



山梨学院大学
科学研究費助成事業
使用マニュアル

Ver.3.02

2022年11月1日

教務部教務課

目 次

1. 科学研究費助成事業の概要	1
① 科研費の「研究種目」	
② 科研費の予算区分	
③ 年間スケジュール例	
④ 科研費のルール	
⑤ 科研費が使用できる期間	
⑥ 直接経費	
⑦ 間接経費	
2. 科研費の使用ルール.....	6
① 科研費の採択時の流れと提出する書類（研究代表者のみ）	
② 採択2年目から年度毎に提出する書類（研究代表者のみ）	
③ 研究計画の変更	
④ 研究分担者の手続きと流れ	
3. 本学での科研費の執行方法	9
① 予算執行の流れ	
② 伝票起票・決裁フロー	
③ 経費取扱区分について	
4. Dr.Budget の入力方法.....	16
① Dr.Budget のアクセス方法	
② Dr.Budget の基本操作	
③ 振替報告書（旅費以外の予算）の入力	
④ 旅費（出張申請書・旅費予算支出請求書）の入力	
⑤ 予算残高チェックについて	
⑥ 入力補助機能	
⑦ 各種機能	
⑧ 承認履歴ウィンドウ	
5. 特に注意が必要な科研費の執行.....	43
① 備品の発注及び検収について	
② デジタルコンテンツ等の発注及び検収について	
③ 換金性の高い物品について	
④ 交通費について	
⑤ 宿泊費について	
⑥ 海外出張について	
⑦ 年度末の科研費の執行について	

⑧ 次年度への繰り越しについて	
⑨ 年度末の支出額が科研費の残額を超える場合について	
6. 研究公正について.....	46
① 研究活動の不正行為	
② 研究費の不正使用	
③ 研究倫理教育	
④ 公的研究費の不正使用に関する措置等	
⑤ 研究倫理に関する誓約書の提出	
7. 山梨学院大学版「科研費F A Q」.....	48
① 科研費の概要と制度編	
② 科研費の執行編	
8. 参考情報.....	55

1. 科学研究費助成事業の概要

科学研究費助成事業（以下、「科研費」という。）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」（大学等の研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした「競争的資金」であり、ピアレビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対して助成を行うものです。

その資金は、国民の貴重な税金等で賄われており、科研費の使用人は文部科学省や日本学術振興会が定めるルールと共に、本学の会計基準にも則り、公正かつ効率的な使用に努める必要があります。

① 科研費の「研究種目」

研究内容や規模に応じて、様々な研究種目が設定されています。

研究種目	研究種目の目的・内容	補助金・基金の別
特別推進研究	<p>新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される一人又は比較的少人数の研究者で行う研究</p> <p>【期間】3～5年間（真に必要な場合は最長7年間）</p> <p>【金額】2億円以上5億円まで（真に必要な場合は5億円を超える応募も可能）</p>	補助金
新学術領域研究 （研究領域提案型）	<p>多様な研究者グループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成、設備の共用化等の取組を通じて発展させる</p> <p>【期間】5年間</p> <p>【金額】1領域単年度当たり 1,000万円～3億円程度を原則とする） （令和2(2020)年度公募以降、継続研究領域の公募研究のみ公募）</p>	補助金
学術変革領域研究	<p>（A）多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究</p> <p>【期間】5年間</p> <p>【金額】1研究領域単年度当たり5,000万円以上3億円まで（真に必要な場合は3億円を超える応募も可能）</p> <p>（B）次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ（3～4グループ程度）が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学</p>	補助金

	<p>術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究（A）への展開などが期待される研究</p> <p>【期間】3年間 【金額】1研究領域単年度当たり5,000万円以下</p>	
基盤研究（S）	<p>（S）一人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究</p> <p>【期間】原則5年間 【金額】5,000万円以上2億円以下</p>	（S） 補助金
基盤研究（A・B・C）	<p>（A・B・C）一人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究</p> <p>（A）【期間】3～5年間 【金額】2,000万円以上5,000万円以下 （B）【期間】3～5年間 【金額】500万円以上2,000万円以下 （C）【期間】3～5年間 【金額】500万円以下</p>	（A）（B） 補助金 （C） 基金
挑戦的研究（開拓・萌芽）	<p>一人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究。なお、（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする</p> <p>（開拓）【期間】3～6年間 【金額】500万円以上2,000万円以下 （萌芽）【期間】2～3年間 【金額】500万円以下</p>	基金
若手研究	<p>博士の学位取得後8年未満の研究者（注1）が一人で行う研究</p> <p>【期間】2～5年間 【金額】500万円以下</p>	基金
研究活動スタート支援	<p>研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究</p> <p>【期間】1～2年間 【金額】単年度当たり150万円以下</p>	基金
奨励研究	<p>教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が一人で行う研究</p> <p>【期間】1年間 【金額】10万円以上100万円以下</p>	補助金

（注1）博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む。

②科研費の予算区分

科研費は大きく分けて「補助金」、「基金」、「一部基金」の3つの予算に区分されています。

○補助金（科学研究費補助金）

単年度で予算措置された科研費で、年度毎に当該年度分の交付内定・決定があり、その都度交付申請が必要になります。また、決算も年度毎になりますので、残額を繰り越す場合は、2月中旬までに繰越申請を日本学術振興会へ行う必要があります。なお、平成25年度から「調整金」制度が新設され、前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用も可能になりました。

【対象となる研究種目】

特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）学術変革領域研究、
基盤研究（S）（A）（B）、奨励研究

○基金（学術研究助成基金助成金）

複数年度で予算措置された科研費で、交付内定・決定及び交付申請は初年度のみになります。このため、研究費の前倒し使用の申請が比較的簡便であり、また残額の繰り越しについては手続きが不要となっています。

【対象となる研究種目】

基盤研究（C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、研究活動スタート支援

○一部基金

科研費の「基金化」に伴い、平成24年から平成26年度に採択された基盤研究（B）、若手研究（A）を対象として導入された予算区分。現在は対象となる研究種目はありません。

③年間スケジュール例

研究種目毎に公募から交付決定までのスケジュールが異なります。ここでは本学の研究者がよく応募される研究種目における令和4年事業のスケジュールを紹介します。

	基盤研究（B・C） 若手研究	挑戦的研究（開拓・萌芽）	研究活動スタート支援
公募開始	前年度の8月1日	前年度の8月1日	前年度の3月1日
応募締切	前年度の10月6日	前年度の10月6日	5月11日
審査結果通知	前年度の2月28日	交付内定日と同日	9月上旬
交付内定	4月1日	6月下旬	9月中旬
交付決定	6月下旬	8月下旬	10月上旬
送金（前期分）	7月中旬	9月上旬	10月下旬

