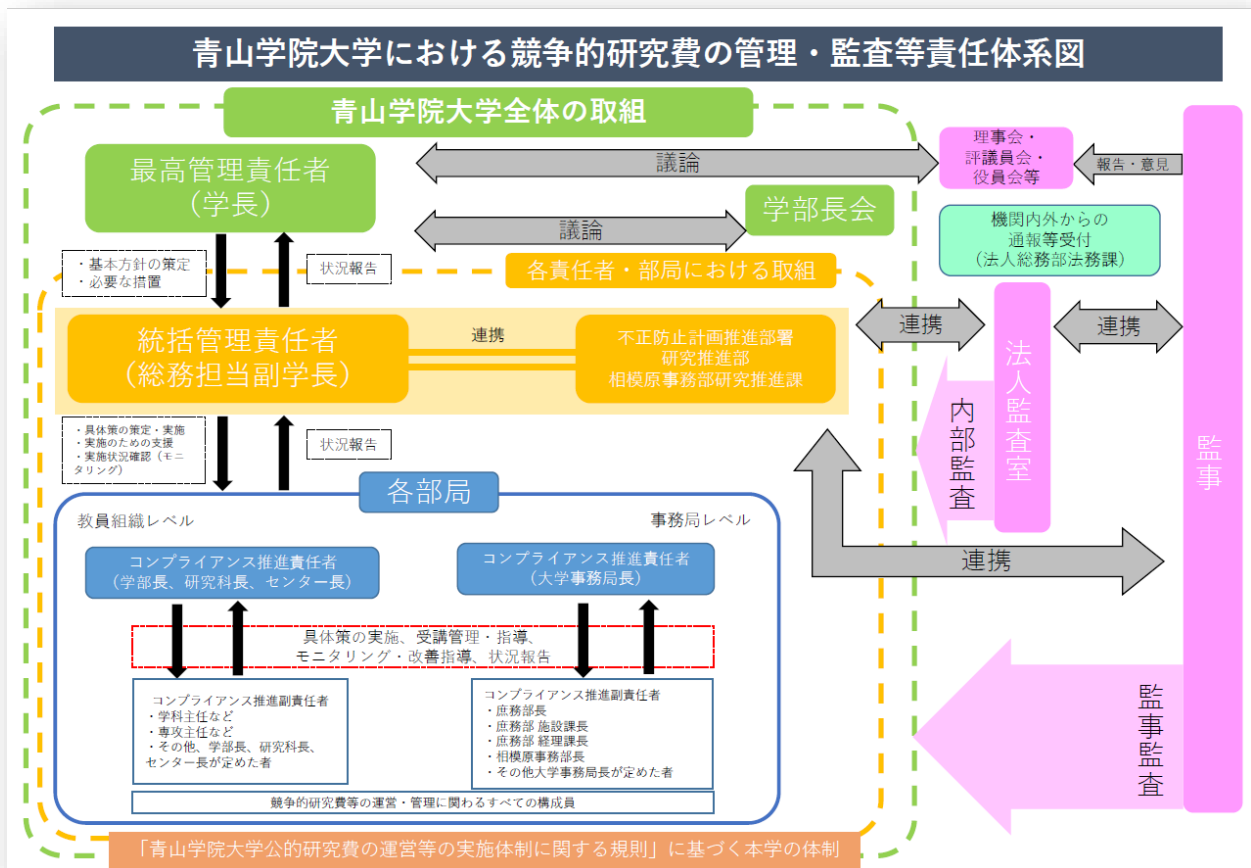
#### (1). 機関内の責任体系の明確化と関連規則の制定

文部科学省の「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（実施基準）」（2021年2月1日改正）をもとに、公的研究費の適正な運営・管理および責任体制を構築し、責任体系を明確化しております。また、「青山学院大学公的研究費の運営等の実施体制に関する規則」、「青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則」および「青山学院大学公的研究費の使用に関する内規」を定めて、日頃より不正防止に努めています。

「青山学院大学は、不正防止体制に基づく不正防止計画を定め、公的研究費を含む経費支出の運営・管理について透明性と信頼性を確保し、神と人ともに仕え社会に貢献する「地の塩、世の光」の教育研究共同体として、活動のさらなる充実、発展に努める。」という基本方針に沿い、不正防止活動に努めてまいります。

<文部科学省『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）』>

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/08122501.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm)



責任体系	役 職	役 割
最高管理責任者	学長	最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究費等の運営・管理について最終責任を負う。
統括管理責任者	総務担当副学長	統括管理責任者は、研究費等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
コンプライアンス推進責任者	学部長・ 研究科長・ センター長・ 大学事務局長他	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の下に、統括する学部等、事務局その他の本学の組織における研究費の運営等について実質的な責任と権限を持ち、コンプライアンス推進副責任者を任命し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を明確にする。
コンプライアンス推進副責任者	学科主任等	コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の下で、学部等又は事務組織の研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

(2). 科学者の行動規範

<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/> (日本学術会議 平成 25 年 (2013 年) 1 月 25 日改訂版より抜粋)

(科学者の基本的責任)

1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究活動)

7 科学者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。科学者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(3). 公的研究費の運営・管理に関する行動規範

キリスト教信仰に基づく教育方針及び大学の理念に沿い、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、大学の学術研究業務に対する社会の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での研究者等の行動(態度)の基準を行動規範として定めています。規範に沿った行動をお願いします。

< 青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範 >

<https://www.aoyama.ac.jp/research/fraud-prevention-approach/funds/system/#anchor02>

(4). 競争的研究費における不正発生要因の把握と不正防止計画の策定

不正防止計画の策定・実施を行い、定期的に点検・評価しています。また、より効果的な不正防止活動の実施に向け、定期的に不正防止計画の見直しを行っております。

< 青山学院大学における競争的研究費等の不正防止計画 >

<https://www.aoyama.ac.jp/research/fraud-prevention-approach/funds/system/#anchor06>

(5). 関連情報・詳細

詳細については、大学公式 HP に記載があります。ご参照ください。

< 青山学院大学公式 HP 公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定 >

<https://www.aoyama.ac.jp/research/fraud-prevention-approach/funds/system/>

1-2. 研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制

(1). 関連規則等の制定

文部科学省の「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 日制定)の制定に伴い、本学で行われる研究活動における不正行為の防止の実施体制として、「青山学院大学研究活動における不正行為の防止の実施体制に関する規則」及び「青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則」を定め、日頃より不正防止に努めています。また、研究者等の研究倫理に対する更なる意識の向上を目的として、適切なオーサーシップを学内に喚起するため、全学的に共通するオーサーシップポリシーを定めています。

さらに、本学における、利益相反に係る諸問題、研究倫理及び教育倫理に反する行為等に関する事前予防対策、発生時の調査、事後対応等のためのマネジメント体制を整備することを目的として「青山学院大学利益相反及び研究教育倫理委員会規則」を定め、日頃より取り組んでいます。また、その規則のもと、2018 年には「青山学院大学人を対象とする研究に関する倫理規則」と「青山学院大学安全保障輸出管理規則」を、2019 年には「青山学院大学利益相反管理規則」を制定し、様々な研究活動に関するリスクマネジメント体制の整備を行っています。

< 文部科学省『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』 >

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/26/08/1351568.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm)

< 青山学院大学におけるオーサーシップポリシー >

[https://ac.cdn-aoyamagakuin.com/wp-content/uploads/2023/07/AGU\\_Authorship-Policy.pdf](https://ac.cdn-aoyamagakuin.com/wp-content/uploads/2023/07/AGU_Authorship-Policy.pdf)

(2). 研究倫理研修の実施

本学では、専任教員全員に対し、「研究費使用に係る不正防止」及び「研究活動(捏造・改ざん・盗用等)に係る不正防止」のための研究倫理研修の機会を設けています。2021 年度より、公正研究推進協会(APRIN)が提供する eAPRIN 受講による研修を実施しています。受講に関する詳細につきましては、研修実施の際にご案内しますので、定められた期間内に受講いただきますようお願いいたします。eAPRIN の受講は、下記 URL よりログインの上受講して下さい。

< 公正研究推進協会 eAPRIN >

<https://www.aprin.or.jp/e-learning/eaprin>

また、競争的研究費を受給される研究者におかれましては、文部科学省の指定する研究倫理教材の1つである『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）を必ず通読・e-learning 受講され、内容を理解していただくよう、お願いします。

<日本学術振興会『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』>

<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>

◆テキスト版(日本語)：<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

◆テキスト版(英語)：[https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri\\_e.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri_e.pdf)

◆e-learning 版：<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

### (3). 誓約書について

文部科学省の「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（実施基準）」において、『競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。』とされております。

本学ではこのガイドラインを遵守すべく、科学研究費をはじめとした競争的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員（研究者本人・事務職員・パートタイム職員等）に対して、誓約書のご提出をお願いしております。このことについては、「青山学院大学公的研究費の運営等の実施体制に関する規則」でも規定されています。対象となる研究者に対しては、事務担当者より提出依頼をさせていただきますので、ご協力をお願いします。

#### 【提出時期】

研究代表者：交付申請時

研究分担者：予算付与時

※過去に提出がある場合でも、意識付けの観点から、再度提出をお願いすることがあります。

### (4). 競争的研究費の使用における不正行為の通報等受付窓口について

競争的研究費の使用における不正行為の通報等の受付窓口を設置しております。該当する事項が見受けられる等がございましたら [〈8-6.公的研究費の使用における不正行為の通報等受付窓口について〉](#) までご連絡ください。

### (5). 関連情報・詳細

詳細については、大学公式 HP に記載があります。ご参照ください。

<青山学院大学公式 HP 研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制>

<https://www.aoyama.ac.jp/research/system/ethics/implementation-system/>

### 1-3. 研究費の不正使用の禁止、研究費の使用に関する代表的な禁止事項

不正な受給や使用、研究費執行の不正行為は、学術研究全体の信頼を損ねることになりかねません。研究費の適正な使用と管理は社会的な責務であり、一研究者による不正使用が本学全体の教育研究活動の停滞と社会的信頼の失墜となることを常に意識してください。不正な使用は絶対に行わず、また加担することもあってはなりません。

#### ----- 研究費使用に関する不正使用とされる事例 -----

##### [業者との架空取引（預け金）]

- 取引会社に水増し請求させたり、虚偽の書類による架空発注を行ったりして、架空取引により本学から支払われた代金を、取引会社に預け金として管理させ、別の用途に使用した

##### [架空出張・水増し出張（カラ出張）]

- 実態の伴わない虚偽の出張証拠書類を提出し、不正に旅費を受領した
- 出張を変更または中止したにもかかわらず、届出を行わず、不正に旅費を受領した
- 依頼先から旅費を受領しているにもかかわらず、本学にも同じ出張の旅費を請求し、旅費を二重に受領した

##### [実態を伴わない謝金の請求（カラ謝金）]

- 実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を研究室等の維持・管理費等の運営経費に充てるためプールしていた
- 実際には勤務していない作業時間を出勤簿等に記載して請求した

##### [その他の不適切な事例]

- 研究目的として研究費で購入した消耗品、備品等を私的に流用した
- 依頼実態がないにもかかわらず、業者に発注をしたように装い、架空の請求書・納品書を作成して研究費の申請を行った
- 同一人物に重複した勤務時間の給与を支払った（給与の二重払い）
- 労働時間が6時間を超えているのに、法定の休憩時間を与えない
- 複数の研究課題に関わる出張にもかかわらず、課題ごとの出張期間区分を行わず、同一研究課題の研究費からまとめて旅費を支出した
- 研究課題Aで使用する物品の費用を、研究課題Bの研究費から支出した
- 親族または親族が経営する企業へ業務を委託したり、親族へ謝金を支払ったりした

## 1-4. 監査の実施について

～研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用のために～

科学研究費は研究者の所属する研究機関が管理し、その使用の適正性を確保するために管理体制を強化することが、文部科学省及び日本学術振興会より促されています。

青山学院大学では、「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）」、及び科学研究費ハンドブック（研究機関用）「22 適正な使用の確保（6）内部監査の実施」に基づき、「青山学院大学公的研究費の運営等の実施体制に関する規則」を制定しております。

具体的には、科学研究費の交付を受けている補助事業の概ね 10%以上を監査対象とし、監査対象とした補助事業の概ね 10%以上は、特別監査を行うこととされています。

科学研究費の執行に際しては、監査室による内部監査の他、外部監査人による外部の監査も行われ、科学研究費の適正な使用が確保されているかどうかを大学として検証することが課されています。監査結果の内、改善を要する点は、学部長会、教授会、学内の科研費使用に関する説明会等で周知され、大学として自律的に運営することが求められます。

科学研究費が研究者の研究成果に有効に結びつき、その執行の透明性が保たれることを目的とした監査活動であることをご理解いただき、ご協力くださいますようお願いいたします。

文部科学省は、令和 3 年 2 月 1 日に改正された「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）」にもあるとおり、「機動調査(履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応)」等を実施するとしています。日々の公正で公明な会計処理が基本となりますので、ご協力よろしくをお願いします。

<文部科学省ウェブサイト>

「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）」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904\\_21.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm)

## 1-5. 研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保について

近年、研究活動のグローバル化が進む一方で、研究者に対する外国政府や外国機関からの不当な影響により、我が国の企業や大学等の研究者の意図しない利益相反や技術流出等への懸念が顕在化しています。こうした新たなリスクに対応しつつ、必要な国際協力を進めていくためには、研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を確保し、国際的に信頼性のある研究環境を構築する必要があります。

研究インテグリティの確保のため、科学研究費助成事業においては、e-Rad に登録された以下の情報が科研費電子申請システムに連携されることとなりました。

つきましては、科研費課題をお持ちの方は、e-Rad にて情報の登録・更新を行ってください。

なお、本学への報告については別途ご案内します。

### 【科研費電子申請システムに連携する情報】

- ・ 応募中の研究費
- ・ 受入予定の研究費
- ・ e-Rad 外の研究費（民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費など）
- ・ 兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在のすべての所属機関・役職
- ・ 所属機関への研究インテグリティ誓約状況

<府省共通研究開発管理システム e-Rad>

<https://www.e-rad.go.jp/>

<e-Rad 研究インテグリティに係る情報の入力について>

[http://rs.aoyama.ac.jp/kakenhi/files/e-Rad\\_research%20integrity.pdf](http://rs.aoyama.ac.jp/kakenhi/files/e-Rad_research%20integrity.pdf)

#### 1-6. 安全保障輸出貿易管理への対応について

我が国では、外為法に基づき、輸出規制が行われています。外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある技術などの研究成果等が軍事、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

科研費制度では、科研費による研究活動を行う研究者に対して、外為法に基づき規制されている技術等の取扱いを予定されている場合には、当該法律や所属機関の規程等を踏まえ、安全保障貿易管理体制や対処方法等を十分に確認することを求められています。

令和7年度（2025年度）助成課題から、交付決定までに外為法の輸出規制にあたる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は管理体制の有無について確認が行われます。

実施されている研究活動において上記に関連する場合は、本学の安全保障輸出管理規則等に基づき、適切な対応を行うようご注意ください。

なお、制度の概要、フロー、手続きの詳細については以下のリンクをご参照ください。

<研究者向け情報 Web 安全保障輸出管理>

<http://rs.aoyama.ac.jp/kanri/export-security.html>



## 2. 科学研究費について

### 2-1. 科学研究費とは

#### (1). 目的・性格

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」であり、ピアレビューにより、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

「文部科学省」及び文科省所管の「独立行政法人日本学術振興会」の助成事業であり、国民の税金を原資とした我が国を代表する公的研究費（競争的研究費）です。

#### (2). 研究組織

科研費課題に参画するメンバーの集まりを「研究組織」と呼びます。科研費研究は主に下記のように役割分担をし、研究が行われます。

	役割	研究経費の使用	研究者番号
研究代表者	・ 研究課題の代表者 ・ 研究課題の取りまとめ ・ 学振への書類作成・提出	所属研究機関の管理の下、 科研費を主体的に使用できる	要
研究分担者	・ 研究課題の分担者 ・ 研究課題への直接的な活動	所属研究機関の管理の下、 科研費を主体的に使用できる (分担金)	要
研究協力者	・ 研究課題への間接的な活動	科研費を主体的に使用できない	不要

研究分担者、分担金については [〈4-1.分担金、研究分担者について〉](#) をご確認ください。

#### (3). 種目

科研費は研究者の自由な発想を元に行う研究助成ですが、科研費には研究の規模や内容による枠組みがあり、それらを「種目」と呼びます。種目については下記ページをご確認ください。

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

#### (4). 種別

従来の「科学研究費補助金」に加えて、基金化された「学術研究助成基金助成金」の2種類の研究費を総称して「科学研究費助成事業（科研費）」と呼ばれています。

正式名称	略称
科学研究費助成事業（科学研究費補助金）	科研費（補助金） 又は 補助金
科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）	科研費（基金） 又は 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。ご自分の研究課題がどちらの科研費に該当するかを必ずご把握ください。