④ 科研費のルール

科研費には、「応募」、「評価」、「使用」について、それぞれルールがありますので、よく確認をして下さい。ただし、「補助金」と「基金」では「使用」ルールが異なることがあります。

○応募ルール：応募資格や申請など、応募に関するルール（「公募要領」の内容）

○評価ルール：事前評価（審査）、中間・事後評価、研究進捗評価、追跡評価に関するルール（「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」等の内容）

○使用ルール：交付された科研費の使用に関するルール（交付決定時の「補助条件」（補助金）や「交付条件」（基金）の内容）

本マニュアルは特に「使用ルール」に関し、本学内のルールも補足した上で解説しています。

⑤ 科研費が使用できる期間

科研費の使用は内定通知以降に使用可能になりますが、年度をまたぐ執行については、予算区分によって対応が異なります。

項目	補助金	基金
研究開始	新規課題：内定通知日以降	
	継続課題：4月1日	継続課題：研究期間内であれば、年度を越えた使用が可能
研究費交付（送金時期）	新規課題：7月中旬	
	継続課題：4月上旬 *送金時期の前に研究費の執行を行うことは可能ですが、立替払いの場合は送金時期までは清算ができません。	
研究に必要な物品の納品や役務の提供などの期限	当該年度の3月31日	研究期間内であれば、年度を越えた使用が可能

⑥直接経費

研究代表者・分担者本人が、研究課題の遂行に必要な経費（物品の購入費、人件費・謝金、旅費、その他の経費）として幅広く使用することができます。ただし、研究代表者は、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います。

○支出が認められない経費

- ・ 研究目的以外のものや研究と直接関係のないもの
- ・ 研究協力者等への菓子折りなどの手土産代
- ・ 飲食代（ただし、会議に伴う飲食や学会と不可分なランチ代等は除く）
- ・ 研究代表者や研究分担者自身の人件費（給与）や謝金
- ・ 建物等の施設に関する経費
- ・ 補助事業執行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他、間接経費を使用することが適切なもの

→ 取扱い可能な費目については、本マニュアルの p. 11～13 を参照して下さい。

⑦間接経費

科研費の交付を受けた研究者が所属する研究機関の、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ための資金です。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。間接経費は、被配分機関の長の判断に基づいて使用する必要があり、本学では学長による決定の下で科研費管理部局である教務部教務課が執行しています。

○間接経費の使用例

- ・ 人件費（科研費の事務補助者の雇用等に係る経費）
- ・ 施設費（研究施設の整備、管理に係る経費）
- ・ 設備費（設備機器の購入、運用に係る経費）
- ・ 物品費・消耗品費（共有して使用する物品や、コピー機、プリンタ等に係る消耗品等の経費）
- ・ 研究の広報活動費
- ・ 競争的資金に関する管理事務の必要経費

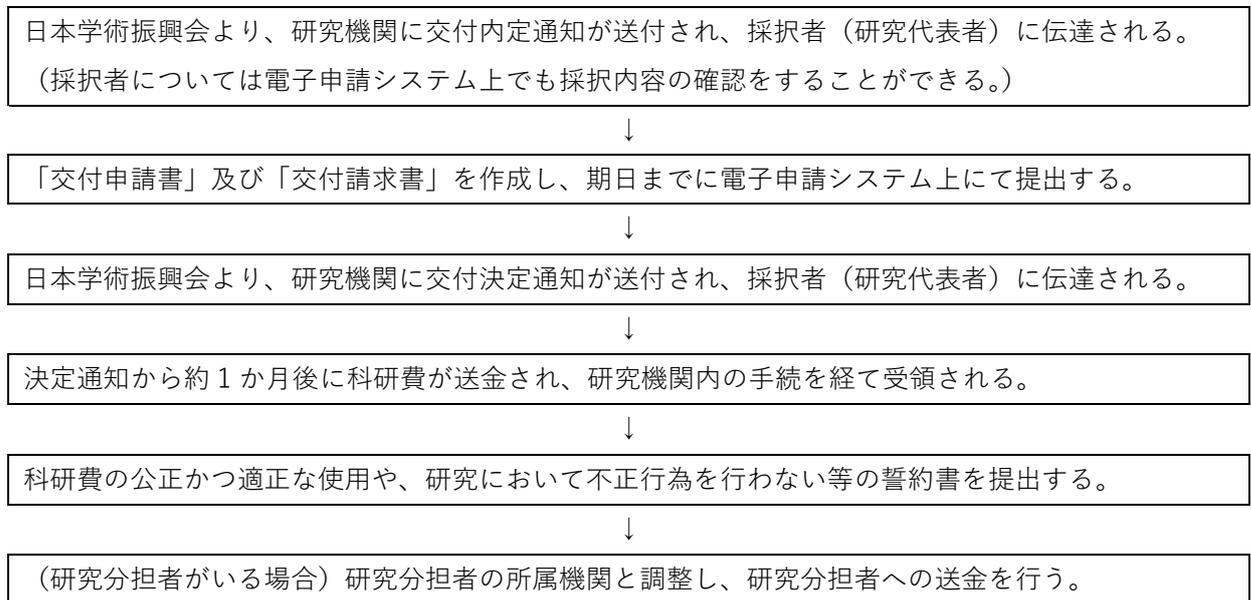
2. 科研費の使用ルール

交付内定から科研費の受領、その後の科研費の執行、年度毎や研究期間終了後の報告書の提出など、補助事業の遂行のためには、様々な手続きが必要になります。

これらの手続きが期日までに行われない場合は、科研費の執行に支障が発生しますので、注意が必要になります。

① 科研費の採択時の流れと提出する書類（研究代表者のみ）

科研費が採択された場合は、下記のように手続きが行われます。特に、期日までに「交付申請書」と「交付請求書」の作成が電子申請システム上で必要になります。



② 採択2年目から年度毎に提出する書類（研究代表者のみ）

採択2年目以降には、前年度の「実施状況報告書」や「実績報告書」、研究期間終了後には「研究成果報告書」を提出します。これらの報告書は「研究」と「収支」の2種類の内容により構成されています。なお、科研費の予算区別（補助金、基金）によって、提出する書類が異なりますので、注意して下さい。また、これらの報告書は、「科学研究費助成事業データベース(KAKEN)」を通じて公開されますので、記述内容をよく確認して下さい。