・ 種類の確認は種目ごとで決まっておりますので、(3).種目 からご確認いただくか、ご自身の課題番号

からご確認ください。

課題番号の付け方のルール（例）

2 2 K
9 9 9 9 9

①
②
③

- ① 採択年度(西暦)の下2桁（例は、2022年度）
- ② K：基金　H：補助金　※その他例外もあり
- ③ 若番から順に与えられる固有番号（5桁）

・本ハンドブックでは、補助金と基金で取扱いが異なる場合、「補助金」「基金」と区別して記載しています。

## 2-2. 応募について

### (1). 公募情報の公開について

科研費の公募については毎年度科研費に関する公募要領が日本学術振興会より発行されます。種目により公募要領自体が異なり、金額や期間、求められる事項等に違いがありますので必ず熟読するようにお願いします。

公募情報については、教授会や〈[研究者向け情報 Web](#)〉等を通じて発信しております。詳細は〈[4-2-1.公募スケジュール（研究種目別）](#)〉をご参照ください。応募方法は、原則、研究者が研究計画調書を科研費電子申請システム上から提出し、研究機関より文部科学省・日本学術振興会に提出することで応募が完了となります。

< 科研費電子申請システム >

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

なお、応募された課題の文科省/学振の審査については、科研費審査委員による厳正なる審査を経て、採択課題の選定が行われます。採否/内定の情報公開日は種目によりさまざまですが、採否/内定の連絡があり次第、ご応募いただいた先生方へ連絡させていただきます。

### (2). 応募に関する注意事項

#### ① 重複制限の確認

既に科研費課題に参画されている研究代表者・研究分担者の先生方で新規に応募をする場合、もしくは同時に複数の応募をする場合などについては、重複制限がかかる可能性があります。

必ず以下の重複制限をご確認ください。

< 令和6年度(2024年度)公募 重複制限一覧表 >

<http://rs.aoyama.ac.jp/kakenhi/index.html#an0004>

※公募の年度により重複制限が異なる場合がありますので、必ず該当年度の公募要領をご確認ください。

#### ② 研究倫理教育の受講

応募に際し、本学の実施する研究倫理教育を受講している必要があります。ご注意ください。

#### ③ researchmap（リサーチマップ）について

教員の希望により本学の研究者情報からデータ移行しております。researchmap へのデータ移行に関する情報につきましては、庶務部庶務課(人事担当)へお問い合わせください。

<青山学院大学 研究者情報>

<https://raweb.jm.aoyama.ac.jp/aguhp/KgApp>

<https://rasv1.jm.aoyama.ac.jp/aguap/P300>

<researchmap>

<https://researchmap.jp/>

④ 研究インテグリティについて

令和7(2025)年度公募より、e-Rad に登録された研究インテグリティに係る情報と科研費電子申請システムが連携し、当該 e-Rad 情報を基に研究計画調書に必要な情報を入力いただく仕様に変更となりました。

特に、e-Rad において、研究代表者及び研究分担者が所属機関への研究インテグリティに係る誓約状況を登録していない場合は応募できませんので、必ず事前に当該情報の登録状況を確認してください。

詳細は、前述 [〈1-5. 研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保について〉](#) をご参照ください。

(3). 公募時期の前倒しについて

2021年度に教授会でご案内しております通り、令和4年度(2022年度)公募より、年度初頭から研究活動を実施できるよう交付内定を早めるために、公募の時期も前倒しされています。

今後、応募をご検討の場合は、[〈4-2-1.公募スケジュール（研究種目別）〉](#) をご確認ください。

(4). 獲得支援について

【青山キャンパス所属教員】

青山キャンパス所属のURA（University Research Administrator）による以下の支援を行っています。本項に関するお問い合わせは、[〈8-5.外部競争的研究資金獲得や科研費申請書のレビュー等のご相談〉](#) でご連絡ください。

① 科研費獲得支援説明会 開催

夏の科研費申請シーズンに向け、以下の内容をお伝えします。

- ・過去に多く科研費を獲得している学内の先生方による科研費獲得戦略や効果的な申請書の書き方に関するアドバイス
- ・当該年度公募における主な変更点
- ・公募に向けたスケジュール及び事務手続き

◇ 2024 年度科研費獲得支援説明会 ◇

2024 年 7 月 10 日（水）14 時～ オンライン開催

② 研究計画調書レビュー

随時、研究計画調書（Word 作成部分）作成について、URA にてご相談を受け付けています。

- ・研究計画調書レビュー（当該年度公募要領発表前でも、同じテーマであれば前年度の研究計画調書のレビューから始めることも可能です）
- ・初めて申請なさる場合などの各種ご相談 ほか

③ 科研費獲得のための各種情報発信（ウェブサイト）

科研費獲得支援特設サイト（下記リンク）にて、各種関連情報を発信しています。

[http://rs.aoyama.ac.jp/kakenhi/support\\_information.html](http://rs.aoyama.ac.jp/kakenhi/support_information.html)

例：科研費助成事業の概要、公募開始までに準備する事、研究計画調書作成のコツ、科研費獲得経験者に学ぶ、科研費審査経験者からのアドバイス など

【相模原キャンパス所属教員】

科研費公募説明会、獲得支援制度につきましては、申請時期が近づきましたら教職員ポータル等でお知らせします。

2-3. 全般的な留意事項

(1). 科学研究費の機関管理について

科研費の管理や諸手続は、すべて研究機関が行うこととされています。機関管理は、研究者の負担を軽減し、意図せぬルール違反を防止することを目的としています。

研究機関による管理を行う理由

① 研究者の負担を軽減するためです

・研究者は研究に専念することができます。

② 意図せぬルール違反を防止するためです

・経理事務等に精通していない研究者による「うっかりミス」を防止することができます。

*（科研費ハンドブック（研究者用）より抜粋）*

(2). 研究課題に係る基本情報の把握

- ・ 交付申請書に記載された当該研究費の基本情報（研究課題名・種目・課題番号・予算費目内訳と金額など）は年度途中での申請、年度末に作成される書類などに再度記入の必要な場合があります。交付申請書等のコピーを本ハンドブックと一緒に保管するようにしてください。
- ・ また当初計画として、応募時の研究計画調書が研究計画遂行の根拠となりますので、提出した最終版データ等を手元に保管してください。

(3). 文部科学省及び日本学術振興会のウェブサイト

- ・ 文部科学省及び日本学術振興会のウェブサイトからは、各種使用ルール・様式等をダウンロードできます。下記のウェブサイトをご覧ください、掲載されている内容や通知など、補助事業者として必要な情報をご確認ください。

<日本学術振興会 科学研究費助成事業>

<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

<文部科学省 科学研究費助成事業－科研費－>

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)

### 3. 科学研究費の予算執行について

#### 3-1. 直接経費と間接経費

科研費については、一部種目を除き「直接経費」と「間接経費」の2種類の経費が交付されます。

直接経費	科研費課題を遂行する為に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む)
間接経費	科研費課題を管理するために必要な経費

直接経費は研究経費として研究者が使用することが出来ますが、間接経費は研究者が個人で使用することはできません(所属する研究機関で研究支援環境の整備のため使用します)。なお、間接経費については一般的に、直接経費の3割が日本学術振興会より、本学に振り込まれます。本章では研究者が使用できる直接経費の予算執行等について記載しております。

#### 3-2. 科学研究費の使用と制限

研究費の使用に際しては、使用ルールである「補助条件」「交付条件」や所属する研究機関が定める会計ルール(原則、教員研究費の使用ルールと同じ)に従ってください。

##### (1).直接経費の公正かつ効率的な使用

研究代表者及び、研究分担者は、直接経費(補助事業の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。))の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用及び、学振研究者使用ルールに違反する使用はできません。

##### (2).直接経費の会計年度について

###### ◆ 補助金

科研費(補助金)の会計年度は単年度となっています。繰越が必要となった場合は、研究推進課へご相談ください。ただし、繰越の制度は研究代表者・研究分担者の自己都合による計画変更を認める制度ではありませんのでご注意ください。

###### ◆ 基金

科学研究費が基金化されたことにより、以下の使用が可能となりました。

- ①研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用
- ②事前の繰越手続きを要しない、次年度における研究費の使用
- ③年度をまたぐ物品調達

< 科学研究費補助金の一部基金化に伴う制度運用の概要より抜粋 >

[https://www.jsps.go.jp/file/storage/grants/j-grantsinaid/06\\_jsps\\_info/g\\_110428/data/01.pdf](https://www.jsps.go.jp/file/storage/grants/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_110428/data/01.pdf)

##### (3).使用制限

次の経費は使用できません。

- 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研究代表者又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

<研究者使用ルール（補助条件）より抜粋>

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/shiyourule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html)

(4).合算使用の制限

次の①～④の場合のみ、他の資金と合算をすることが可能です。

ただし、機関管理の観点から、資金や内容によって合算ができない場合もあるため、詳細をご確認の上、案件が発生する前の検討段階で研究推進課までご相談ください。

①補助事業に係る用務と他の用務と合わせて1回の出張をする場合又は1個の物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。

(事例) 出張期間 10月5日～10月9日(4泊5日)

用務: 大阪への学会出張(10月5日～7日)及び資料収集(10月8日～9日)

経費①科研費: 往路交通費、10月5、6日までの宿泊費・日当と  
10月7日の日当を支出。

経費②教員研究費: 復路交通費、10月7、8日の宿泊費と  
10月8、9日の日当を支出。(※)

※10月7日の宿泊費について、宿泊費は原則として翌日の用務に対して支給されるものであり、10月8日から教員研究費の用務となるため、教員研究費からの支出となります。

②直接経費に、科研費以外の他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の用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。(なお、設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。)

(事例) 科研費残高が500円の時に、600円の消耗品を購入し、不足分100円を私費から支出

※ただし、1点10万円以上の物品については備品登録の関係上、私費を混ぜることは不可。

③直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備(以下「共用設備」という。)の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合(ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。)

(事例) 高額な設備を、本学所属の他の研究者の教員研究費と合算して購入する。

④直接経費に、他の科研費(科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金)を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合(ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。)

(事例) 高額な設備を、本学所属の他の研究者が持っている科研費と合算して購入する。

<研究者使用ルール（補助条件）より抜粋>

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/shiyourule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html)

本学の詳細なルールに関しては、〈青山学院大学教員研究費支出取扱いハンドブック〉P49 および P53 をご参照ください。

### 3-3. 科学研究費の執行にあたって

#### (1). 使用期間および申請について

- ・ 補助金・基金それぞれ、下記の日程以降の請求書/領収書・納品書より有効です。
  - ◆ 補助金：各年度の交付内定日以降（4月1日（4月1日内定ではない課題を除く））
  - ◆ 基金：研究課題初年度の交付内定日以降（研究期間開始日以降であれば過年度分も有効）
- ・ 科研費の予算残高以上の請求となっていないか必ず確認してください。なお、1点10万円以上の物品（機器備品・用品）購入における残高支給は認められておりません。
- ・ 過年度や翌年度の研究活動のための支出は、原則認められません。
  - ※ やむを得ず年度をまたぐ支出が発生する場合は、内容により確認が必要となりますので、事前にご相談ください。
  - ※ 基金の場合は研究期間内であれば前年度以前の証憑も有効となりますが、補助金・基金問わず、管理の観点上6ヶ月以上前の証憑をご提出される際は執行依頼書に理由をご記入ください。
- ・ 年度末の書類提出期限については、例年12月頃、科研費をお持ちの先生方へメール等で周知しています。基金の最終年度及び補助金の課題で、1月1日以降発注の機器備品・用品については、執行依頼書の理由・コメント欄等で研究期間内に使用しきれれることを具体的に明示してください。書類の提出期限・注意事項等をご確認のうえ、必ず期限内の手続きをお願いします。
- ・ 年度末の駆け込み執行や20枚以上の証憑書類（領収書等）をまとめて執行依頼することは避け、月毎など、定期的な予算執行手続きをお願いします。

#### (2). 予算付与と予算確認方法について

- ・ 科研費の予算付与日について

予算付与日（予算付け完了となる日）の目安は以下の通りです。

代表	補助金	交付申請書の学振提出後、約1ヶ月程度で一部使用可能。 学振入金後約3週間後、全額使用可能。
	基金	交付申請書の学振提出後、約1ヶ月程度で一部使用可能。 学振入金後約3週間後、全額使用可能。 ただし前年度未使用分がある場合、年度開始時から未使用分使用可能。
分担	補助金	代表研究機関からの配分連絡の約3週間後。
	基金	代表研究機関からの配分連絡の約3週間後。 ただし前年度未使用分がある場合、年度開始時から未使用分使用可能。

※ 分担金の配分（外の研究者へ分担金を配分する）・受入（外の代表者より分担金を受け入れる）の時期については、各機関の事務担当者間の手続き上、最低でも交付申請後2~3ヶ月程度は時間を要しますのでご注意ください。

※ 転入されてきた教員の場合、上記の目安にならない場合がありますので、ご注意ください。

※ 上記の予算付与の時期はあくまで目安となります。ご自身で予算状況をご確認いただくか、予算状況をお尋ねください。

- ※ 予算付与の関係で、請求書期限に間に合わない場合もありますので、特に年度初頭は十分にご注意いただくと共にご相談ください。
- ※ 予算付与前に大学発注を要する案件の発注をすることは原則できません。案件により個別に対応します。

・ 科研費の予算確認方法について

学内の事務端末、学内ネットワーク上で確認することが可能です。

「教員ポータル」 > 「システムメニュー」 > 財務会計システム  
 > 「各種機能」 > 「予算差引簿」

- ◆ 配分先大 CD： 課題番号
- ◆ 配分先小 CD： 教員番号（6桁） で入力

(3). 直接経費の使用内訳の変更（費目間流用の制限）について

直接経費の使用内訳について、「交付された直接経費の総額」の50%以内の変更であれば、特段の申請無しに科研費執行が可能です。ただし、50%を超える場合は、日本学術振興会へ事前に申請が必要になります（これを費目間流用の制限といいます）。

なお、交付された直接経費の総額の50%の額が300万円に満たない場合は300万円まで申請不要で自由に変更が可能です。「交付された直接経費の総額」は下記を基準とした金額であり、「研究分担者分を含めた課題単位での申請となります」のでご注意ください。

- ◆ 補助金：年度ごとの交付決定額
- ◆ 基金：研究期間全体の交付決定額

(4). 発注・支払い手続きについて

1件あたりの執行金額によって、以下のように手続き方法が異なりますので、ご注意ください。

① 1件あたり20万円以上の執行

大学の施設担当（青山：庶務部施設課／相模原：相模原事務部庶務課施設担当）を通しての発注になります。なお、同日に同一の相手先で合計20万円以上の取引をすることは1件あたり20万円以上の執行とみなされます。20万円以上の発注については、[〈3-4.調達手続きについて〉](#)をご参照ください。

② 1件あたり20万円未満の執行

研究者による現場発注を認めています。支払いは下記の項目を除き、請求書による支払いを原則とします。請求書払いによる手続きが不可能な場合のみ、立替払いによる処理を認めます。

20万円未満であれば立替払いが可能なもの

- 学会年会費、学会参加費、学会主催懇親会費
- ジャーナル等のオンライン利用料
- 文献複写、コピー代
- 宅配、郵送代 等



### 3-4. 調達手続きについて

#### (1).所属キャンパスの施設担当へ調達依頼するもの

以下のものは、必ず所属キャンパスの施設担当（青山：庶務部施設課／相模原：相模原事務部庶務課施設担当）を通して発注を行います。

- 物品購入・業務委託・献本図書費等で、納入予定金額が1件20万円（税込）以上となるもの
  - 1点20万円（税込）未満の物品を複数注文し、1発注で合計20万円（税込）以上となるもの
- ※同じ日に同じ調達先で合計20万円（税込）以上の購入や業務委託等をする場合も調達依頼となりますので、ご注意ください。

#### (2).提出書類

以下の書類を所属キャンパスの執行依頼書受付窓口までご提出ください。

書類名	注意点
執行依頼書	作成方法は、 <a href="#">〈3-5.執行依頼書作成・提出上の注意〉</a> をご参照ください。
見積書	<p><u>2社以上</u>の同じ条件の見積書をご提出ください。</p> <p>※ 見積書の取得を所属キャンパスの施設担当へ依頼することも可能です。</p> <p>※ やむを得ない事情により、特定の業者に発注したい場合は、以下の（3）特定の業者へ発注したい場合（発注依頼時）をご参照ください。</p> <p>※ Apple社製品を調達する場合は、教員研究費ハンドブックを参照の上、「Apple Store for Business」で見積書を取得してください。</p>
その他	執行内容に応じて必要な書類がある場合はご提出ください。

#### (3).特定の業者へ発注したい場合（発注依頼時）

購入希望の物品等が他業者での取扱いがない等やむを得ない事情により、特定の業者に発注したい場合は、以下の書類を所属キャンパスの執行依頼書受付窓口までご提出ください。2社以上の見積書を取得し、金額が高い方の業者に発注を希望する場合も特定の業者への発注と同じ扱いとなります。

書類名	注意点
執行依頼書	作成方法は、 <a href="#">〈3-5.執行依頼書作成・提出上の注意〉</a> をご参照ください。
見積書	1社の見積書または2社以上の同じ条件の見積書をご提出ください。
業者選定理由書	<p>特定の業者を選定した理由を具体的にご記入ください。</p> <p>書式は <a href="#">〈7. 書式について〉</a>をご参照ください。</p>
その他	<p>執行内容に応じて必要な書類がある場合はご提出ください。</p> <p>費目ごとの必要書類をご確認ください。</p>

### 3-5. 執行依頼書作成・提出上の注意

主となる手続き等について記載しています。詳細は、[〈青山学院大学教員研究費支出取扱いハンドブック〉](#)をご参照ください。

#### (1). 科学研究費予算執行時必要書類について

科学研究費の予算執行を依頼する際には、以下の書類一式を所属キャンパスの執行依頼書受付窓口へ提出してください。

- ① 執行依頼書
- ② 証憑書類 (請求書、領収書、納品書等)
- ③ その他添付書類 (※執行内容に応じて必要)

#### (2). 各種注意事項

##### ① 執行依頼書 …作成方法は以下2種類です。

- 紙に必要事項を記入する方法

執行依頼書入手方法：

- ・ 研究者向け情報 Web よりダウンロード
- ・ 執行依頼書受付窓口にて配布
- ・ 教職員ポータルよりダウンロード

**【青山キャンパス所属教員】**

教職員ポータル>ファイル管理>大学>庶務部>経理課>申請・届出用紙(研究・教育担当)>A01\_教学系予算執行依頼書

**【相模原キャンパス所属教員】**

教職員ポータル>ファイル管理>大学>相模原事務部>庶務課>経理担当>申請・届出>01.執行依頼書(記入用)

- 財務会計システムより入力する方法

1. 教職員ポータルへログインしシステムメニュー>「財務会計システム」を選択
2. 「MY 予算 TOP」から入力
3. 執行依頼書の出力  
※執行依頼書1件につき、1支払先で入力
4. 証憑書類を添付して提出

**【教学系予算における財務会計システム「Dr.Budget」使用マニュアル】**

教職員ポータル>ファイル管理>大学>庶務部>経理課>教員研究費ハンドブック(研究・教育担当)>財務会計システム「Dr.Budget」使用マニュアル(青山キャンパス版)

② 証憑書類 …請求書・領収書等、支払の根拠となる書類および、納品書

ア 共通の注意事項

	注意点	備考
基本事項	請求書や領収書、クレジットカード明細等、支払いの根拠となる書類には教員の押印が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードはご本人名義のカードを利用いただき、明細は「確定版」をご提出ください。</li> <li>・科研費の場合は予算部署長と申請者が同一のため、請求書や領収書の宛名が「青山学院大学 ○○○○(申請者教員名)」の場合は押印不要です。</li> </ul>
	書類を切り取る、内容を書き加える、修正するなど、手を加えないでください。	連絡事項がある場合には、余白に鉛筆で記載するか、メモ等を付してください。
宛名、日付	発行元に記入依頼してください。 宛名は「青山学院大学 ○○学部○○○○(教員名)」としてください。	
購入内容	購入内容明細(書籍の場合はタイトル)の記載が必要です。	記載がない場合は、購入明細が分かる資料を添付してください。(例:納品書、見積書、注文書、注文受付メール等)
不備がある場合	発行元に修正依頼してください。	
再発行の場合	再発行の理由を余白に書いてください。	請求書・領収書の再発行による二重申請が多発しております。二重の支払いとならないように証憑書類については適切な管理をしていただき、再発行の前にご確認をお願いします。
検収について	検収センターにて納品書等に検収を受けてください。	検収の可否およびその手続きについては <a href="#">〈3-7. 検収について〉</a> をご確認ください。

イ 主な証憑書類と注意事項

● 請求書

**宛名：**  
「青山学院大学」等本学院の所属が明確に分かるように記載されているか。

**発行年月日：**  
発行年月日の記載があるか。  
当該予算年度以外の日付のものは無効です。(一部の基金除く)

**発行元の名称・印：**  
発行元の名称記載、押印があるか。  
※株式会社・有限会社等：社判、  
個人の場合は担当者印

請求書番号： 20-1234  
発行日：20XX年1月31日

## 請求書

青山学院大学 ○○学部  
青山 太郎 様

株式会社 青山商事  
東京都渋谷区渋谷4-4-25  
TEL: 03-3409-XXXX

社判

下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額	¥ 3,949	(税込)
-------	---------	------

摘要	数量	単価	金額
ボールペン	1	90	90
ノート	5	100	500
プリンターインク 黒	1	3,000	3,000
小計			3,590
消費税(10%)			359
合計			3,949

お支払期日： 20XX年2月29日  
お振込先： □□□銀行 渋谷支店  
普通預金 9999999 カ)アオヤマシヨウジ

**物品や実施した役務の内容：**  
購入物品の名称・型番・数量及び実施した役務の内容が記載されているか。  
詳細が記入されていない場合は、別途明細が分かるものを添付してください。

**対価の金額：**  
金額が明確に記載されているか。

● 領収書

【キャッシュレジスタ発行のレシート(上)】と【一般の領収書(下)】

**領 収 証 書**  
毎度ありがとうございます

青山学院大学 ○○学部  
青山 太郎 様

---

〒100-8798 日本郵便株式会社  
東京都千代田区霞が関 1-3-2  
20××年 4月 3日 16:28

[別納2]  
第一種定形  
18.0g  
@84 1通 ..... ¥84  
特殊取扱 ..... ¥290  
(内訳)  
速達 ..... ¥290  
小 計 ..... ¥374

[販売]  
84円普通切手  
84円 50枚 ..... ¥4,200  
小計 ..... ¥4,200  
課税計 ..... ¥374  
(内消費税等 ..... ¥16)  
非課税計 ..... ¥4,200  
**合計** ..... **¥4,574**  
**お預り金額(現金)** ..... **¥5,000**  
**おつり** ..... **¥426**

印紙税申告納  
付につき廻町  
税務署承認済

担当 渋谷 花子  
発行 No72484 端 01 箱 01  
連絡先：廻町本通郵便局  
TEL：03-3262-9805

< 共通の注意事項 >

- 発行年月日：**  
発行年月日の記載がされているか。  
当該予算年度以外の日付のものは無効です。(一部の基金除く)
- 宛名：**  
「青山学院大学」等本学院の所属が明確に分かるよう記載されているか。
- 発行元の名称・印：**  
発行元の名称記載、一般の領収書の場合は押印されているか。  
※株式会社・有限会社等：社判  
個人の場合：担当者印
- 対価の金額：**  
金額が明確に記載されているか。
- 物品及び実施した役務の内容：**  
購入物品の名称・型番・数量、実施した役務の内容が記載されているか。  
詳細が記入されていない場合は、別途明細が分かるものを添付してください。

**領 収 書**

発行日：令和××年4月15日

青山学院大学  
○○学部 青山 太郎 様

---

金額    ¥ 3, 3 0 0

但    書籍代

上記正に現金にて領収いたしました。

収入  
印紙

株式会社青山商事  
〒150-8366  
東京都渋谷区渋谷 4-4-25  
電話 03-3400-1204

**株  
式  
会  
社**  
**青  
山  
商  
事**

**収入印紙貼付の有無：**  
5万円以上の領収書の場合、収入印紙が添付され、割印が押されているか。  
クレジットカード使用の領収書には、収入印紙の貼付は不要です。

● 納品書

**宛名：**  
「青山学院大学」等本学院の所属が明確に分かるように記載されているか。

**発行年月日：**  
発行年月日の記載があるか。  
当該予算年度以外の日付のものは無効です。(一部の基金除く)

**発行元の名称・印：**  
発行元の名称記載、押印があるか。  
※株式会社・有限会社等：社判、個人の場合は担当者印

〒150-8366  
東京都渋谷区渋谷 4-4-25  
電話 03-3400-1204  
青山学院大学  
〇〇学部 青山 太郎 様

## 納 品 書

納品日：令和××年4月10日

伝票番号	担 当
03-100	渋谷 太郎

株式会社 青山商事  
〒150-8366  
東京都渋谷区渋谷 4-4-25  
電話 03-3400-1204  
三井住友銀行 渋谷支店  
当座預金 999-99999

**青 山 商 事 株 式 有 限 公 司**

検

下記の通り納品申し上げます。

月	日	商 品 名	数 量	単 価	金 額	備 考
4	10	CD-R	10	1,200	12,000	
		バインダー	5	350	1,750	
		ファイル	10	80	800	
		<b>合 計</b>		税抜	14,550	
				消費税	1,455	総

**対価の金額：**  
金額が明確に記載されているか。(納品書に記載されていない場合もあります)

**物品及び実施した役務の内容：**  
購入物品の名称・型番・数量及び実施した役務の内容が記載されているか。  
詳細が記入されていない場合は、別途明細が分かるものを添付してください。

**重要**  
当該物品等に関する納品書や他の証憑書類等に、検収センターで押印する検収印が必要です。  
([〈3-7. 検収について〉](#) 参照)

ウ 各種支払い方法における注意点

支払方法	証憑となる書類	備考
クレジットカードを利用し、購入店の領収書が発行されない場合  ※ ショッピングローン(分割払い)の利用はできません	以下2点の書類を提出してください。	
	①クレジットカード会社発行の利用明細書 または オンライン上の利用明細を出力したもの(いずれも確定版)	以下の項目が必要です。(該当箇所以外は目隠し可。加工は不可) ・カード名義 ・日付(利用日・請求月日) ・支払先 ・金額
PayPal	以下2点の書類を提出してください。	
	①クレジットカード会社発行の利用明細書 または オンライン上の利用明細を出力したもの(いずれも確定版)	以下の項目が必要です。(該当箇所以外は目隠し可。加工は不可) ・カード名義 ・日付(利用日・請求月日) ・支払先 ・金額
銀行指定用紙 郵便局指定用紙	<青山学院から直接業者や学会に支払う場合> 以下2点の書類を提出してください。	
	①払込票	郵便局の払込票(青色)もしくは「通常払込料金加入者負担」と記載のないものは、執行金額に手数料分を追加する必要があります。
銀行指定用紙 郵便局指定用紙	<立替払いの場合> 以下2点の書類を提出してください。	
	①払込受領証 または ATMの利用明細書	払い込み時の手数料を含めて予算執行することが可能です。

	②支払内容および金額が確認できる資料	例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール 等
銀行口座からの自動引き落とし	以下2点の書類を提出してください。	
	①ネットバンキングの取引明細書 または通帳のコピー	口座名義、日付(利用日・引き落とし月日)、支払先、金額 の記載が必要です。(必要箇所以外は目隠し可)
	②支払内容、金額が確認できる資料	例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール 等
宅配業者の代金引換払い	以下2点の書類を提出してください。	
	①宅配業者の発送伝票	宅配業者の代金領収印が必要
	②支払内容および金額が確認できる資料	例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール 等
金券、ポイントの利用	金券やポイントを利用した分の支払いを請求することはできません。	(金券・ポイントの例) ・図書カード ・商品券、ギフトカード (アマゾンギフト券、アップルギフトカード等) ・航空会社のマイレージ ・購入ポイント 等
	1点10万円以上50万円未満の用品や50万円以上の備品等、大学に備品/資産登録される物品については管理の観点上、一部であってもこれらを使用して購入することはできません。	
電子マネーの利用について	<p>購入店から領収書等が発行される場合は、電子マネーでの立替払いを可としています。これは、「青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範」を遵守することを前提とし、運用しております。</p> <p>また、バーコード決済アプリ等を利用した支払いは、支払いの根拠となる書類の発行が難しい場合がありますので、可能な限り利用せず、他の支払い方法をご検討ください。</p>	

### 3-6. 直接経費による支出

科学研究費の直接経費（研究者が主体的に使用可能な経費）については、「物品」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の大きく4つの費目に分け、研究費の執行・管理をしております。

<府省共通経費取扱い区分表>

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/1311601.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1311601.htm)

それぞれの費目について、本学での科研費執行に関する手続き等をまとめています。



■ 科研費で支出できないものの事例

※必ずしもすべての例を記載している訳ではないため、判断に迷う際は研究推進課へお問い合わせください。

	事例	備考
基本的事項	直接研究と関わらない経費	年度末に消化しきれない(とみなされる)大量の物品購入も控えてください。
	過年度の経費、翌年度の経費	
物品	年賀状、クリスマスカード、時候の挨拶状、私信等の郵送料	
	自宅に設置する物品、備品	
	什器(机、椅子、応接セット、書庫、保管庫、収納庫、照明器具等)	研究室の環境に関する什器については、施設担当にご相談ください。主に防火防災の観点から安全確認等を行います。
	空気清浄機、加湿器、扇風機、冷暖房器具、掃除機等	研究室の環境に関する製品については、原則、購入できません。
	高額な文具等	一般的な文具等のカタログ上、高級品に類される金額のもの。または実用を超える嗜好品とみなされるものを指します。
	スマートフォン等の通話機能の付いた通信機器等の購入費及び通話料	
	商品券、ギフトカード、図書カード等の金券	謝礼(謝品)として手渡しでお渡しする少額の図書カードは支出可能です。
	3冊以上の同一書籍	執行依頼書や領収書等の別にかかわらず、同一書籍の購入は2冊までです。
	インターネット・オークションでの購入物品(メルカリ含む)	古書などインターネット・オークションでしか購入できない場合については事前にご相談ください。
人件費・謝金	家族等の近親者による役務費	
	家族等近親者への業務委託費	
旅費	経済的かつ合理的でない経路の経費	
	規則を超える上位クラスの移動手段の経費	
	出張者以外の旅費	

	事例	備考
その他	飲食にかかわる費用	下記の場合は認められる場合があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>研究にかかわる打合せに際し、やむを得ず昼食・夕食の時間帯にかかり、昼食時間・夕食時間の確保ができない場合の飲食代（会議費） ※菓子代は不可</li> </ul>
	学会懇親会費	学会参加費に組み込まれており、不可分の場合のみ支出可能です。
	手土産代	科研費にて執行不可です。ただし、謝礼（謝品）としてお渡しする少額のもののみ支出可能です。
	自著の買い上げ、出版費用	印税の受取がない献本のための図書費は支出可能です。（研究成果公開促進費(学術図書)は除く）
	いわゆる自炊代行費	著作権法上保護されている書籍をいわゆる自炊代行業者等を通じてデジタルデータに変換・納品させる費用は著作権侵害にあたります。なお、自炊代行業者へ委託せず、自ら書籍をスキャン・データ化して研究活動に使用する場合は著作権の侵害にはなりません。スキャンしたデータをメール等で送信することは公衆送信権侵害になります。
使用ルール上不可とされているもの	<a href="#">〈3-2. 科学研究費の使用と制限（3）使用制限〉</a> に記載のあるもの	

### 3-6-1. 物品費

#### 一 物品を購入するための費用

##### (1). 物品の区分について

- 機器備品・・・1点又は1式が耐用年数1年以上かつ50万円以上、資産登録をし、管理を行う。
- 用品・・・・・・1点又は1式が10万円以上50万円未満、物品を組織に登録し、管理を行う。
- 消耗品・・・・・・機器備品及び用品に該当しないもの

※競争的研究における統一ルール導入の関係で、競争的研究費で購入時の区分が2021年度より変更となっております。  
 なお、競争的研究費に該当しない経費での購入物品については従来どおりとなります。

##### (2). 物品の研究機関への寄付及び管理について

###### ① 寄付について

科研費で購入した設備等（機器備品※、用品、10万円以上の図書(本学が高額な図書と判断したもの)）については、研究代表者または研究分担者が所属する研究機関へ寄付の上、登録することになります。寄付については、課題毎に「寄付承諾書」をご提出いただき、寄付行為として受けさせていただいております。

なお、次の物品については10万円以上であっても寄付の必要はありません。(ソフトウェア、薬品等、視聴覚資料、CD-ROM等)

※複数の部品/製品を購入し、それらを組み合わせた場合に設備等扱いとなる物品を含みます。(例：自作PC)

###### ② 備品番号ラベルについて

1点10万円以上の物品は、大学の物品として管理することとなります。対象物品は、毎年現物照合を行い、管理状況を担当部署に報告していただきます。担当部署にて備品登録後、備品番号を印字した「備品番号ラベル」（緑色枠）が研究室に送付されますので、対象物品へ貼付してください。

###### ③ 管理番号について

換金性の高い対象物品には、金額に関わらず管理番号を印字したシールを貼付し、納品物が公費で購入した機関の所有物であることを明示しています。このシールは、金額に応じて登録を行う備品番号ラベルとは異なります。以下の対象物品の検収時、管理番号シール（銀色）が納品書等証憑書類に貼付されます。また、購入者にも1枚配付されますので、ご自身で対象物品に貼付をしてください