報告書名	補助金	基金	提出日
実施状況報告書	提出は不要	最終年度を除く毎年度	次年度の5月末
実績報告書	研究期間の毎年度	最終年度	次年度の5月末
研究成果報告書	研究期間終了後	研究期間終了後	次年度の6月末

③研究計画の変更

研究の進展に伴って、当初の研究目的の達成のために効果的であると判断した場合、ある程度自由に研究計画を変更することができます。

○日本学術振興会への申請や届出が不要な場合

- ・直接経費の使用内訳の変更（総額の50%の範囲内）

各費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）のそれぞれについて、直接経費（※）の総額の50%（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更する場合

※直接経費の総額とは、補助金の場合は年度毎の交付決定額、基金の場合は研究期間全体の交付決定額を指しています。

- ・交付申請書に記載された次の事項の変更

「役割分担等」、「直接経費（分担金の研究者別内訳）」（分担金の額の変更）、「研究実施計画」、「主要な物品の内訳」等

○日本学術振興会への申請や届出が必要な場合

- ・直接経費の使用内訳の大幅な変更

各費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）のそれぞれについて、直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）を超えて変更しようとする場合

- ・研究分担者の追加・削除
- ・育児休業等による研究期間の延長
- ・「研究代表者」の所属研究機関の変更
- ・補助事業期間の延長（延長期間は1年度に限る）

④研究分担者の手続きと流れ

研究分担者は研究代表者ととも科研費事業の遂行に責任を負うもので、自らの裁量で配分された科研費を使用することができます。研究代表者として科研費に応募しようとする研究者より研究分担者への就任の要請があった場合で、かつ当該科研費が採択された場合は、下記のような手続きが必要になります。

9月の科研費の応募時に、研究代表者より研究分担者への就任の要請があり、電子申請システム上で「研究分担承諾」を行う。（その際、事務局による機関承認も必要となる。）



研究代表者と科研費の分担金や研究の役割分担の打ち合わせを実施する。



7月の科研費の交付後に、研究代表者の所属機関より、教務課宛に分担金配分通知等の書類が郵送される。



遅くとも 9 月までには本学に分担金が納付される。ただし、科研費の執行については、研究代表者と協議した上で、交付内定（多くの場合は 4 月 1 日）後から可能となる。



科研費の公正かつ適正な使用や、研究において不正行為を行わない等の誓約書を提出する。



年度末の科研費の執行については、本マニュアルの p. 43 を参照のこと。

3. 本学での科研費の執行方法

科研費の執行については、各研究機関の執行ルールに準拠していますが、一方で外部資金による自由な発想に基づく研究活動という性格から、柔軟な費用の執行も一部では可能です。ただし、各費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）の執行については、使用できる範囲や必要となる証憑書類が異なりますので、十分に確認して支出請求を行って下さい。

なお、2022年度より、科研費の執行手続きが、Dr.Budgetによる入力に変更となります。Dr.Budget導入により、科研費の残高を先生方が逐一把握することができるため、効率的な執行が可能となります。

① 予算執行の流れ

各教員（申請者本人）が Dr.Budget より入力する。



○ 伝票「振替報告書」または「出張申請書・旅費予算支出請求書」を作成・押印の上、証憑を添付して、教務課へ提出する。（紙での提出）
○ Dr.Budget より、データを送信する。（データでの提出）



教務課において、入力データと証憑の確認を行う。



p. 10 の伝票起票・決裁フローに準じて、電子決済を行う。

※支払予定日は Dr.Budget のトップページの情報を確認してください。
（教務課への提出は、会計課への締め切り 1 週間前です）

【変更点：1】

※教務課窓口のクリスタルタワー2 階への移転に伴い、科研費伝票は、以下の「伝票提出ボックス」のいずれかに提出してください。

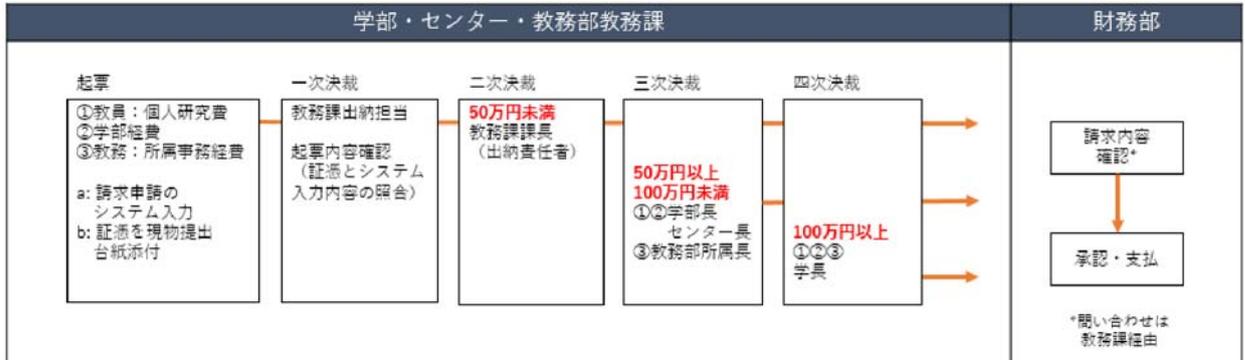
- ア) 40 号館講師控室
- イ) 12 号館共同研究室
- ウ) 50 号館印刷室
- エ) 66 号館印刷室（メールボックス No.31）