<対象物品>

パソコン（デスクトップ・ノート・タブレット）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、プリンター、スキャナー、モニター

###### ④ 移管手続きについて

研究機関を移動(転入・転出)される場合には、研究者の希望により当該設備等をお返しし、次の機関へと移設する手続きをします。(これを移管手続きと言います)。

移管手続きについては [〈5-2-4.設備等の取扱いについて〉](#) をご確認ください。

■ 支出可能な物品費の事例

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
PC、モニター、カメラ、 プリンター、スキャナー 録画機器	<1点 20万円未満の物品>
	・ 執行依頼書
	主な用途を記載（汎用性、換金性が高い物品のため）
	・ 証憑書類
	<1点 20万円以上の物品>
	以下書類で大学より発注
コピー用紙、文具、 コピー・文献複写料金 プリンターインク、USB メモリ、 ケーブル等研究用機器の関連物品	・ 執行依頼書
	・ 証憑書類
ソフトウェア（インストール用 CD-ROM 等の有無は問わない。また、購入費とは別にライセンス使用料が必要な場合、その費用は「その他」費目とする。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> <li>・ 証憑書類</li> </ul>
書籍（紙媒体・電子媒体）、雑誌、CD、DVD、 Blu-ray、年間購読料	・ 執行依頼書
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証憑書類</li> <li>タイトルを明記 ※同一書籍は2冊まで</li> </ul>
献本費用 ※印税の受け取りなし	・ 執行依頼書
	献本が研究遂行上必要である理由を記載 （例：「献本により配布先の研究者等から得られる意見等により、研究活動をさらに推し進めることができるため」等）
	・ 証憑書類
	検収時の注意事項 出版社から献本先へ直接送付する場合には検収不要。ただし、出版社よりリストの通り送付した旨の文書（その旨記載したメールでも可）を添付
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 献本先リスト</li> <li>ご氏名・ご所属を記載</li> </ul>

※科研費の予算残高以上の請求となっていないか必ず確認してください。なお、残高支給に関しては、機器備品、用品費を執行する場合は認められておりません。

※日用品（第三者から見て社会通念上、研究目的外の使用と誤認を生じうるもの）については、科研費課題遂行上の必要性を執行依頼書の理由欄に記載してください。

※ショッピングローンの利用はお控えください。

※合計 10 万円以上（税込）となる複数の物品を購入し、それらを組み合わせて自作 PC 等の物品を自作/セット運用する際には、必ず執行依頼書に組み合わせる物品の物品名、金額、予算等を記載してください。

#### 〈日用品の例〉

手帳、メモ帳、卓上日誌、ダイアリー、カレンダー、耳栓、ティッシュ、カバン等

#### 〈汎用性が高いものの例〉

パソコン（デスクトップ、ノート、タブレット）、プリンター、スキャナー、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器、モニター等

※汎用性が高いもの（様々な用途や場面での使用が可能なもの）については、研究目的以外で使用がないことを確認します。

### 3-6-2. 旅費

一 研究者、研究協力者の国内・国外出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表のための経費（交通費・宿泊費・日当））

#### <対象者>

【A】：本学の専任教員（教授・准教授・助教・助手・特任教授・特任准教授）

【B】：本学の専任教員（教授・准教授・助教・助手・特任教授・特任准教授）以外の本学所属教員

【C】：学外の研究者や学生

#### (1).出張について

「学校法人青山学院旅費規則」遵守の必要性の観点から、事後申請や、出張に係る適切な手続（レンタカーの利用等を含む。）が執られていない場合には、経費の執行が行えない場合があります。

#### ① 出張の申請・報告について

##### ア 出張申請について【対象者 A・B・C】

【A】出張オンラインシステム（以下、BTOL）を導入しています。出張の申請書類である出張伺書の作成は、システムから入力を行ってください。BTOL の簡易操作マニュアルは、システム内に掲載しています。ログイン ID、パスワードがご不明な方は、各キャンパスの担当部署（青山：庶務部経理課（研究・教育担当）／相模原：相模原事務部庶務課庶務担当）までお問い合わせください。

#### <BTOL ログイン画面>

[https://www.btol.jp/btol\\_main/AoyamaUserLogin.do](https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do)

【B】紙での申請となります。書式は研究者向け情報 Web に掲載があります。

【C】<<(4) 学外の研究者や学生に出張依頼をする場合>>をご確認ください。

イ 出張の申請時期について【対象者 A・B・C】

出張は事前に大学に申請し、所属長の承認を得る必要があります。

【A・B】

- 国内出張 ⇒ 出発日の 15 日前
- 国外出張 ⇒ 出発日の 1 ヶ月前                      を目安にお早めにご申請ください。

【C】上記より余裕をもってご申請ください。

ウ 出張期間・回数の制限について【対象者 A・B】

講義日数の確保等の理由から、それぞれ出張の用務内容により 期間・回数の制限があります。

「大学事務案内」 p 36～39 8.出張の届の項で詳細をご確認の上、申請をお願いします。

<大学事務案内>

学院ポータル>各部からのお知らせ(大学)>【庶務部】>【庶務課】>大学事務案内(教員用)

エ 休講・補講が生じる場合の出張について【対象者 A・B】

【A】出張申請時に BTOL で休講・補講の情報を入力してください。申請内容に基づき、担当部署（青山：学務部教務課／相模原：相模原事務部学務課）で休講・補講の処理を行います。また、休講が生じる出張で、出発間際に出張申請される場合は直接学務部教授会担当にもご連絡ください。

【B】出張申請時に紙の出張伺書の補講欄に「あり」と記載のうえ、担当部署（青山：学務部教務課／相模原：相模原事務部学務課）の教授会担当にご連絡ください。

オ 出張の報告について【対象 A・B・C】

【A】出張報告書は、当初申請していた出張期間の最終日以降から入力可能です。出張後、出張申請時と同様に BTOL から出張報告書の入力をお願いします。

【B】出張申請と同様に紙での報告となります。書式は研究者向け情報 Web に掲載がございます。

【C】<<(4) 学外の研究者や学生に出張依頼をする場合>>をご確認ください。

② 出張の手配について

ア IVYCS（購買会旅行センター）での手配について

交通費（新幹線代・航空券代）・宿泊費等について、各キャンパスの IVYCS（購買会旅行センター）での手配ができます。物品購入と同様に請求書払いが可能です。

イ 南海国際旅行を利用した手配について

交通費（新幹線代・航空券代）・宿泊費等について、BTOL の提供会社である南海国際旅行による手配も可能です。BTOL を通しての手配方法については、システム内の「BTOL の簡易操作マニュアル」に記載があります。南海国際旅行に連絡し、直接手配をされる際は、「所属学部」「名前」「出張先」「出張期間」「請求書払い希望」等を南海国際旅行に詳細にお伝えいただき、手配をお願いします。なお、南海国際旅行を利用した手配も請求書払いとなりますが、請求書は予算に応じて各キャンパスの担当部署（青山：庶務部経理課（研

究・教育担当) / 相模原：相模原事務部庶務課経理担当) に一括送付され、個人宛には送付されません。

ウ 公共交通機関と宿泊のパックツアーの利用について

公共交通機関(新幹線、航空機等)と宿泊がセットになったパックツアーを利用して手配をされた場合は、規定に従って計算された交通費+宿泊費の金額を上限として実費を支給します。

エ 出張における同伴者分の立替について

出張旅費は本学の旅費規則に基づいて支給されるため、他研究機関や職位が異なる方同士の間違った領収書や請求書は支払いに困難が生じる場合がありますので、原則として、出張者単位での手配を行っていただくようお願いします。

オ 家族を帯同させる出張について

出張における家族等の同伴は原則として禁止されております。やむを得ない事情により家族の帯同を希望する場合は、必ず事前に研究推進課までご相談ください。

③出張の変更等について

ア 申請済の出張内容に変更が生じた場合

変更のケースに応じ、下記のとおりご対応をお願いします。なお、BTOL 内でチケットを手配している場合や判断に迷う場合がありますら各キャンパスの担当部署(青山：庶務部経理課(研究・教育担当) / 相模原：相模原事務部庶務課庶務担当)までご連絡ください。

変更のケース	対応方法
出張出発前に日程に変更が生じた場合	【A・B】出張伺書を再申請 【C】研究推進課まで連絡
申請後に変更が生じた場合	【A・B・C】出張報告書入力時に「変更あり」を選択し、変更内容を報告欄に記載
出張が取消になった場合	【A】BTOL の出張伺書を再申請し、出張が取消になった旨を申請 【B・C】所属長へ連絡の上、出張報告書で「変更あり」を選択し、出張の取消を報告
休講・補講に変更が生じた場合	【A・B】当該学部の教授会担当(青山：学務部教務課 / 相模原：相模原事務部学務課)に連絡

※個人の理由によってキャンセル料等が発生した場合、その発生した料金を科研費から執行することはできません。個人でご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

イ 旅費支給額の調整について

国内外出張時においてやむを得ない理由がある場合には、願出に基づき支給額を調整できることがあります。事前に所属長の承認を得たうえで、各キャンパスの担当部署(青山：庶務部経理課(研究・教育担当) / 相模原：相模原事務部庶務課経理担当)までご相談ください。書式は研究者向け情報 Web に掲載があります。〈7. [書式について](#)〉をご参照ください。

<参考規則>

学校法人青山学院旅費規則第 10 条《旅費支給額の調整》

(2).国内出張

① 国内出張旅費の提出書類

提出時期	提出書類 (提出方法)	具体例	備考
出張前	国内出張伺書 (BTOL or 紙)		
	用務の内容・日程が確認できる資料 (BTOL or 窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学会の開催案内</li> <li>・パンフレット</li> <li>・招聘状</li> <li>・調査内容の具体的な計画表 等</li> </ul>	
出張後	国内出張報告書 (BTOL or 紙)		
	現地到着立証書類 1点 (BTOL or 窓口)	<p>出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地で宿泊施設から発行された領収書</li> <li>・宿泊施設から発行された宿泊証明書</li> <li>・学会の参加証明書</li> <li>・学会等で配付されたネームプレート</li> <li>・用務先で配布された資料</li> <li>・日付、現地の地名が確認できるレシート</li> <li>・航空券の半券(往復)</li> <li>・搭乗証明書</li> <li>・改札を受けた現地までの乗車券、特急券、ICカードの利用履歴等</li> <li>・使用施設の入場券(調査を行った博物館の入場券など)</li> <li>・日付のある出張当日の写真</li> <li>・日付のある調査ノートの写し 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記<u>いずれか1点</u>を提出</li> <li>・連日、日帰り出張に行く場合は1日ごとに1点が必要</li> </ul>
	宿泊費の証憑書類 (窓口) ※支給が必要な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張者の宛名の領収書 等</li> <li>・宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約時のメール等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書に左記、明細が記載されている場合は領収書の提出のみでOK</li> </ul>



出張後	<b>航空券代の証憑書類</b> (窓口) ※支給が必要な場合	・出張者の宛名の領収書 等 ・搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約時のメール等)	・領収書に左記、明細が記載されている場合は領収書の提出のみでOK
	<b>交通費の証憑書類</b> (窓口) ※支給が必要な場合	・乗車日、乗車区間のわかる領収書	・特急(新幹線、在来線の特急等)や高速乗合バス、空港連絡バスを利用の場合は提出

② 国内出張旅費の範囲について

国内出張旅費は「学校法人青山学院旅費規則」に基づき、原則として出張をする者からの申請に基づき算出され、規則に定められた金額を上限として支給されます。

国内出張旅費は、①交通費 ②宿泊費 ③日当 を指します。

【参考】学校法人青山学院旅費規則別表 旅費算出表(単位:円)

区分	交通費		宿泊費 (実費の上限)	日当
	鉄道	船舶		
教授、准教授 専任講師 助教及び助手	普通	1等	12,000	3,000

③ 国内出張旅費の注意事項

ア 交通費の主な注意事項

交通費は、出発地から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する鉄道、バス、船舶又は航空機の利用に必要な運賃及び料金について、規定に基づく普通運賃を上限とした実費を支給します。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。交通費の計算は、ICカード利用時の運賃を基本とします。

【新幹線・在来線の特急利用について】

以下の両方の条件を満たす場合は、規定に基づく新幹線・在来線の特急料金の実費支給が可能です。

- 乗車の区間が片道 100km を超える場合
- 新幹線、在来線の特急等を利用する区間の距離が 60km を超える場合

【航空運賃について】

ビジネスクラス等の上位クラスの利用は、原則的には認められておりません。

ただし、国内出張の場合は、同一会社のエコノミークラスの普通運賃上限内であれば、上位クラスの座席が利用可能です。上位クラス座席を利用する際は、予約時の「エコノミークラス普通運賃の見積書等」と「利用する上位クラスの運賃の請求書・領収書及び明細書」などの料金比較が可能な書類の提出が必要になります。

**【国内出張におけるマイカーおよびレンタカーの利用について】**

安全面の配慮から、マイカーおよびレンタカーは、原則移動の手段としてご利用できません。ただし、下記のようなやむを得ない理由がある場合には許可されることがあります。出張伺書の「補足欄」に理由を入力してください。

また、現地にて、やむを得ない事情でレンタカーを使用した場合は、当該の領収書をご提出いただくとともに、出張報告書を作成する際に、「変更あり」を選択し、【変更内容・理由】欄に理由を入力してください。

- 電車・バス等の交通網が整備されていない
- 調査などにより、出張先にて複数の調査場所を指定時間に回らねばならない
- 調査機材や学会資料等が大量であり、公共交通機関での移動が困難等

なお、自動車の利用にあたっては以下のすべての要件を満たしている必要があります。

I 以下の全ての保険に加入していること。

- i 自動車損害賠償責任保険（強制保険）
- ii 自家用車自動車保険（任意保険）
  - (イ) 対人賠償 無制限
  - (ロ) 対物賠償 無制限

II 道路交通法等に基づいた整備及び点検がされていること。

**【高速乗合バスの利用について】**

業務上又は日程上の都合により、高速乗合バスの利用が必要な場合は、当該高速乗合バスを利用した区間について、鉄道を利用した場合の交通費相当額を上限として実費を支給することが可能です。

**【夜行の交通機関の利用について】**

業務上又は日程上の都合により、夜行の交通機関の利用が必要な場合は、その利用に必要な料金（寝台料金等）について、最下級の寝台利用に係わる普通料金を上限とした料金の実費支給が可能です。

**イ 宿泊費の主な注意事項**

宿泊費は、宿泊夜数に応じ、「学校法人青山学院旅費規則別表 旅費算出表」に規定する金額を上限として実費を支給します。ただし、夜行の交通機関の使用により、宿泊施設を使用しない場合は、当該夜数に係る宿泊費は支給しません。

**【用務当日の前後泊における宿泊費について】**

遠隔地へのお出張において、所属長の方了承および以下の条件を満たしている場合に、用務の前日の宿泊（前泊）もしくは用務当日の宿泊（後泊）が認められ、宿泊費の支給対象になります。ただし、前泊日・後泊日は日当の支給対象となりません。

- 前泊：朝 6 時以前に自宅を出発しなければ、出張先での用務に間に合わない場合
- 後泊：自宅への帰着時間が 22 時を超える場合

ウ 日当の主な注意事項

日当は、出張日数に応じ、「学校法人青山学院旅費規則別表 旅費算出表」に規定する金額を支給します。ただし、下記の場合はこの定めに従って支給します。

【東京都（島しょ部除く）および東京都に隣接する県（神奈川、千葉、埼玉）への日帰り出張の場合】

出張先の業務に要する時間が4時間以上の場合に日当の支給対象（1,500円/日）になります。出張先の業務に要する時間が4時間未満の場合は日当の支給はありません。

【昼食費や昼食費の相当する経費が明記されている場合】

学会等の参加費に昼食費の金額が明記されている場合は、規定の日当から昼食費の金額を減じた額を日当として支給します。また、昼食費の金額は明記されていなくても、昼食費に相当する経費が参加費等に含まれていることが明らかな場合には、日当から1,500円を減じた額を日当として支給します。

④ 東京近郊での日帰り出張の申請手続きについて（近距離外出届）

以下の条件をすべて満たす場合は、近距離外出の扱いとなり、事前の出張申請や資料提出を行うことなく、出張後に必要書類を提出することで交通費の精算が可能です。なお、近距離外出の条件を満たしている場合でも、通常どおり BTOL or 出張伺書(紙) にて出張申請の手続きをしていただいてもかまいません。

【近距離外出の条件】

- i 東京都（島しょ部を除く）、神奈川県、埼玉県、千葉県における日帰りでの学外用務であること
- ii 交通費のみの請求であること（日当の請求がないこと）
- iii 報告の必要がない用務であること（研究打ち合わせ、学会の運営等に関する用務・会議、授業・課外活動における学生引率、出張授業、外部での講演等）
- iv 休講が生じないこと