②伝票起票・決裁フロー

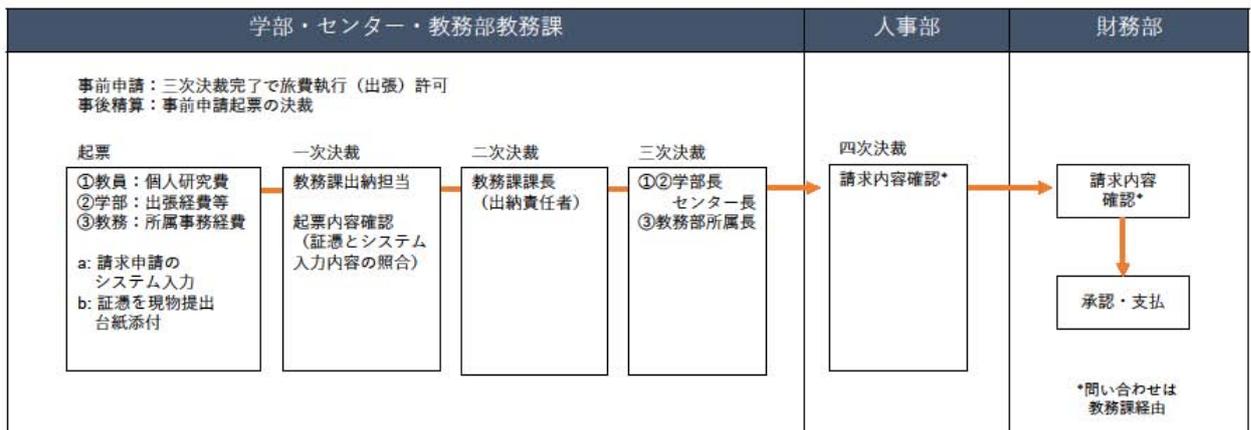
2022年度 伝票起票・決裁フロー
学部センターおよび教務部_物件費(旅費除く)

2022.6.8表示修正
2022年5月改訂 大学協議会審議
2021年12月 大学協議会報告



2022年度 伝票起票・決裁フロー
学部センターおよび教務部_旅費

変更なし
2021年12月 大学協議会報告



※旅費申請は、2週間前までに提出してください。Dr.Budget から電子決済フローにより学部長承認されますので、事前に個別での学部長承認は不要となります。

③経費取扱区分について

各費目において取り扱い可能な項目が定められています。

物品費	設備備品費	<p>研究業務及び事業の実施に必要な機器、器具、什器等の備品の購入、又はその据付、修繕等に要する経費</p> <p>※本学では3万円以上の物品は備品となるため、購入した備品は大学の資産として登録した上で、購入者へ貸出しを行い、当人の離職時には物品を返還する。</p> <p>【備品となる物品の例（全て3万円以上となる場合）】</p> <p>PC／プリンタ／スキャナ／複合機／カメラ／分析器／計測器 等</p> <p>※ソフトウェアは将来の収入獲得や経費削減に繋がるものであれば備品となるが、それ以外の用途の場合は3万円を超えていても備品登録は不要</p> <p><u>※購入した物品は検収しますので、教務課に持参してください。持ち運びが難しい場合には、教務課の担当者が検収に伺います。</u></p> <p><u>※本備品の伝票は教務課にて作成しますので、証憑の原本（請求書、領収書等）のみ、教務課に提出してください。</u></p>
	消耗品費	<p>研究業務及び事業の実施に必要な図書、資材、部品、消耗品等の購入経費</p> <p>【例】 ソフトウェア／図書／定期刊行物／文房具／パソコン周辺機器／記憶媒体／試薬類／実験器具類 等</p> <p>※一部の換金性の高い物品については、事務局によるリスト管理を行う。詳細は本マニュアルのp. 42を参照。</p>
人件費・謝金	人件費	<p>研究業務及び事業に直接従事した者の人件費で、主体的及び補助的に研究を担当する研究者の経費</p> <p>【例】 機関で直接雇用する研究員の人件費／調査及び研究補助作業を行うアルバイトへの人件費 等</p> <p>※人件費の算出については、事前に打ち合わせを行い決定する。</p> <p>※人件費の支出にあたっては、立替払いは不可とする。</p> <p>【アルバイトの時給】</p> <p>○学生：870円</p> <p>○社会人：1,000円</p> <p>【文字起こしの人件費】</p> <p>本学の基準、金額の目安はありません。金額の根拠を決定の上、それを記載した請求書・領収書を提出してください。</p> <p>金額の根拠の例：1分〇〇〇円</p> <p><u>※個人への人件費（謝礼）が年間50,000円を超える場合は、マイナンバーの申告が必要です。教務課より書類を送付しますので、該当者の住所等を、教務課までご連絡ください。</u></p>

謝金	研究業務及び事業の実施に必要な知識、情報、技術等の提供に対する経費 【例】個人の専門的技術による役務の提供（講義、技術指導、原稿の執筆・査読・校正等）への謝金／データや資料整理等の役務の提供への謝金／個人に依頼した通訳への謝金／翻訳等への謝金／学生等への労務に対する謝金／アンケートや実験等の被験者への謝金 等 ※謝金の支出にあたっては、立替払いは不可とする。 【変更点：2】 ※謝金の金額の確定においては「山梨学院大学謝金の取扱いに関する規程」別表1（第4条関係）を参考にしてください。 別表1（第4条関係）					
	区分	内容	種別	上限額	単位	備考
	外部講師謝金	講演会、研究会等の外部講師	教授・社長・役員クラス	60,000円	1回（4時間相当）	・時間には拘束時間を含む。
			准教授・部局長・課長クラス	50,000円	1回（4時間相当）	・特に顕著な業績を有する者や著名な者については、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
			上記以外の研究者等	40,000円	1回（4時間相当）	
		授業、学内研修会（FD研修会等）の外部講師	教授・社長・役員クラス	30,000円	1回（2時間相当）	・時間には拘束時間を含む。
			准教授・部局長・課長クラス	25,000円	1回（2時間相当）	・特に顕著な業績を有する者や著名な者については、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
			上記以外の研究者等	20,000円	1回（2時間相当）	
	研究会等助言謝金	研究会や調査における助言、シンポジウムや研究集会における司会、助言、事例発表者、パネリスト等	教授・社長・役員クラス	20,000円	1回（2時間相当）	・時間には拘束時間を含む。
			准教授・部局長・課長クラス	15,000円	1回（2時間相当）	・特に顕著な業績を有する者や著名な者については、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
上記以外の研究者等			10,000円	1回（2時間相当）		

		会議出席謝金	本学で実施する会議、委員会に出席する学外者(助言、指導を含む)		10,000 円	1 回 (2 時間相当)	<ul style="list-style-type: none"> ・時間には拘束時間を含む。 ・特に顕著な業績を有する者や著名な者については、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
		通訳謝金	通訳を本業としない者へ依頼した場合		10,000 円	1 回 (2 時間相当)	<ul style="list-style-type: none"> ・本業とする者の場合は請求書の金額とする。 ・特に高度な言語の通訳については、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
		翻訳謝金	翻訳を本業としない者へ依頼した場合	外国語 → 日本語	2,000 円	A4 用紙 1 枚 (400 字) 相当	<ul style="list-style-type: none"> ・本業とする者の場合は請求書の金額とする。 ・特に高度な言語の通訳については、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
				日本語・外国語 → 外国語	8,000 円	A4 用紙 1 枚 (200 ワード) 相当	
		調査・実験協力謝金	ヒアリング	教授・社長・役員クラス	20,000 円	1 回 (2 時間相当)	<ul style="list-style-type: none"> ・時間には拘束時間を含む。 ・特に顕著な業績を有する者や著名な者については、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
				准教授・部局長・課長クラス	10,000 円	1 回 (2 時間相当)	
				上記以外の研究者等	5,000 円	1 回 (2 時間相当)	
			実験の実施協力者	専門職 (医療従事者等)	10,000 円	1 時間	<ul style="list-style-type: none"> ・実験の内容によっては、この上限額にかかわらず、実状に勘案して金額を決定する。
				非専門職	1,000 円	1 時間	
実験の被験者	侵襲を伴う場合	5,000 円	1 時間	<ul style="list-style-type: none"> ・実験の内容によっては、この上限額にかか 			

			侵襲を伴わない場合	2,500 円	1 時間	わらず、実状に勘案して金額を決定する。
			アンケート	1,000 円	1 件	
		原稿校閲謝金	校閲を本業としない者へ依頼した場合	日本語	1,000 円	A4 用紙 1 枚 (400 字) 相当
外国語	4,000 円			A4 用紙 1 枚 (200 ワード) 相当		
旅費	旅費	<p>研究業務及び事業の実施に必要な旅行に係る以下の交通費、宿泊費、旅行雑費等の経費</p> <p>①研究調査、関係者等との会議、学会参加等の研究業務及び事業を実施するにあたり、研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の国内・外国への出張に係る経費</p> <p>②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う経費</p> <p>③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招聘経費</p> <p>④研究者等が赴任する際に係る経費等</p> <p>※本学の旅費の算出は「山梨学院旅費規程」に準拠する。ただし、特段の理由がある場合は、研究活動に支障がないように配慮する。</p> <p>○自家用車による出張－1 km 25 円のガソリン代として計算</p> <p>○電車による出張－Dr.Budget の「駅すばあと」の「経路検索」にて算出</p> <p>○飛行機による出張－海外出張の際には、領収書と搭乗明細を添付してください。</p>				
その他	外注費	<p>研究業務及び事業の実施に必要な外部業者への発注に係る経費</p> <p>【例】 通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査、分析、解析等の業務請負 等</p>				
	印刷製本費	<p>研究業務及び事業に係る資料等の印刷、製本に要した経費</p> <p>【例】 チラシ、ポスター、写真、図面コピー等、研究活動に必要な書類作成のための印刷代や製本代</p>				
	会議費	<p>研究業務及び事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費</p> <p>【例】 研究運営委員会等の委員会開催費／会場借料／国際会議の通訳料 等</p>				
	通信運搬費	<p>研究業務及び事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料</p> <p>【例】 電話料／ファクシミリ料／インターネット使用料／宅配便代／郵便料 等</p>				

光熱水料	研究業務及び事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
その他 (諸経費)	<p>上記の各項目以外に、研究業務及び事業の実施に直接必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用に係る経費 ・ 研究機関内の施設・設備使用料 ・ 学会参加費（学会参加費、学会と不可分なランチ代等を含む） ・ 学会参加費等のキャンセル料 ・ 研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・ 広報費（ホームページ、ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・ 保険料（業務・事業に必要なもの） ・ 振込手数料 ・ データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・ 特許関連経費 ・ 薬事相談費 ・ 薬品・廃材等処理代 ・ 書籍等のマイクロフィルム化・データ化費 ・ レンタカー代、タクシー代

4. Dr.Budget の入力方法

①Dr.Budget のアクセス方法

○対応ブラウザ

下記のブラウザに、利用可能です。ソフトウェアのインストール等は不要です。



Google Chrome



Firefox



Edge



Safari

※Internet Explorer は 2022 年 6 月に Microsoft のサポートが終了するため、使用しないでください。

○Dr.Budget のログイン URL

<https://budget.c2c.ac.jp>

※ログイン ID、PW は UNIPA と同様です。

○ポップアップブロックの解除について

Dr.Budget では、多数のポップアップウィンドウを使用しております。

そのため、ポップアップブロックを有効にしている場合、一部機能が使用できません。

(帳票が印刷できない、ボタンをクリックしても何も変わらない、等)

ご利用の前にポップアップの設定の確認、変更をお願いいたします。

設定方法は以下のリンクを参考にしてください。

<https://budget.c2c.ac.jp/%E3%83%9D%E3%83%83%E3%83%97%E3%82%A2%E3%83%83%E3%83%97%E3%83%96%E3%83%AD%E3%83%83%E3%82%AF%E8%A7%A3%E9%99%A4.pdf>

もしくは、システムログイン後、TOP ページのリンクからアクセスしてください。



支払予定日について (財務部よりお知らせ)

次回支払日についてお知らせいたします。

- ◇業者支払日 3月31日 (伝票提出締切3月7日)
- ◇立替払 3月24日 (伝票提出締切3月10日)
- ◇未払金伝票提出締切 4月11日

※伝票提出締切日に間に合わない申請は、翌月の支払いとなります
上記以外の日付を指定されても支払は出来ません。

ポップアップブロック解除について

Dr. Budgetではポップアップブロックを有効にしている場合、一部機能が使用できません。
ご利用前にポップアップブロックの解除設定をお願いします。

設定方法はこちらをクリックして下さい

②Dr.Budget の基本操作

○ログイン画面

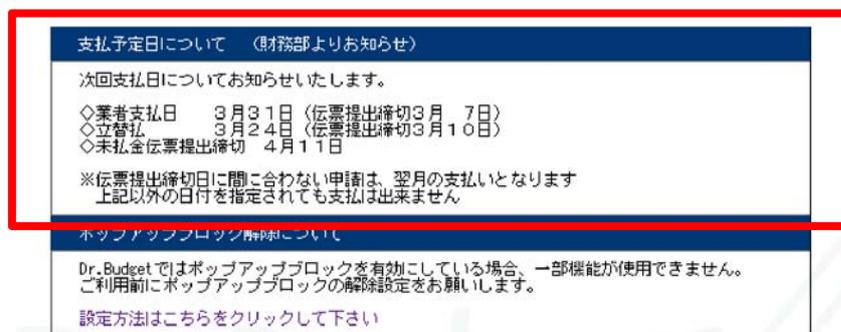
ログイン URL (<https://budget.c2c.ac.jp>) にアクセスいただき、ユーザ ID とパスワードを入力して、「ログイン」をクリックしてください。