【近距離外出の提出書類（出張後のみ）】

書類名	備考
近距離外出届	書式は研究者向け情報 Web に掲載があります。
現地到着立証書類	現地到着立証書類がない場合、交通費の支給はできません。

(3). 国外出張

① 国外出張旅費の提出書類

提出時期	提出書類（提出方法）	具体例	備考
出張前	国外出張伺書 (BTOL or 紙)		
	用務の内容・日程が 確認できる資料 (BTOL or 窓口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学会の開催案内</li> <li>・パンフレット</li> <li>・招聘状</li> <li>・調査内容の具体的な計画表 等</li> </ul>	
出張後	国外出張報告書 (BTOL or 紙)		
	現地到着立証書類 1点 (BTOL or 窓口) ※支給が必要な場合	<p>出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地で宿泊施設から発行された領収書</li> <li>・宿泊施設から発行された宿泊証明書</li> <li>・パスポートの出張先国の出入国印のコピー</li> <li>・航空券の半券（往復）</li> <li>・学会の参加証明書</li> <li>・学会等で配布されたネームプレート</li> <li>・用務先で配布された資料</li> <li>・日付・現地の地名が確認できるレシート</li> <li>・使用施設の入場券 (調査を行った博物館の入場券など)</li> <li>・日付のある出張当日の写真</li> <li>・日付のある調査ノートの写し 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記、<u>いずれか1点</u>を提出</li> </ul>
	宿泊費の証憑書類 (窓口) ※支給が必要な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張者の宛名の領収書 等</li> <li>・宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約時のメール等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書に左記明細が記載されている場合は領収書の提出のみでOK</li> </ul>
	航空券代の証憑書類 (窓口) ※支給が必要な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張者の宛名の領収書 等</li> <li>・搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約時のメール等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書に左記明細が記載されている場合は領収書の提出のみでOK</li> </ul>

出張後	交通費の証憑書類 (窓口) ※支給が必要な場合	・乗車日、乗車区間のわかる領収書 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国内の特急(新幹線、在来線の特急等)や高速乗合バス※空港連絡バス含むを利用の場合は提出</li> <li>・出張先現地での公共交通機関等を利用された場合は交通費の領収書を提出</li> </ul>
-----	-------------------------------	--------------------	--

※ 外貨によるクレジット決済の場合、ご本人名義のカードでの支払内容および金額が確認できる資料に加え、クレジットカード会社発行の利用明細書をご提出ください。

② 国外出張旅費の範囲

国外出張旅費は「学校法人青山学院旅費規則」、「学校法人青山学院国外出張旅費規則」に基づき、原則として出張をする者からの申請に基づき算出され、規則に定められた金額を上限として支給されます。国外出張旅費は、①交通費 ②宿泊費 ③日当 ④入出国経費 を指します。国外出張に伴う日本国内の移動に要する交通費・宿泊費については国内出張の規定に基づいて処理をします。

【参考】学校法人青山学院国外出張旅費規則 別表1 旅費算出表

(単位：円)

区分	交通費			宿泊費(実費の上限)		日当	
	航空機	鉄道船舶	その他	指定都市	その他	指定都市	その他
教授、准教授 専任講師 助教及び助手	エコノミークラス	最上級の直近下位 ※2クラスの場合は 上級	乗車に要する費用	24,000	20,000	6,000	5,500

【参考】学校法人青山学院国外出張旅費規則 別表2 地域区分表

区分	地域名
指定都市1	国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)別表第2の1の備考2に規定する次の指定都市をいう。 シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
指定都市2	本法人が指定する次の都市をいう。 シカゴ、トロント、バンクーバー
その他	指定都市を除く全ての都市及び地域をいう。

### ③ 国外出張旅費の注意事項

#### ア 交通費の主な注意事項

交通費は、出発地から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する鉄道、バス、船舶又は航空機の利用に必要な運賃及び料金について、規定に基づく普通運賃を上限とした実費を支給します。国外出張に伴う日本国内の移動に係る交通費については、国内出張旅費の算出方法と同じです。

#### 【航空便等の関係で東京都又はその隣接県以外から出国することが必要な場合】

航空便等の関係で東京都又はその隣接県以外から出国することが必要になった場合は、出国する空港等までの航空機の利用に必要な運賃について、普通運賃（ただし、2クラス以上の席が設定されている場合は最下級の席とする）を上限とした実費の支給を認めることがあります。

#### 【航空運賃について】

ビジネスクラス等の上位クラスの利用は、原則的には認められておりません。ただし、国外出張の場合は、同一会社に限らず、エコノミークラスの普通運賃上限内であれば、上位クラスの座席が利用可能です。上位クラス座席を利用する際は、予約時の「エコノミークラス普通運賃の見積書等」と「利用する上位クラスの運賃の請求書・領収書及び明細書」などの料金比較が可能な書類の提出が必要になります。

#### イ 宿泊費の主な注意事項

宿泊費は、国外出張の期間内の宿泊夜数に応じて、出張する地域ごとに「学校法人青山学院国外出張旅費規則別表1 旅費算出表」に規定する金額を上限として実費を支給します。ただし、機内泊、船内泊又は車内泊の場合は宿泊費の支給はいたしません。

#### 【前後泊における宿泊費について】

遠隔地への出張において、所属長の了承および以下の条件を満たしている場合に、本邦出国日の前日から本邦出国日にかけての夜の宿泊（前泊）、もしくは本邦帰国日の夜の宿泊（後泊）が認められ、宿泊費の支給対象になります。ただし、前泊日・後泊日は日当の支給対象となりません。また、宿泊費の算出方法は国内出張旅費の算出方法に基づきます。

- ▶ 前泊：朝6時以前に自宅を出発しなければ、搭乗する航空機に間に合わない場合
- ▶ 後泊：自宅への帰着時間が22時を超える場合

#### ウ 日当の主な注意事項

日当は、国外出張の日数に応じて、出張する地域ごとに「学校法人青山学院国外出張旅費規則別表1 旅費算出表」に基づいて規定額を支給します。ただし、国外出張に伴う日本国内の移動については、日当を支給しません。

#### 【昼食費や昼食費の相当する経費が明記されている場合】

学会等の参加費に昼食費の金額が明記されている場合は、規定の日当から昼食費の金額を減じた額を日当として支給します。また、昼食費の金額は明記されていなくても、昼食費に相当する経費が参加費等に含まれていることが明らかな場合には、日当から1,500円を減じた額を日当として支給します。

エ 出入国経費の主な注意事項

以下に規定する入出国経費は、出張者の申請に基づき実費を支給します。

- 出張に伴う予防注射料
- 旅券の交付手数料
- 査証手数料
- 外貨交換手数料
- 入出国税
- 空港使用料
- 上記規定以外に入出国に必要となる諸費用

(4).学外の研究者や学生に出張依頼をする場合

① 学外の研究者に依頼する場合

【青山キャンパス所属教員】

- i. 「出張依頼申請書」を作成のうえ、研究推進課までご提出ください。  
押印不要のため、メールでの提出が可能です。書式は [〈研究者向け情報 Web〉](#) をご参照ください。
- ii. 以下☆の書類を作成しご案内いたします。出張依頼申請書記載の書類送付先へ送付し、先方からご提出いただきます。

書類送付先	：所属機関のある研究者等…	所属機関の事務担当者
	所属機関のない研究者(非常勤講師)等…	出張者本人

書類名	備考	提出時期
☆出張依頼書		—
☆出張承諾書		出張前
☆出張伺書	<input type="checkbox"/> 学外の研究者及び、教員の押印が必要です。	
☆科学研究助成事業による出張手続きについて（提出必要書類のご案内）		
☆支払い相手先申請書	<input type="checkbox"/> 経費をお支払いする際に必要です。 <input type="checkbox"/> 既に登録済みで内容に変更が無ければご提出は不要です。	
☆出張報告書	<input type="checkbox"/> 学外の研究者及び、教員の押印が必要です。	出張後
交通費・宿泊費の領収書	<input type="checkbox"/> 交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は、領収書の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すぱあと」で金額を算出します。 <input type="checkbox"/> 宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算となります。	
現地到着立証書類	<input type="checkbox"/> 出張先に到着したことが客観的に立証できる書類をご提出ください。	

- iii. 出張後、ご提出いただいた書類を基に支払処理を行います。

【相模原キャンパス所属教員】

- i. 「出張依頼申請書（学外者）」を作成のうえ、研究推進課へご提出ください。  
押印不要のため、メールでのご提出が可能です。書式は [〈研究者向け情報 Web〉](#) をご参照ください。
- ii. 以下☆の書類を作成しご案内いたします。出張依頼申請書（学外者）記載の書類送付先へ送付し、先方からご提出いただきます。

書類送付先：所属機関のある研究者等… 所属機関の事務担当者  
所属機関のない研究者(非常勤講師)等… 出張者本人

書類名		備考	提出時期
国内	国外		
☆出張依頼書			—
☆科学研究助成事業による出張手続きについて（提出必要書類のご案内）			
☆出張承諾書			出張前
	出張伺書	<input type="checkbox"/> 教員の押印が必要です。	
振込口座申請書		<input type="checkbox"/> 経費をお支払いする際に必要です。 <input type="checkbox"/> 既に登録済みで内容に変更が無ければご提出は不要です。	出張後
出張報告・旅費明細	出張報告書	<input type="checkbox"/> 教員の押印が必要です。	
交通費・宿泊費の領収書		<input type="checkbox"/> 交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は、領収書の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すぱあと」で金額を算出します。 <input type="checkbox"/> 宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算となります。	
現地到着立証書類		<input type="checkbox"/> 出張先に到着したことが客観的に立証できる書類をご提出ください。	

- iii. 出張後、ご提出いただいた書類を基に支払処理を行います。

② 学生へ出張依頼する場合

【青山キャンパス所属教員】

- i. 「出張依頼書（学生用）」を作成のうえ、原本を学生へ、コピーを研究推進課へご提出ください。  
メール提出が可能です。書式は [〈研究者向け情報 Web〉](#) をご参照ください。
- ii. 研究推進課にて以下★の書類を作成し、教員へお渡しします。教員より学生に書類をお渡しのうえ、研究推進課へご提出ください。



書類名	備考	提出時期
★出張伺書	<input type="checkbox"/> 学生及び、教員の押印が必要です。	出張前
★振込口座申請用紙	<input type="checkbox"/> 経費をお支払いする際に必要です。 <input type="checkbox"/> 既に登録済みの口座に変更が無い場合、ご提出は不要です。	
★出張報告書	<input type="checkbox"/> 学生及び、教員の押印が必要です。	出張後
交通費・宿泊費の領収書	<input type="checkbox"/> 交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は、領収書の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すばあと」で金額を算出します。 <input type="checkbox"/> 自宅から大学までの交通費は支払対象外です。 <input type="checkbox"/> 宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算となります。	
現地到着立証書類	<input type="checkbox"/> 出張先に到着したことが客観的に立証できる書類をご提出ください。	

iii. 出張後、ご提出いただいた書類を基に支払処理を行います。

【相模原キャンパス所属教員】

- i. 「出張依頼書（学生用）」を作成のうえ、コピーを取り、原本を学生へお渡しください。
- ii. 下記書類を研究推進課までご提出ください。

書類名		備考	提出時期
国内	国外		
	出張伺書	<input type="checkbox"/> 教員の押印が必要です。	出張前
出張依頼書（コピー）		<input type="checkbox"/> 教員の押印が必要です。	出張後
振込口座申請書		<input type="checkbox"/> 経費をお支払いする際に必要です。 <input type="checkbox"/> 既に登録済みで内容に変更が無ければご提出は不要です。 <input type="checkbox"/> 学生ポータルでの登録も可能です。	
出張報告・旅費明細	出張報告書	<input type="checkbox"/> 教員の押印が必要です。	
交通費・宿泊費の領収書		<input type="checkbox"/> 交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は、領収書の提出が必要です。 <input type="checkbox"/> 在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すばあと」で金額を算出します。 <input type="checkbox"/> 宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算となります。	
現地到着立証書類		<input type="checkbox"/> 出張先に到着したことが客観的に立証できる書類をご提出ください。	

iii. 出張後、ご提出いただいた書類を基に支払処理を行います。

### 3-6-3. 人件費・謝金

－ 研究に協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供など）をする者に対して支払う経費

人件費・謝金の支払は、源泉所得税の発生や雇用管理上の観点から立替払いとならないよう、大学から直接役務提供者に振込による支払いをしております。立替えを行わないようご注意ください。

なお、人件費・謝金の特性は下記の通りです。

人件費	謝金
「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」を基に、パートタイム職員を雇用し、人件費として勤務時間に対して給与を支払うもの	一般的に報酬・料金等に位置付けられ、「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」の「別表1 報酬・謝礼支給基準」に基づき、実際に行った業務等や成果に応じて謝礼を支払うもの

#### (1).人件費

##### ① はじめに

- i. 基本的な取扱いについては、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」に準ずることとします。この規則は労働基準法で言うところの就業規則にあたります。
- ii. 雇用にあたっては、所定の期日までに必要書類を研究推進課に提出し、必ず事前に承認を得るようお願いいたします。
- iii. パートタイム職員・アルバイト・TA等の種別や、予算の原資を問わず、雇用の際は、青山学院との従前の雇用関係や兼職の有無を確認していただきますようご協力をお願いいたします。

##### ② 雇用書類提出期限

雇用形態	短期パートタイム職員 (契約期間1ヶ月以内)	長期パートタイム職員 (契約期間が1ヶ月を超える)
提出期限 (契約開始日は 勤務開始月の1日)	契約開始日の <u>2週間前</u> まで	契約開始日の <u>1ヶ月前</u> まで

※ご不明点等、事前に確認しておくべきことがございましたら、上記期限前までに研究推進課へご連絡ください。

※期限を過ぎてご提出の場合は、別途理由書をご提出いただきます。

##### ③ 提出書類一覧

以下の表に基づく必要書類を研究推進課までご提出ください。

書類名	被雇用者	
	本学の学生	本学の学生以外
★ パートタイム職員雇用依頼書	○	○
★ パートタイム職員・ 研究支援助手 契約内容	○	○
※ 単価変更理由書	「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」 別表の基本給単価A群以外の区分で支払う場合に提出	

★	パートタイム職員 履歴書		○ 新規雇用者のみ提出
	学生証の写し（表面）	○ 新規雇用者のみ提出	
	在留カード写し（両面）	外国籍の場合提出 就労が可能な在留資格を有しているか必ず確認	
★	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	○ 他の主たる給与先に提出済の場合は提出不可	○ 他の主たる給与先に提出済の場合は提出不可
★	給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書	○ 他の主たる給与先に提出済の場合は提出不可	○ 他の主たる給与先に提出済の場合は提出不可
★	通勤手当申請書 （パートタイム職員・TA）		○ 支払を希望する場合のみ提出
★	相手先マスタ学生登録書 （振込口座登録書）【学内学生用】	○ TA等で本学に提出済の場合は省略可	
★	振込口座等登録依頼書 （支払先マスタ申請書）【外部用】		○ TA等で本学に提出済の場合は省略可

★：書式は [〈研究者向け情報 Web〉](#) に掲載があります。

※：書式自由です。

#### ④ 雇用条件

契約期間	4月1日から3月31日までの単年度の期間の内、必要な期間を月単位で設定してください。
所定労働時間	1日7時間上限 兼職含め週35時間以内とします。 （留学生は1日7時間上限 学内外の兼職含め週28時間以内） ※学生を雇用する場合は、扶養や学業への影響を考慮してください。
基本給単価	基本給単価は、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」の別表をご参照ください。 ※別表内、A群の学生基本給単価は、東京都の最低賃金を採用します。

<p>新規と更新 について</p>	<p>更新とは、現在結んでいる雇用契約を引き続き契約する場合を指します。(所定労働時間、所定労働日数の変更は可能) それ以外に当たるものは新規となります。 なお、更新する際は、下記更新規定をご参照ください。</p>
<p>更新規定</p>	<p>① 更新を行いたい場合、雇用契約期間は1年以内とし、3年を超えない範囲で更新することが可能です。 (ただし学術研究に係る補助業務に従事するパートタイム職員については最大5年まで)</p> <p>② 業務内容、身分にかかわらず、学院内でパートタイム雇用が可能なのは通算5年までとなります。</p> <p>③ 学院内で雇用のない期間が6ヶ月以上ある場合、それまでの通算期間はリセットされます。</p> <p>④ 雇用契約を予定している期間に満65歳を迎える場合、誕生日の前日まで勤務することができます。</p>

⑤ 雇用契約後の手続きについて

ア 雇入通知書等の交付

採用が決定次第、労働条件を明示した雇入通知書が発行されます。また、勤務監督者へ雇入通知書を交付した旨、ご連絡します。(勤務監督者である教員の所属キャンパスと異なるキャンパスでの勤務が生じることが明らかな場合、理由書等による事情の確認を行います。また、競争的研究費でのパートタイム職員雇用の場合、雇入通知書は、原則手渡しとし、実在性の確認をいたします。)