※ユーザ ID、PW は UNIPA ログインと同様です。



○システム TOP 画面

ログインに成功すると、TOP 画面が表示されます。ここでは「伝票の提出締切日」や「お知らせ」等の掲示内容が表示されます。



※赤枠欄に「支払予定日情報」を掲載しています。この日付は各伝票を財務部へ提出する期日となり、教務課への提出は、この日より1週間前が締め切りになります。

※本学では、統合認証 ID での認証を行っているため、本画面の「パスワード変更」は利用できません。パスワードを変更する場合、下記の URL にて行ってください。

パスワード変更 URL <https://changePASS.ygu.ac.jp/>

OMY 予算 TOP

MY 予算 TOP をクリックしてください。



ログインユーザーの執行権限に応じた予算の一覧が表示されます。

MY 予算 TOP 電子承認

依頼番号 明細複数行

保留一覧 この表は現在保留になっている執行明細です。「修正」または「送信」したい依頼書の詳細マークを押してください。 ▼ 残高一覧へ

詳細	状況	日付	依頼NO-行	予算部署 > 予算目的 (大) > 予算目的 (小) > 予算管理レベル4 > 配分先	実行区分	摘要 1	借方金額計	貸方金額計	相手先	管理発産
<input type="checkbox"/>	伝票	入	10/07 100001-1	総務課 事務・管理 > 通信費 >	業者 (FB)	〇〇〇の印刷	1,000	0	青柳印刷 (株)	
<input type="checkbox"/>	伝票	入	10/01 110001-1	人事課 人事業務 > 採用 >		テスト摘要 1 1...	10,000	0		
<input type="checkbox"/>	旅費	入	10/07 110002-1	人事課 庶務業務 > 出張旅費 >	業者 (FB)		9,400	0	ガミー	
<input type="checkbox"/>	伝票	入	09/27 120017-1	会計課 事務・管理 > 事務・管理用品 >		摘要上	88,000	0		
<input type="checkbox"/>	伝票	入	10/01 140001-1	会計課 事務・管理 > 事務・管理用品 >	業者 (FB)		1,000	0		

一括送信

仮払一覧 この表は現在未精算の仮払明細です。【依頼NO】をクリックすると仮払および仮払精算の伝票を表示します。 ▲ 保留一覧へ ▼ 残高一覧へ

詳細	状況	日付	依頼NO-行	予算部署 > 予算目的 (大) > 予算目的 (小) > 予算管理レベル4 > 配分先	摘要 1	仮払金額	精算金額	未精算額
<input type="checkbox"/>	仮払	完	10/07 100002-1	総務課 事務・管理 > 通信費 >		10,000	0	10,000

残高一覧 (支出) ▶ 収入の一覧を見る ▶ 明細ダウンロード ▶ 一覧ダウンロード ▲ 保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。

依頼書入力	執行明細	予算部署 > 予算目的 (大) > 予算目的 (小) > 予算管理レベル4 > 配分先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
<input type="checkbox"/> 伝票 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 仮払	▶CHECK	総務課 > 事務・管理 > 通信費 >	20,000	11,000	9,000
<input type="checkbox"/> 伝票 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 仮払	▶CHECK	総務課 > 事務・管理 > 封筒 >	2,352,000	0	2,352,000

依頼番号

依頼番号を入力することで伝票を検索できます。

依頼番号 明細複数行

保留一覧

送信前の執行依頼書や返却された執行依頼書が一覧表示されます。

一括送信を行いたい場合は 詳細 の列のアイコン横のチェックボックスに を入れ、 ボタンをクリックしてください。

保留一覧 この表は現在保留になっている執行明細です。「修正」または「送信」したい依頼書の詳細マークを押してください。 ▼ 残高一覧へ

詳細	状況	日付	依頼NO-行	予算部署 > 予算目的 (大) > 予算目的 (小) > 予算管理レベル4 > 配分先	実行区分	摘要 1	借方金額計	貸方金額計	相手先	管理発産
<input type="checkbox"/>	伝票	入	10/01 110001-1	人事課 人事業務 > 採用 >		テスト摘要 1 1...	10,000	0		
<input type="checkbox"/>	伝票	入	09/27 120017-1	会計課 事務・管理 > 事務・管理用品 >		摘要上	88,000	0		
<input type="checkbox"/>	伝票	入	10/01 140001-1	会計課 事務・管理 > 事務・管理用品 >			1,000	0		

一括送信

残高一覧 (支出)

残高一覧 (支出)

▶ 収入の一覧を見る ◀ 明細ダウンロード ▶ 一覧ダウンロード ▲ 保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。

依頼書入力	執行明細	予算部署> 予算目的 (大) > 予算目的 (小) > 予算管理レベル4> 配分先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
伝票 旅費 仮払	▶CHECK	情報基盤センター> 事務・管理> 事務・管理用品>	1,000,000	0	1,000,000
伝票 旅費 仮払	▶CHECK	情報基盤センター> 事務・管理> 印刷製本>	1,000,000	0	1,000,000
伝票 旅費 仮払	▶CHECK	情報基盤センター> 事務・管理> 事務機器>	1,000,000	0	1,000,000
伝票 旅費 仮払	▶CHECK	情報基盤センター> 事務・管理> 科内会議費>	1,000,000	0	1,000,000
伝票 旅費 仮払	▶CHECK	情報基盤センター> 事務・管理> 研修>	1,000,000	0	1,000,000
伝票 旅費 仮払	▶CHECK	情報基盤センター> 事務・管理> 郵送料>	1,000,000	0	1,000,000

予算一覧が表示されます。

予算毎に「支出予算額」「支出執行額」「支出予算残」が表示されます。

執行済の明細を表示する場合は **▶CHECK** をクリックしてください。

執行入力する場合は、内容に応じて該当する **伝票** **旅費** **仮払** アイコンをクリックし、各画面より入力してください。

初期画面には「支出予算」の残高一覧が表示されます。「収入予算」の残高一覧に表示を切り替える場合は

▶収入の一覧を見る をクリックしてください。「残高一覧 (収入)」に画面が切り替わります。

◀明細ダウンロード **▶一覧ダウンロード** をクリックすると残高一覧に表示されている予算のデータをダウンロードすることができます。

【変更点：3】

旅費以外の予算の伝票名が「予算支出請求書」から「振替報告書」に変更になりました。

それに伴い、旅費以外の予算の伝票作成においては、実行区分を用途に合わせて、以下のとおり、選択してください。

- (1)業者へ支払いをする場合で、振込手数料を業者が負担する場合
→ 実行区分「06 振替業者口普 8019461」
- (2)業者へ支払いをする場合で、振込手数料を法人が負担する場合
→ 実行区分「05 振替業者当 20113」
- (3)教員が立て替えた場合 → 実行区分「07 振替教職員当 20113」

③振替報告書（旅費以外の予算）の入力

残高一覧（支出）

収入の一覧を見る 明細ダウンロード 一覧ダウンロード 保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。

依頼書入力	執行明細	予算部署> 予算目的 (大) > 予算目的 (小) > 予算管理レベル4> 配分先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
伝票 旅費 仮払	CHECK	情報基盤センター> 事務・管理> 事務・管理用品>	1,000,000	0	1,000,000

予算科目にカーソルを合わせると、「具体的な支出の例」が表示されるため、執行する上での参考にしてください。

入力項目は 21 ページ以降を参照

※項目が黄色の箇所は入力必須項目です。必ず入力を行ってください。

選択した予算費目により、収支簿上の費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）に分類されるため、間違いのないように執行してください。

科学研究費助成事業 収支簿											
年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他

○入力項目の説明

依頼番号	保存時に予算部署単位で自動採番されます。
依頼日*	伝票作成日を入力してください。項目をクリックするとカレンダーが表示されます。表示されたカレンダーより日付を選択するか、直接入力を行います。直接入力の場合は必ず「yyyymmdd」（数字8桁）形式で入力を行ってください。
実行区分*	支払区分をプルダウンリストより選択してください。 【実行区分選択の際の変更点】 ①業者へ支払いをする場合で、 <u>振込手数料を業者が負担する場合</u> → 実行区分「06 振替業者口普 8019461」 ②業者へ支払いをする場合で、 <u>振込手数料を法人が負担する場合</u> → 実行区分「05 振替業者当 20113」 ③教員が立て替えた場合 → 実行区分「07 振替教職員当 20113」 ※振込手数料を法人が負担する場合は、 <u>実行区分②を選択します。あわせて、財務部では慣例に従って振込手数料は業者負担になっていますので、確実に法人負担とするために、伝票に付箋等を貼り付けて、「振込手数料は本学負担としてください」とのメッセージをわかるように付けてください。</u>
依頼者*	初期値はログインユーザーがセットされています。代理入力を行う場合は「検索」をクリックし、教職員検索ウィンドウから選択してください。
理由	※日本学術振興会より購入理由を求められる可能性があるため、必ず入力してください。→入力を忘れる先生が非常に多いので、ご注意ください。 【入力例】 ○○○の研究に使用するため、購入。
備考	合算伝票や旅費伝票の依頼番号を入力してください。
出金予定日*	TOP 画面に記載されている業者・立替払いの支払日を入力してください。 ※分からないときは、空欄で構いません。（教務課で入力します。）

品名入力	
費目*	画面右側の“予算選択表”より、予算費目を選択してください。 青色文字の費目を選択しクリックすると、画面左側の費目欄に予算費目の名称がセットされます。 ※予算費目をクリックすると、「具体的な支出の例が表示されるので、執行の参考にしてください。→選択した予算費目により、収支簿上の費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）に分類されるため、間違いのないように執行してください。
請求番号	請求書の番号を記載してください。
請求書詳細	請求書詳細の 未 ボタンをクリックすると請求書番号を複数入力することができます。必要に応じて入力してください。

金額*	支出を選択し金額を入力してください。
相手先*	プルダウンリストより「業者」「教職員」を選択し、支払先の検索を行ってください。 ※「業者払」の場合は「業者名」を、「立替払」の場合は「先生ご自身の名前」を入力してください。
摘要*	申請内容を入力してください。1行20文字まで入力できます。足りない場合は「理由」に入力してください。 ※必ず、1行目から入力してください。1行目で足りない場合には、2行目に入力してください。

○摘要の入力例

支出費目	費目	入力内容	入力例
物品費	設備備品費 単価 3 万円以上の物品	教務課にて代行入力しますので、入力の必要はありません。 証憑の原本（請求書、領収書等）を提出してください。 ※購入した物品は検収しますので、教務課に持参してください。持ち運びが難しい場合には、教務課の担当者が検収に伺います。	
	消耗品費 単価 3 万円未満	品名、個数	プリンター用トナー6本
		品名（複数の場合）	PC 関連消耗品費
	出版物費	図書名他〇冊	図書「大学教育と学生支援」他 3 冊
人件費・謝金	人件費	研究協力者の氏名	研究協力者：山学太郎
	謝金は「謝金の取扱いに関する規程」別表1（第4条関係を参照のこと）。	金額の根拠	時給 870×8 時間=6,960 円 【アルバイトの時給】 ○学生-870 円 ○社会人-1,000 円 <u>※個人への人件費（謝礼）が年間 50,000 円を超える場合は、マイナンバーの申告が必要です。教務課より書類を送付しますので、該当者の住所等を、教務課までご連絡ください。</u> <u>※人件費の提出書類（出勤簿）については、p. 23 を確認してください。</u>
旅費	立替	出張者、出張目的、出張期間、出張先 (摘要に入力)	出張者：山学太郎、出張目的：〇〇学会の研修会に出席のため、出張期間：2022 年〇月△日、出張先：〇〇〇ホール
	業者払		
その他 (上記以外の 予算)	印刷製本費	印刷物名、単価、部数	「〇〇〇報告書」500 円×100 部=50,000 円
	通信運搬費	単価、通数、送り先数	「〇〇〇報告書」140 円×100 部=14,000 円 (送付先：山梨県内大学、山梨県外大学合計 100 校)
	諸会費	会費名	〇〇〇〇〇学会 2022 年度年会費

	支払手数料	振込の際の手数料	〇〇〇〇〇学会 2022 年度年会費振込の際 の手数料
--	-------	----------	--------------------------------

画面右下	
詳細入力ウィンドウ	選択した費目に設定しているデータが表示されます。 必要に応じて「形態科目」「内訳」「部門別内訳」「配分」を変更してください。

画面左下のボタン	
添付	入力した伝票に添付ファイルを保存することが出来ます。→※提出の必要なし
保存	入力内容が保存（更新）されます。初期入力時には依頼番号が採番されます。
保存+印刷	入力内容を保存（更新）後、予算支出請求書が PDF で作成されます。作成された予算支出請求書（PDF）を印刷してください。
キャンセル	入力内容をキャンセルします。