イ 競争的研究費で雇う際の雇用管理について

本学では、競争的研究費における雇用を行う場合、被雇用者へ「雇用確認書兼誓約書」の提出をお願いしています。また、不正なカラ謝金を支給することの無いよう、タイムカード打刻による勤務管理を行っています。被雇用者へは、雇入通知書の交付時にご案内します。

ウ 勤務管理

勤務の都度、「パートタイム勤務時間報告書」に勤務時間(5分単位)・休憩時間・実労働時間数・勤務内容を記録し、勤務管理を行ってください。「パートタイム勤務時間報告書」は、研究者向け情報Webに掲載があります。

勤務は教員の監督の下で業務を行うこととし、日曜・祝日及び授業時や出張時等、教員の不在時に業務をさせることはできません。

業務の都合上、やむを得ず超過勤務等が発生した場合は下記のとおりとなります。

<p>超過勤務手当</p>	<p>基本的に、所定労働時間を超えて勤務させないようお願いします。 ただし、業務の都合上やむを得ず超過勤務をした場合は、以下の通り超過勤務手当をお支払いします。 所定労働時間を含む実働7時間を超える超過勤務1時間につき、 時給×1.25(25%割増)</p>
---------------	---

休日勤務手当	基本的に、休日（日曜日・国民の祝日）は勤務を命じることはできません。ただし、業務上やむを得ず休日（日曜日・国民の祝日）に勤務を命じる場合は、必ず予め前後一週間以内の所定労働日の中で振替の休日を指定してください。雇用契約で定めた所定労働日が不定の場合は、前後一週間のいずれかの平日（月～金曜日）を振替休日として指定してください。 従って、休日勤務手当は基本生じません。
休憩時間	所定労働時間が1日につき6時間以上の場合は1時間の休憩を与えるものとします。ただし、6時間未満の場合でも、勤務時間帯等の事情により休憩時間を与えることが可能です。

エ 給与支払い

➤ 青山キャンパス

以下の書類を、勤務月の翌月1日までに経理課（研究・教育担当）までご提出をお願いします。

- 執行依頼書
- 教学系予算パートタイム職員等勤務時間報告書
- タイムカード

➤ 相模原キャンパス

以下の書類を、勤務月の最終勤務日から1週間以内に、執行依頼書受付窓口にご提出をお願いします。

- 執行依頼書
- アルバイト勤務表

※タイムカードは翌月初めに研究推進課職員が回収するため、提出不要です。

⑥ 勤務条件変更手続きについて

勤務開始後、実態の勤務内容が雇入通知書から変更になる場合、勤務条件変更手続きが必要となります。変更日の1ヶ月前までに研究推進課へ以下の書類をご提出ください。

	書類名	注意事項
★	パートタイム職員・ 研究支援助手 契約内容	前回契約内容から変更がある項目には、 変更箇所にプルダウンより○を選択してください。
※	単価変更理由書	「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」 別表の基本給単価 A 群以外の区分で支払う場合に添付 してください。

★：書式は [〈研究者向け情報 Web〉](#) に掲載があります。

※：書式自由です。

勤務条件変更手続きが完了次第、研究推進課より雇入内容変更通知書をパートタイム職員へ交付し、変更後の労働条件を明示します。また、勤務監督者へ雇入内容変更通知書を交付した旨、ご連絡します。

⑦ 退職の届出について

雇用契約期間内でパートタイム職員が退職される場合は、勤務監督者より以下の書類を研究推進課までご提出ください。

	書類名	対象者	提出期限
★	退職願	契約期間の途中で、自己都合で退職する方	退職日(当該月の末日)の <u>1ヶ月前まで</u>
★	退職届	雇用保険・社会保険(私学共済・厚生年金)に加入しており、契約期間が満了する方	

★：書式は [〈研究者向け情報 Web〉](#) に掲載があります。

⑧ プロジェクト教員、研究支援者の任用について

研究者として位置付けられる、非常勤の「プロジェクト教員」「研究支援者」の任用も可能です。任用手続き、詳細につきましては研究推進課まで問い合わせください。

(2). 謝金

① 謝金(報酬・料金等)の支払いについて

- i. 講演会の講師、授業のゲストスピーカー、専門的知識の提供、内国法人・居住者(個人)への英文校正等の役務に対する報酬・料金等の支払に際しては、立替払いによらず学校から役務提供者へ振込による支払いをします。報酬・料金の立替払いはなさないようお願いします。
- ii. 報酬・料金等は、「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」の「別表1 報酬・謝礼支給基準」に規定する金額を上限として支払いが可能です。事前にご確認の上、お手続きをお願いします。
- iii. 居住者(個人)に支払う報酬・料金等は、役務の内容により所得税の課税対象になります。その場合は、以下の計算方法で源泉徴収し、本学が納税します。なお、非居住者に対して報酬・料金等を支払う場合は、税額の計算方法が異なりますので、所属キャンパスの各担当(青山：庶務部経理課(研究・教育担当) / 相模原：相模原事務部庶務課経理担当)までお問合せください。

報酬・料金の金額 × 10.21%

所得税の課税対象となる役務内容の例は以下のとおりです。抜粋して列挙しておりますので、判断に迷う場合は研究推進課までご相談ください。

報酬・料金等	原稿料、翻訳料、通訳料(手話通訳除く)、 校正料、講演料、技芸・スポーツ・知識等の教授・指導料、 デザイン料、著作権の使用料 等
--------	--

- iv. 「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」の別表1 報酬・謝礼基準の上限支給単価は源泉徴収税額控除前の金額になります。報酬・料金等のグロスアップ(支払総額を所得税控除後の手取り額に合わせて上げること)はできません。
- v. 「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」の別表1 報酬・謝礼基準の上限支給単価には消費税が含まれておりません。上限支給単価の範囲内の金額に消費税を加えた支払総額をご申請ください。申請額から源泉徴収税を控除してお支払します。

- vi. 青山学院から給与・報酬等をお受け取りになる方よりマイナンバーを提供いただき、ご提供いただいたマイナンバーを付した源泉徴収票を税務署に、給与支払報告書を市区町村に提出することになりました。役務提供者の方には業務委託契約を締結した「NEC ネクサソリューションズ (株)」からマイナンバーの収集キットが届きますので、「個人番号 (マイナンバー) の提供について」を事前にお渡しください。収集キットの送付先は、下記の②提出書類一覧でご提出いただく「支払相手先申請書 (外部者用)」に記載の住所となります。

<個人番号 (マイナンバー) の提供について>

学院ポータル > 各部からのお知らせ (本部) > 【人事部】 > 人事課  
> ◆マイナンバー制度について > 事前通知・申請書等ダウンロード

## ② 提出書類一覧

	書類名	備考
★	執行依頼書	作成方法は、 <a href="#">〈3-5. 執行依頼書作成・提出上の注意〉</a> について をご参照ください。
★	振込口座等登録依頼書(支払先マスタ申請書)【外部用】	既に支払先登録済で、住所・氏名・口座情報等の登録内容に変更がない場合のみ、提出を省略可能です。
★	謝礼申請書 ※役務内容によって様式が異なります。詳細は、教研 HB をご参照ください。	【書式掲載場所】 ・研究者向け情報 Web よりダウンロード ・学院ポータル>ファイル管理>大学>庶務部>経理課>申請・届出用紙 (研究・教育担当)
	役務内容確認資料	役務を実施したことが確認できる資料をご提出ください。やむを得ない理由で役務実施確認資料が添付できない場合は理由を「謝礼申請書」の備考欄にご記入ください。
	支給対象者区分確認資料	「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規 別表1」の支給対象者区分確認のため、役務者の職歴・経歴・経験等が客観的に確認できる資料をご提出ください。
	成果物	英文校正等、成果物がある場合は、ご提出ください。検収が必要な場合は、 <a href="#">〈3-7.検収について〉</a> をご参照のうえ、検収を受けてください。

★：書式は [〈研究者向け情報 Web〉](#) に掲載があります。

## ③ 謝品について

科研費ではインタビュー調査の依頼等で企業訪問をしたとき等の手土産代の執行は認められておりません。ただし、謝礼の代わりに謝礼基準の範囲内で謝品 (図書カード等) をお渡しすることは可能です (謝礼と同時に謝品をお渡しすることはできません)。

②提出書類一覧と合わせて、納品書、請求書/領収書等をご提出ください。

3-6-4. その他

－ 物品費、旅費、人件費・謝金以外の当該研究を遂行するための経費

(1).支出可能な「その他」の事例

① 委託費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
発送に関わる費用 (宅急便代、ゆうパック送料、はがき、切手、海外EMS、レターパック 等)	・ 執行依頼書 送付目的、送付先 (ご氏名・ご所属)、郵送物の内容を記載 (例：〇〇大学□□教授へ研究用資料を送付するため 等)
	・ 証憑書類 ※立替の場合 取扱店の領収書 または 宅配業者の発送伝票 (宅配業者の発送伝票に宅配業者・取扱店の代金領収印がある場合、領収書扱いとなります)
	・ 送付先リスト 複数送り先があり、執行依頼書に記載しきれない場合添付
	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類
	・ 成果物 (ある場合、要検収) 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません
調査委託費用、作業委託費用 (テープ起こし等)	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類
	・ 成果物 (要検収) 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません
	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類
	・ 成果物 (要検収) 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません
英文校正、翻訳料 ※国内法人・国内居住者への立替払い不可	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類
	・ 成果物 (要検収) 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません
	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類
	・ 成果物 (要検収) 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません

② 印刷製本費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
抜き刷り費用	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類

③ 加盟・参加費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
学会年会費、学会大会参加費、論文投稿費用、研究会参加費	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類 ・ 学会からの振込依頼書 ・ 金額の記載ある学会のページ 等



④ 賃借費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
モバイルルーター、通信用 SIM カード、機内 Wi-Fi、出張以外で使用するレンタルカー代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> </ul> 使用の目的を記載（例：出張先の学会で使用するため 等）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証憑書類</li> </ul>
データベース利用料、サーバーレンタル利用料、ライセンス使用料、サブスクリプション型サービス、会議室利用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> <li>・ 証憑書類</li> </ul>

⑤ 手数料

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
各種支払いに伴う手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> <li>・ 証憑書類</li> </ul>
博物館等入場料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> <li>・ 証憑書類</li> </ul> 施設発行の領収書を提出。ただし、領収証発行が難しい場合はチケットの半券等にて利用日付・金額・支払先を確認できれば支出可。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> <li>・ 証憑書類</li> <li>・ 当該論文の写し</li> </ul> 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません
オープンアクセス化に伴う費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> <li>・ 証憑書類</li> <li>・ 当該論文の写し</li> </ul> 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません

⑥ 保全改修費

執行可能なものの例	提出書類
同課題で購入した物品の修理費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> </ul> 購入時に備品番号ラベルを貼付した物品の場合、記載の番号を記入
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証憑書類</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業報告書、納品書</li> </ul>
	検収不要。業者が発行する上記書類を添付

⑦ 会議費

執行可能なものの例	提出書類
研究に関わる打ち合わせ時飲食代 ※やむを得ず昼食・夕食時間帯にかかり、食事時間の確保ができない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行依頼書</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証憑書類</li> </ul>
	金額上限は「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」別表 2「会議等飲食代支給基準」参照
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議録</li> </ul> 実施日時、内容、参加者がわかるもの
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場での実施状況写真（弁当の場合）</li> </ul>

【年間契約関係の費用について】

原則当該年度使用分（月割り/日割り等）のみの支払となりますことご了解ください。なお、基金で研究期間内の年契約であれば、全額執行が可能です。ご判断に迷う場合は研究推進課までご相談ください。

(2). バイアウト制度について

① バイアウト制度とは

本人の希望により研究機関と合意をすることで、その者が担っている業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費の支出を可能とする制度（以下「バイアウト制度」という）。（一部抜粋）

<競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費の支出について（令和3年(2021)年 文部科学省発信）>

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1385716\\_00003.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00003.htm)

② 青山学院大学におけるバイアウト制度と適用申請について

本学におけるバイアウト制度は「非常勤講師における授業代行」としております。適用に関しては前提となる条件等があります。詳細は、教員ポータルに掲載しておりますのでご確認ください。バイアウト制度の適用希望する教員は、バイアウト制度を適用する半年以上前に、申請書の提出が必要となります。検討されている場合は、より早い段階で研究推進課までご相談ください。なお、事前の申請・承諾なしに授業の代行をさせることはできませんので、くれぐれもご注意ください。

3-7. 検収について

購入した物品等については、一部を除き全て検収が必要になりますので、検収センターにて検収を受けてください。

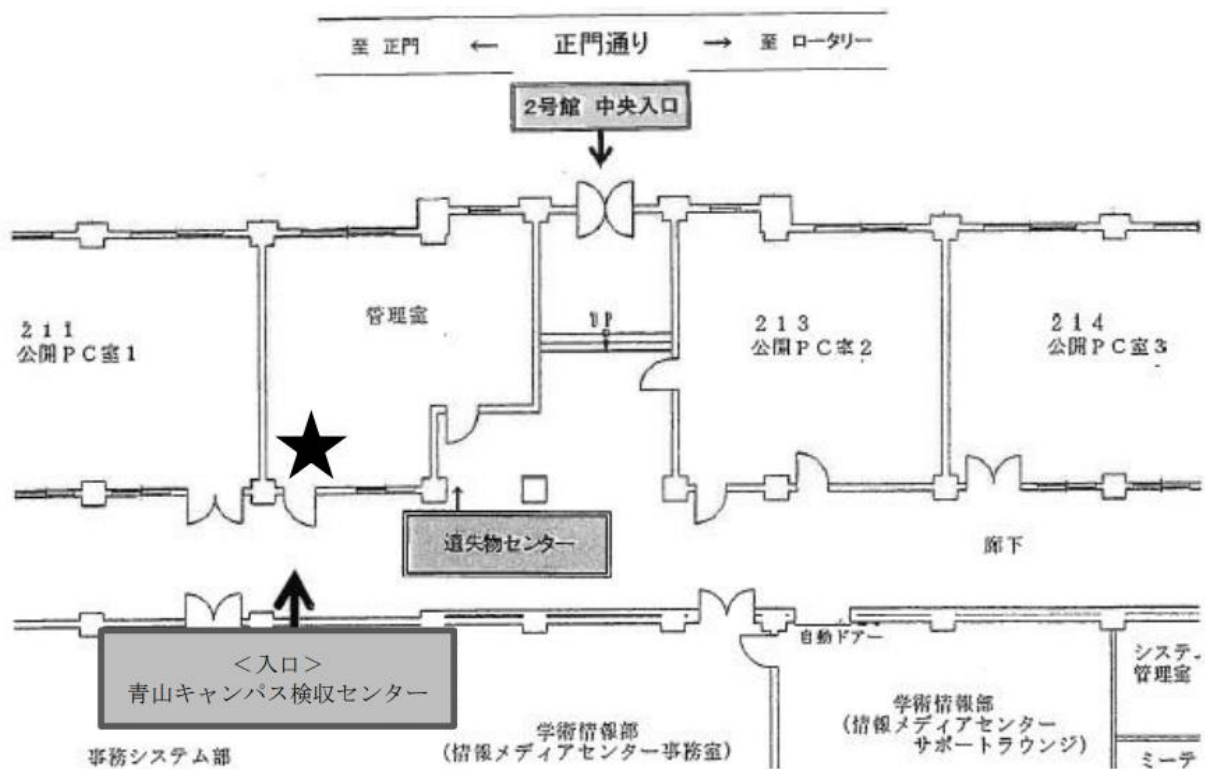
<所管部署からのご案内>

教職員ポータル>ファイル管理>庶務部>施設課>マニュアル>青山学院大学における検収制度について

(1). 検収センター設置場所・開室時間

設置場所	青山 C : 2号館 1階 (遺失物センター隣) 相模原 C : N棟 1階 (N106室)
開室時間	青山 C 月～金 : 10時～18時 土 : 9時～13時 相模原 C 月～金 : 9時～18時 土 : 9時～13時 ※原則、日曜日、祝日、年末年始及び大学の定める日は閉室 (ただし授業実施日は除く) ※夏期・冬期休業期間中の取り扱いについては別途ご案内があります

【青山キャンパス検収センター】



【相模原キャンパス検収センター】



(2).お問い合わせ先

検収に関してご不明な点は、検収センターまたは所管部署へお問い合わせください。

	検収センター	所管部署
青山キャンパス	外線：03-3409-9775 内線：12985 Mail：aoyama-kensyu[アットマーク]aoyamagakuin.jp ※[アットマーク]を@に変換	庶務部施設課（用度担当） 外線：03-3409-7803 内線：12125 Mail：agu_aoc_shisetsu[アットマーク]aoyamagakuin.jp
相模原キャンパス	外線：042-759-6368 内線：46368 Mail：sagami-kensyu[アットマーク]aoyamagakuin.jp	相模原事務部庶務課施設担当 外線：042-759-6060 内線：46060 Mail：sagami-shisetsu[アットマーク]aoyamagakuin.jp

(3). 検収方法

- i. 購入者が直接発注する場合  
 納品先住所・宛先を〈(4).気付制度について〉に記載のように指定してください。  
 検収センターにて検収後、メーリングセンターから研究室へ配達します。  
 直接研究室等へ納品された物品は、検収センターへ「納品物」と「納品書」を  
 持ち込んで検収を受けてください。
- ii. 立替購入の場合  
 購入者が「納品物」と「領収書/納品書」を検収センターへ持ち込み、検収を受けてください。

(4). 気付制度について

納品先を以下のようにご指定いただくと、検収センターにて、納品・検収（同梱の納品書に検収印を押印）後、メーリングセンターから研究室へ配達します。

ただし、検収センターで開封することにより品質が著しく低下する恐れのある物品は、「検収センター気付」ではなく、直接研究室へ届くようご手配ください。

【青山キャンパス】

〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25  
 青山学院大学検収センター気付 ○号館○○室（ご自身の研究室等）  
 ○○学部○○学科 青山 花子

【相模原キャンパス】

〒252-5258 神奈川県相模原市中央区淵野辺 5-10-1  
 青山学院大学検収センター気付 ○棟○○室（ご自身の研究室等）  
 ○○学部○○学科 青山 太郎

(5). 特殊な検収

① 現場検収

以下の対象物品がある場合、検収センターへ現場検収をご依頼ください。  
 日にち、時間等をご相談し、検収センター係員が研究室等にお伺いします。

- i 大型機器、重量物、組立・据付等が必要で設置現場でしか検収できないもの
- ii 検収センターでの開封等により、品質に著しい低下を招く可能性があるもの

② 画面検収

納入物がダウンロード版のソフト、有料アプリといった形のないものである場合には、検収センター係員がパソコン等の画面上に納入物が表示されていることを目視で確認し、検収を行います。

③ 画像検収

以下の場合に限り、納入物の画像をプリントアウトしたものにて検収を行います。  
 ※写真撮影の際には、必ず納入物が明瞭に映ることをご留意ください。

- i. ダウンロード版のソフト、有料アプリといった形のないもの（「②画面検収」でも対応可能）

※購入済ソフトのダウンロードページやインストール済みのソフトやアプリが表示されているパソコン等の画面をプリントアウトしてください。

- ii. キャンパス外へ直接納品される場合
- iii. 外出先で購入し、そのまま外出先で使用する消耗品
- iv. 検収センターの開室期間外に納品されたもので、検収前に使用してしまう消耗品

#### (6).検収対象外一覧

以下の物品等は検収対象外になりますので、検収不要です。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 通信費、郵送費（含切手）</li> <li>② 美術館、展覧会等の入場チケット</li> <li>③ 金券類（図書カード等）</li> <li>④ 修理代金・保守費用</li> <li>⑤ 市販本の作成費</li> <li>⑥ 論文掲載料</li> <li>⑦ ソフトウェアライセンスの更新（購入については検収対象）</li> <li>⑧ 弁当等の飲食物（会議を伴う）及び懇親会経費</li> <li>⑨ 調理実習で使用する食材等の生もの</li> <li>⑩ HP の更新、メンテ費用</li> <li>⑪ コピー代</li> <li>⑫ 各学部学科合同研究室設置の事務用複合機トナー（請求額¥0のもの）</li> <li>⑬ 学会参加費</li> <li>⑭ 旅費、人件費</li> <li>⑮ レンタル品</li> <li>⑯ 発行頻度が日刊・週3回刊・週2回刊の定期購読物（新聞、雑誌等）</li> </ul> |
|--|

検収対象外一覧より抜粋（科研費で執行不可のものも含む）

## 4. 科学研究費に関連する諸手続き等について

### 4-1. 分担金、研究分担者について

2018年度より、研究者及び担当事務局の事務負担軽減を目的として、研究分担者承諾の手続きが従来の紙での承諾書のやりとりから、科研費電子申請システム上での手続きへと簡略化されました。科研費電子申請システム状の分担者承諾手続きについては、下記の URL をご確認ください。

<研究分担者承諾の手続きについて（研究代表者向け）>

[https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/buntan\\_flow\\_D.pdf](https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/buntan_flow_D.pdf)

<研究分担者承諾の手続きについて（研究分担者向け）>

[https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/buntan\\_flow\\_B.pdf](https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/buntan_flow_B.pdf)

また、補助事業期間の途中で分担者を新たに追加または消去したい場合は、いくつか手続きがありますので、研究推進課まで早急にご連絡ください。

なお、分担金について具体的には、以下のようなケースがあると考えられますが、いずれの場合も研究分担者ごとに配分する金額及び執行金額を管理することになります。

#### (1).ご自身が研究代表者で、他機関に研究分担者がいる場合（分担金 [配分]）

- ① 交付申請書の記載額に基づき、分担金配分計画書（費目ごとの配分計画を記載する書類）と「事務担当連絡票」（分担校の事務担当者を記載する書類）を研究代表者に作成いただきます。
  - ② 本学から分担校へ連絡・配分手続きを行います。
  - ③ 分担校より振込依頼書を受領し、送金手続きを行います。
- ※先方の機関との連絡調整に時間を要することもありますことご了承ください。

#### (2).ご自身が研究分担者で、他機関に研究代表者がいる場合（分担金 [受入]）

- ① 代表校より本学宛てに分担金送金に係る資料を受領。
- ② 代表校へ振込依頼書を送付。
- ③ 配分された分担金は機関で管理します。本学所属の研究代表者が使用する直接経費及び間接経費と同様に取扱いします。

#### (3).ご自身が研究分担者で、本学に研究代表者がいる場合（分担金 [配分と受入]）

- ① 学内で分担金の配分と受入の手続き（予算調整）を行います。
- ② 研究代表者分とは別に予算を管理・執行します。

4-2. スケジュール

4-2-1. 公募スケジュール（研究種目別）

代表的な科研費種目に関する公募および締切スケジュールです。詳細な日程は、公募要領の公開後（7月中旬予定）に以下のページでご案内いたします。

■研究者向け情報 Web（科研費 公募スケジュール）：<http://rs.aoyama.ac.jp/kakenhi/index.html#an0003>

○ 2025 年度 科研費公募スケジュール

研究種目名	公募開始	学内締切	公募締切	審査結果通知	交付内定
・特別推進研究	2024年4月12日(金)	2024年6月4日(火)	2024年6月18日(火)	2025年1月上旬	2025年4月上旬
・学術変革領域研究（A・B）	2024年4月12日(金)	2024年6月4日(火)	2024年6月18日(火)	2025年2月下旬	2025年4月上旬
・学術変革領域研究（A） （公募研究）	2024年7月中旬（予定）	2024年8月18日(日)	2024年9月中旬（予定）	2025年2月下旬	2025年4月上旬
・基盤研究（S）	2024年4月12日(金)	2024年6月4日(火)	2024年6月18日(火)	2025年2月中旬	2025年4月上旬
・基盤研究（A・B・C） ・若手研究、奨励研究	2024年7月中旬（予定）	2024年8月18日(日)	2024年9月中旬（予定）	2025年2月下旬	2025年4月上旬
・挑戦的研究（開拓・萌芽）	2024年7月中旬（予定）	2024年8月18日(日)	2024年9月中旬（予定）	2025年6月下旬	2025年6月下旬
・研究成果公開促進費	2024年7月中旬（予定）	2024年8月18日(日)	2024年9月中旬（予定）	2025年3月下旬	2025年4月上旬

○ 2024 年度 科研費公募スケジュール

研究種目名	公募開始	学内締切	公募締切	審査結果通知	交付内定
・海外連携研究	2024年3月1日(水)	2024年4月18日(木)	2024年5月9日(木)	2024年9月上旬	2024年9月上旬
・国際共同研究強化（旧国際共同 研究強化（A）） ・帰国発展研究	2024年7月中旬（予定）	2024年8月18日(日)	2024年9月下旬（予定）	2025年2月下旬	2025年2月下旬



4-2-2. 採択後のスケジュール（一覧型）

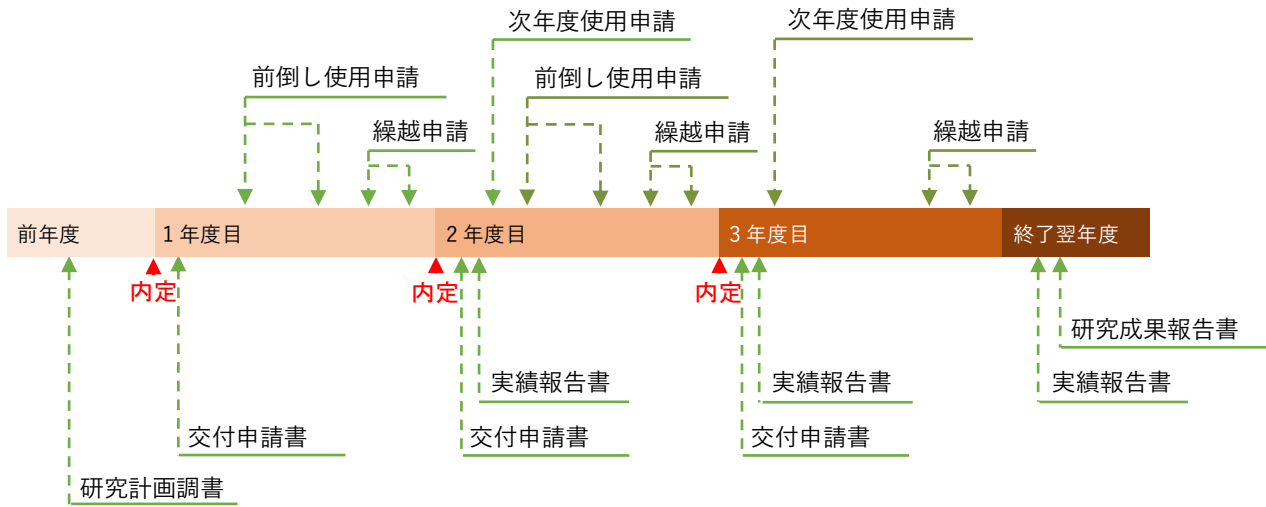
代表的な課題について昨年のスケジュールをもとに記載しています。年間の研究計画を立てる際にご活用ください。提出期限は日本学術振興会の締切等について記載しております（学内締切は別途対象者にご連絡します）。なお、令和4年度(2022年度)公募より、年度初頭から研究活動を実施できるよう交付内定を早める関係から、公募の時期も前倒しされております。〈参照：2-2. (3) 公募時期の前倒しについて〉内容に応じて教授会やメール等を通じて周知しますので、ご確認の上ご対応ください。

時期		補助金	基金
初年度前	2月	・採否連絡（2月末）	・採否連絡（2月末）
初年度	4月	・交付内定（4月上旬） ・交付申請書（4月中旬）	・交付内定（4月上旬） ・交付申請書（4月中旬）
	6月	・交付決定（6月下旬）	・交付決定（6月下旬）
	9月	・前倒し使用申請（第1回：9月上旬）	・前倒し支払請求（第1回：9月上旬）
	12月	・前倒し使用申請（第2回：12月上旬）	・前倒し支払請求（第2回：12月上旬）
	1月	・繰越申請（第1回：1月中旬） ・繰越申請（第2回：1月下旬）	
	2月	・繰越申請（第3回：2月上旬）	
	3月		・支払請求（3月上旬）
	2年度目以降	4月	・交付内定（4月上旬） ・交付申請（4月中旬）
5月		・実績報告（5月下旬）	・実施状況報告（5月下旬）
7月		・次年度使用申請書（7月上旬）	
		・前倒し使用、繰越申請等は初年度と同様	・前倒し支払請求は初年度と同様
3月			・支払請求（3月上旬）※継続課題 ・補助事業期間延長承認申請（3月上旬） ※最終年度のみ
最終年度の翌年度	5月	・実績報告（5月下旬）	・実績報告（5月下旬）
	6月	・研究成果報告（6月下旬）	・研究成果報告（6月下旬）

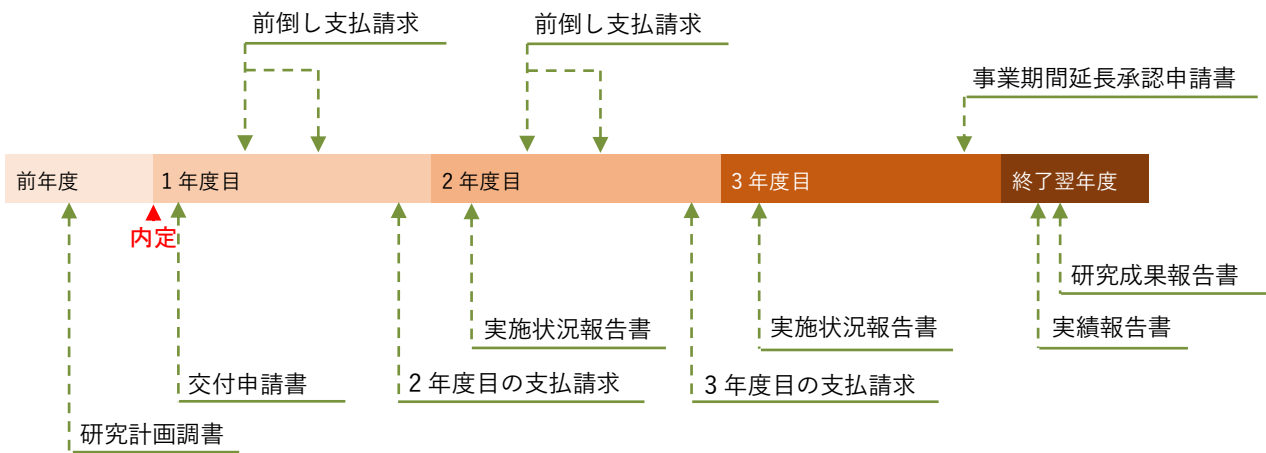
4-2-3. 採択後のスケジュール（図型）

研究代表者向けの一般的な補助金／基金のスケジュールを図示しております。ご活用ください。

(1). 補助金…研究期間が3年の場合



(2). 基金…研究期間が3年の場合



各年度の上側 : 該当事項希望者のお手続き

各年度の下側 : 必ず対応が必要なお手続き

※上記はあくまで一般的な例となりますので、詳細を確認したい場合は研究推進課にお尋ね、もしくは日本学術振興会のHPにてご確認ください。

#### 4-3. 研究計画等の変更について

##### 4-3-1. 翌年度への直接経費の繰越

###### (1). 補助金

研究代表者は、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要因による、研究に際しての事前調査、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難、相手国の事情その他やむを得ない理由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、「繰越（翌債）を必要とする理由書」により文部科学大臣に対して申請を行い、必要な手続きを経ることになっています。

上記要件に該当すると判断した場合は研究推進課まで早めにご相談ください（翌年1月ごろまで）。なお、研究代表者・研究分担者の自己都合による計画変更を認める制度ではありません。

###### (2). 基金

事前の繰越手続きは不要です。研究期間中は自動的に繰り越されます。

###### □補助事業期間延長承認申請について

基金の研究課題のうち、研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、「補助事業期間延長承認申請」を行うことにより1年に限り延長することができます。研究計画の変更以外の個人的な理由（病気・介護等）でも申請できます（延長理由は複数選択可）。また、基金を使い切って残額がない場合でも申請することが可能です。基金の最終年度の研究代表者の方へは例年1月に手続きについてご案内します。

なお、補助事業期間の延長が認められた場合には、5月末日までに「実施状況報告書」を提出することとなります。

##### 4-3-2. 研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用

それぞれ申請時期に対象者へ以下について詳細をご案内します。

###### (1). 補助金

基金化されていない研究費の前倒し使用、一定の要件を満たした場合の次年度使用を可能とする「調整金」制度があります。希望される場合は、研究推進課までご相談ください。

###### (2). 基金

「前倒し支払請求書」の提出が必要です。前倒し使用を希望される場合は、研究推進課までご相談ください。

##### 4-3-3. 交付申請書に記載した事項の変更

交付申請書に記載した内容のうち、「役割分担等」、「直接経費（分担金の額の変更）」、「本年度の研究実施計画」「主要な物品の内訳」は、必要に応じて変更することができます。

ただし、分担金の額を変更する場合（追加配分等）は、本学と分担金受入れ機関との間で手続きが必要となるため、お早めに研究推進課までご相談ください。

※代表者から分担者に配分する分担金を交付申請書や支払請求書に記載した金額から変更する場合は、補助条件（交付条件）の「軽微な変更」に該当し、日本学術振興会への手続きは不要です。（ただし、補助事業期間を通じて分担金を配分しないこと（全期間で分担金0円）に変更する場合は、研究分担者を削除する手続きが必要ですので、速やかにご連絡ください。）

#### 4-3-4. 直接経費の使用内訳の変更

直接経費の使用内訳について、各費目の額を、“交付された直接経費の総額”の50%を限度として申請無しに変更できます。なお、直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は300万円までを限度に変更可能です。

上記の制限を超える場合、日本学術振興会へ申請が必要になります。“交付された直接経費の総額”は下記の金額での基準となり、研究分担者分を含めた課題単位での申請ですのでご注意ください。

- 補助金：年度ごとの交付決定額
- 基金：研究期間全体の交付決定額

#### 4-4. 研究実績、成果の報告について

##### 4-4-1. 実績報告書・実施状況報告書の作成・提出（各年度終了後に提出する様式）

助成事業の完了または廃止の後、所定の期間内に「実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）」または「実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）」を作成し、日本学術振興会に提出しなければなりません。

補助金	実績報告書 ・ 収支決算報告書 ・ 研究実績報告書	
基金	実施状況報告書 ・ 収支状況報告書 ・ 研究実施状況報告書	実績報告書 【最終年度】 ・ 収支決算報告書 ・ 研究実績報告書

例年4月に作成についての案内が学振HPに出ますので、4月上旬ごろ、先生方一人ひとりに作成のご案内を差し上げます。

なお、研究実績報告書・研究実施状況報告書は科研費データベース (<https://kaken.nii.ac.jp/ja/index>) に掲載され、科研費研究の成果が国民に広く周知されます。

##### 4-4-2. 研究成果報告書の作成・提出（研究期間終了後に提出する様式）

科研費により実施した研究の成果について、研究課題終了の翌年6月末までに「研究成果報告書」を作成し、日本学術振興会に提出しなければなりません。

例年4月に作成についての案内が学振HPに出ますので、4月上旬ごろ作成のご案内を差し上げます。なお、研究成果報告書は科研費データベース (<https://kaken.nii.ac.jp/ja/index>) に掲載され、科研費研究の成果が国民に広く周知されます。

##### 4-4-3. 研究成果発表報告について

科研費の成果について、新聞等において発表を行った場合、または特許を取得した場合には、その都度報告することとされています。

※研究実績、成果の報告について必要な様式名及び様式番号は変更になる可能性があります。また、各詳細については報告書等の作成を要する場合、該当の先生に個別に通知しますのでそちらをご覧ください。

4-4-4. 研究成果発表における表示義務（謝辞の記載）

研究代表者及び研究分担者は助成事業の成果を発表する場合は、科学研究費の助成を受けて行った研究の成果であることを必ず表示しなければなりません。Acknowledgment（謝辞）の表示例は、以下をご参照ください。以下、[日本学術振興会ウェブサイト](#)より抜粋。

1. 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必ず表示してください。

2. Acknowledgment(謝辞)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

3. Acknowledgment（謝辞）の記載例は次のとおりです。

- ・ 論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。

- ・ 論文に関する科研費が複数(三つ)の場合（課題番号「xxxxxxx」 「yyyyyyy」 「zzzzzzz」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

※ Acknowledgment(謝辞)に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、補助金分と基金分の科研費を区別する必要はありません。

[参考] 研究種目等の英訳

科研費： Grants-in-Aid for Scientific Research（略称「KAKENHI」）

科学研究費補助金： KAKENHI(Series of single-year grants)

学術研究助成基金助成金： KAKENHI(Multi-year Fund)

特別推進研究： Grant-in-Aid for Specially Promoted Research

特定領域研究： Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas

新学術領域研究： Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas

学術領域研究(A/B)： Grant-in-Aid for Scientific Research on Transformative Research Area(A/B)

基盤研究(S/A/B/C)： Grant-in-Aid for Scientific Research(S/A/B/C)

挑戦的研究(開拓・萌芽)： Grant-in-Aid for Challenging Research(Pioneering) or (Exploratory)

若手研究： Grant-in-Aid for Early-Career Scientists

研究活動スタート支援： Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

研究成果公開促進費： Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results

特別研究員奨励費： Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow

国際共同研究加速基金： Fund for the Promotion of Joint International Research

国際共同研究強化(A/B)： Fostering Joint International Research(A/B)

文部科学省： The Ministry of Education,Culture,Sports,Science and Technology(MEXT)

日本学術振興会： Japan Society for the Promotion of Science(JSPS)

## 5. 科学研究費等に関連するその他の事項

### 5-1. e-Rad での研究者登録について

本学に所属する専任教員（教授・准教授・助教・助手）は、e-Rad にて研究者登録（研究者番号の付与/管理）をされております。原則、科研費電子申請システムの ID/PW と同じものとなります。登録内容の誤りや、PW が不明になってしまった等ありましたら所属するキャンパスの研究推進課までご連絡ください。

<府省共通研究開発管理システム（e-Rad）>

<https://www.e-rad.go.jp/>

本学に入職する際に庶務部庶務課より配付される「文部科学省等の調査のための基礎資料」を基に研究推進課にて登録を行っておりますので、作成次第、庶務部庶務課へご提出ください。

なお、研究者番号の付与の範囲等については教授会にて報告しておりますが、詳細に確認したい場合は個別に所属するキャンパスの研究推進課までお問い合わせください。

### 5-2. 転入・転出に伴う手続きについて

#### 5-2-1. 転入

課題の受入を行います。転入対象者のうち、科研課題をお持ちの方は [〈8-1. 科研費全般に関すること〉](#) に記載の連絡先について先方の事務担当者へご連絡いただき、移管手続きを進めていただきますようご依頼ください。

#### 5-2-2. 転出

##### (1). 科学研究費の受入可能な研究機関への転出

課題の移管を行います。転出先の事務担当連絡先をご教示ください。

##### (2). 科学研究費の受入不可能な研究機関や企業等への転出（退職含む）

課題を廃止することとなります。事前に手続きが必要となるため、退職が分かり次第速やかに所属するキャンパスの研究推進課までご連絡ください。

#### 5-2-3. e-Rad 登録情報の更新について

研究機関を異動・退職される場合、研究者番号とその所属先等の情報を管理する e-Rad の情報の更新をする必要があります。

「次に所属される機関」等が、以下の①～⑥のいずれに該当するかを、異動・退職の3週間前までに所属するキャンパスの研究推進課までご連絡ください。

①国内の研究機関	③国外の研究機関	⑤転出先なし/不明
②国内の研究機関以外	④国外の研究機関以外	⑥その他

#### 5-2-4. 設備等の取扱いについて

設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、研究課題の研究期間中に他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。研究課題の研究期間終了後5年間も同様とする。(令和2(2020)年度以降に購入する設備等に限る)。

(補助金分/基金分 機関使用ルール より抜粋)

科学研究費で購入した設備等(機器備品、用品等)については、研究機関に寄付をすることが義務付けられています。〈参照：[3-6-1. \(2\) ① 寄付について](#)〉

なお、研究機関を異動(転出)される際、研究者が希望する場合には当該設備等をお返しし、次の機関へと移設する手続きをします(これを移管手続きと言います)。

本項に関する問い合わせは「[8-3. 科研費で購入した備品の移管等に関する事](#)」をご参照ください。

※移管手続きは、現在進行中の科研費課題だけでなく、既に終了している科研費課題で購入した設備等も対象となりますのでご注意ください。

##### (1). 転出元の研究機関から本学に移管する手続き

転出元の研究機関にて購入し、資産登録をしていた物品は、本学においても原則備品登録する必要があります(減価償却によって登録の必要がない場合もあります)。該当する物品がある場合には、以下の情報を各キャンパスの施設担当部署にご提供ください。

- ① 転出元機関のご担当者連絡先
- ② 該当する物品の種類と数

施設担当部署への届出後に、転出元機関より物品の情報を入手し、備品登録の必要があれば、施設担当部署にて登録し、備品ラベル(緑色の枠のシール)を研究室宛にお送りします。必ず当該物品に貼付ください。

##### (2). 本学から転出先の研究機関に移管する手続き

必ず本学在籍中に、以下の情報を各キャンパスの施設担当部署にご提供ください。

- ① 転出先機関のご担当者連絡先
- ② 移管を希望される物品の指定

情報のご提供後に、施設担当者より備品登録の抹消書類をお送りしますので、必ず記入し、施設担当部署にご提出ください。

#### 5-3. 科学研究費 審査委員について

科研費応募課題の採否の審査は、研究者により行われております。審査委員候補者の情報登録については2020年度まで「審査委員候補者データベース」で登録されていましたが、2021年度より「科研費電子申請システム」上で情報登録を行うよう、運用変更が行われました。詳細は下記ページをご確認ください。

<「審査委員候補者データベース」の運用変更について(日本学術振興会 HP) >  
[skd\\_unyouhenkou.pdf \(jsps.go.jp\)](http://skd_unyouhenkou.pdf(jsps.go.jp))

なお、審査・評価についての基本的な考え方や関連情報につきましては下記ページをご確認ください。

<審査・評価について（日本学術振興会 HP）>

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/03\\_shinsa/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/03_shinsa/index.html)

「審査委員候補者データベース」等の登録情報に基づき、日本学術振興会より審査委員の依頼状や審査書類等が公募の時期から届きます。（審査委員候補者の選定については、科研費獲得経験の有無に関わらず、各分野に知見のある経験豊かな研究者に広く依頼されているようです）

回答の期限等が短く設定されることが多いため、届き次第、先生方に至急の連絡を致しますのでご対応の程よろしくお願い致します。

なお、科研費審査委員となりました先生方につきましては、科研費審査の透明性の確保の観点などから、一定の期間経過後、最終的には日本学術振興会 HP 等で公開されます。

<審査委員名簿（日本学術振興会 HP）>

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/14\\_kouho/meibo.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/14_kouho/meibo.html)



## 5-4. 科学研究費（間接経費）について

間接経費とは、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理に必要な経費として被配分機関が使用する経費です。研究代表者及び研究分担者は、補助金または助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければなりません。

※独立行政法人日本学術振興会

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用について各研究機関が行うべき事務等より

2014年7月7日

### 青山学院大学科学研究費助成事業間接経費使用方針

学長

本学は、「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)」に基づき、公的研究費の管理・監査を担う機関として、不正が起こらないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保する。

そのため、科学研究費助成事業間接経費を効果的に活用し、研究者の研究環境の改善及び研究機関としての本学全体の機能の向上を図ること並びに本学の科研費に係る管理体制を整備する。

研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的資金等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成する。

2013年5月13日開催の第3回学部長会における報告事項「2013年度以降の科学研究費の間接経費について」を改め、2015年度より、本方針にて科学研究費助成事業間接経費を使用するものとする。

### 3. 間接経費導入の趣旨

競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的研究費をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を、競争的研究費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ことにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

### 4. 間接経費運用の基本方針

(1) 配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

(2) 被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的研究費を獲得した被配分機関においては、それらの競争的研究費に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（抜粋）

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu\\_sikkou.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf)

競争的研究費に関する関係府省連絡会 令和5年5月31日改正

## 6. 関連規則について

<規則集>

■[学院ポータル>システムメニュー>規則集（HTML版）](#)

- ・ 青山学院大学教員研究費規則
- ・ 学校法人青山学院経理規則
- ・ 学校法人青山学院物品調達規則
- ・ 学校法人青山学院旅費規則
- ・ 青山学院大学旅費に関する細則
- ・ 学校法人青山学院国外出張旅費規則
- ・ 青山学院大学国外出張旅費に関する細則
- ・ 学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規
- ・ 学校法人青山学院業務委託等に関する規則
- ・ 学校法人青山学院工事発注規則
- ・ 学校法人青山学院固定資産等管理規則
- ・ 教員研究費ガイドライン
- ・ 青山学院大学公的研究費の運営等の実施体制に関する規則
- ・ 青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則
- ・ 青山学院大学公的研究費の使用に関する内規
- ・ 青山学院大学研究活動における不正行為の防止の実施体制に関する規則
- ・ 青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則
- ・ 学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則
- ・ 青山学院大学人を対象とする研究に関する倫理規則
- ・ 青山学院大学研究倫理審査委員会運営細則
- ・ 青山学院大学安全保障輸出管理規則
- ・ 青山学院大学利益相反管理規則
- ・ 青山学院大学バイアウト制度に関する規則
- ・ その他関連する諸規則等

## 7. 書式について

各書式のファイルは下記よりダウンロードできます。

### 【青山キャンパス所属教員】

〈研究者向け情報 Web〉

URL : <http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>

掲載場所：申請書類＞青山キャンパス取扱い書類

〈教職員ポータル〉

掲載場所：教職員ポータル＞ファイル管理＞大学＞庶務部＞庶務課＞申請・届出用紙（研究・教育担当）

### 【相模原キャンパス所属教員】

〈研究者向け情報 Web〉

URL : <http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/sagamihara.html>

掲載場所：申請書類＞相模原キャンパス取扱い書類

〈教職員ポータル〉

掲載場所： 教職員ポータル＞申請・届出用紙＞大学相模原事務部各担当ページ

## 8. 各種問い合わせ先等

### 8-1. 科研費全般に関すること

#### 【青山キャンパス】

研究推進部 研究推進課 内線 12242

総研ビル（14号館）2階

研究推進部代表アドレス [gks\[at\]aoyamagakuin.jp](mailto:gks[at]aoyamagakuin.jp)

#### 【相模原キャンパス】

相模原事務部研究推進課 内線 42091,42094

B棟2階

研究推進課代表アドレス [kenkyuusien\[at\]aoyamagakuin.jp](mailto:kenkyuusien[at]aoyamagakuin.jp)

※必ずご所属・氏名・使用予定の予算を明記の上、お問い合わせください。

### 8-2. 科研費でのご自身の出張に関すること

#### 【青山キャンパス】

庶務部 経理課（研究・教育担当） 内線 12343、12275、12427

[agu-ksk\[at\]aoyamagakuin.jp](mailto:agu-ksk[at]aoyamagakuin.jp)

※必ずご所属・氏名・使用予定の予算を明記の上、お問い合わせください。

#### 【相模原キャンパス】

相模原事務部 庶務課（庶務担当） 内線 42106、42107 ※出張申請・報告（BTOL）に関わること

[agks\[at\]aoyamagakuin.jp](mailto:agks[at]aoyamagakuin.jp)

※旅費精算に関する問い合わせ先は「科研費全般に関すること」をご参照ください。

※必ずご所属・氏名・使用予定の予算を明記の上、お問い合わせください。

### 8-3. 科研費で購入した備品の移管等に関すること

#### 【青山キャンパス】

庶務部 施設課（用度担当） 内線 12125

[agu\\_aoc\\_shisetsu\[at\]aoyamagakuin.jp](mailto:agu_aoc_shisetsu[at]aoyamagakuin.jp)

#### 【相模原キャンパス】

相模原事務部 庶務課（施設担当） 内線 46060

[sagami-shisetsu\[at\]aoyamagakuin.jp](mailto:sagami-shisetsu[at]aoyamagakuin.jp)

### 8-4. 研究者情報について

#### 【青山キャンパス】

庶務部 庶務課(人事担当) 内線 12123、12241

#### 【相模原キャンパス】

相模原事務部 庶務課（庶務担当） 内線 42106、42107

<https://researchmap.jp/>

### 8-5. 外部競争的研究資金獲得や科研費申請書のレビュー等のご相談（青山キャンパス所属教員）

青山学院大学 URA(青山キャンパス) [ayc-ura\[at\]aoyamagakuin.jp](mailto:ayc-ura[at]aoyamagakuin.jp)

※外部研究助成公募情報のメールマガジン（不定期、月1,2回）配信ご希望の場合もご連絡ください。

## 8-6. 公的研究費の使用における不正行為の通報等受付窓口について

①内部窓口：総務部法務課 内線 11213、11214

メール：ag-kenkyu\_fusei[アットマーク]aoyamagakuin.jp

②外部窓口：吉田可保里 弁護士（T & Tパートナーズ法律事務所）

メール：aogaku\_tsu-ho[アットマーク]yot-law.net

FAX：03-3295-8040

郵送：〒101-0047 東京都千代田区内神田 1-5-16 第2 福利久ビル 8階

T & Tパートナーズ法律事務所「青山学院通報窓口担当弁護士」宛

※通報等の際は、①②いずれの窓口についても、「公的研究費の不正行為」の通報等と明示ください。

## 8-7. 科研費に関する HP

〈日本学術振興会 科学研究費助成事業〉

<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

〈文部科学省 科学研究費助成事業－科研費－〉

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)

〈科研費ハンドブック（日本学術振興会発行）〉

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

## 8-8. 各種システム

〈府省共通研究開発システム（e-Rad）〉

<https://www.e-rad.go.jp/>

〈科研費電子申請システム〉

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

〈科研費電子申請システム等の手続きマニュアル〉

[https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei\\_ka.html](https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html)

〈researchmap〉

<https://researchmap.jp/>

〈BTOL（ビートル）（出張申請・報告用システム）〉

[https://www.btol.jp/btol\\_main/AoyamaUserLogin.do](https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do)

〈研究者向け情報 Web〉

<http://rs.aoyama.ac.jp/>

※各種書式のダウンロード、規則・研究助成情報の掲載等しております。



---

# 地の塩、世の光

The Salt of the Earth , The Light of the World

---



<https://www.aoyama.ac.jp/>