保存された伝票にのみ表示されます。	
入力した予算支出請求書を削除します。削除すると入力した内容は復活できませんのでご注意ください。	
入力後、内容に問題がない場合は  ボタンをクリックし入力データを送信してください。 送信後は申請内容の修正ができませんのでご注意ください。	

※システム入力後、「印刷+保存」をクリックして、伝票（予算支出請求書）を印刷してください。

※ p. 22 のとおり、予算支出請求書の(裏)面に、証憑の原本(請求書、領収書等)を添付の上、所定の提出

○伝票イメージ

(表)

振替報告書

振替報告書								22-11-01 10:10:59 ページ 1/1	
依頼番号		900092		依頼者		[Redacted]			
依頼日		2022年10月13日 (2022年11月11日)		入力者		[Redacted]			
予算部署		900000 : 科研費(大学)							
予算目的(大)		910 : 科研費補助金							
予算目的(小)		920201 : 法学部						人事部/施設部	
予算管理レベル4		900900 : 基盤研究(B)再繰越						所属長	
配分先名		[Redacted]						出納責任者	
実行区分		07 07振替教職員当20113							
理由		研究用資料印刷のため							
行No	予算費目	形態科目 内訳	摘要 消費税	部門 配分	請求番号	相手先	借方金額 (支出)	貸方金額 (収入)	
1	その他の支出 預り金支払支出 消耗品費	3850/0900 預り金受入収入 科研費(大学)	純正インク15本(Y:3,M:4 C:6,BK:2)	211法学科		[Redacted]	18,135		
2	その他の支出 預り金支払支出 消耗品費	3850/0900 預り金受入収入 科研費(大学)	コピー用紙1㍻	211法学科		[Redacted]	437		
3	その他の支出 預り金支払支出 消耗品費	3850/0900 預り金受入収入 科研費(大学)	コピー用紙1㍻	211法学科		[Redacted]	493		
(備考)						今回執行金額	19,065		
各課使用欄							支 出 予 算	取 入 予 算	
						執行累計金額	63,219		0
						予算金額	320,000		0
						予算残高	256,781		0

2 支払依頼書 依頼番号 900092

(裏)

証憑の原本
(請求書、領収書等)

○人件費・謝金の申請の際に提出する書類

人件費・謝金をお渡しする研究協力者には、出勤時と退勤時に教務課に立ち寄り、時間の記載と押印を行っていただきます。教務課の休業日の際には、後日、申告いただく形となります。

出 勤 簿 (平成 29 年 8 月)

氏 名 山学 一郎



日	曜日	時 間	出勤印	日	曜日	時 間	出勤印
1	火	9:00~12:00		17	木	13:00~16:00	
2	水	: ~ :		18	金	: ~ :	
3	木	13:00~16:00		19	土	: ~ :	
4	金	: ~ :		20	日	: ~ :	
5	土	: ~ :		21	月	: ~ :	
6	日	: ~ :		22	火	9:00~12:00	
7	月	: ~ :		23	水	: ~ :	
8	火	9:00~12:00		24	木	13:00~16:00	
9	水	: ~ :		25	金	: ~ :	
10	木	13:00~16:00		26	土	: ~ :	
11	金	: ~ :		27	日	: ~ :	
12	土	: ~ :		28	月	: ~ :	
13	日	: ~ :		29	火	9:00~12:00	
14	月	: ~ :		30	水	: ~ :	
15	火	9:00~12:00		31	木	13:00~16:00	
16	水	: ~ :					

確認印

--

④旅費（出張申請書・旅費予算支出請求書）の入力

残高一覧(支出) ▶ 収入の一覧を見る ◀ 明細ダウンロード ▶ 一覧ダウンロード ▲ 保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。

依頼書入力	執行明細	予算部署	予算目的(大)	予算目的(小)	予算管理レベル4	配分先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
伝票	旅費	仮払	★CHECK	人事課	庶務業務	出張旅費	2,974,000	0	2,974,000
【人事課 計】							2,974,000	0	2,974,000
合計							2,974,000	0	2,974,000

MY 予算 TOP 電子承認 伝票入力 **旅費入力** 仮払入力 執行明細

旅費入力 新規 過去参照

科研費(大学) 科研費基金 経営学部 基礎研究 (○) 【代表】
別 種別(22K01711)

依頼書番号 依頼日 2022/05/10 実行区分 04教職員旅費当20113

出張期間 出発 日 泊 日 橋内泊数 泊

所属部署 科研費(大学) 出張種別 -

依頼者 吉澤 圭太 資格

出張先

出張目的

出金予定日

入力項目は p.27 以降を参照

詳細: 無 休請: 無 回数: 1

費目	金額	備考
出張者 1346 吉澤 圭太	0	
金額	0	
経路		
距離	0.0 Km	
小計	0	
宿泊料		
日当		
調整額		
合計		

合計 0

添付 保存 **保存+印刷** キャンセル

削除 添付ファイル名 添付ファイルはありません

予算選択表 予算を選択して下さい

科目を選択して下さい	予算	執行額	予算残
合計	1,300,000	0	1,300,000
その他の支出	0	0	0
預り金支払支出	0	0	0
旅費	0	0	0

詳細入力ウィンドウ

消費税 抽出1 抽出2 抽出3

形態科目 内訳 内訳細分

- 出張申請は事前に行ってください。その申請を所属長が決裁します。なお、出張申請時の費用見積もりと実際に使用した金額に差がある場合は、追加で伝票を起案してください。
- 収支簿の「摘要欄」に、出張者、出張期間、出張先、出張目的が入力されますので、漏れなく入力してください。

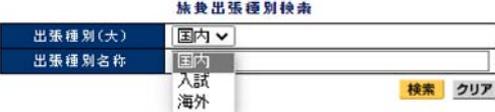
【変更点：4】

- ① 「出張先」欄には、出張先名称とともに「所在地」の記入もお願いいたします。
- ② 「宿泊先」（ホテル名）の入力を、宿泊料の備考欄へお願いいたします。
- ③ 「駅すばあと」を利用して、旅費計算をした場合は、駅すばあと画面の印刷を添付してください。Dr.Budget システム内の「駅すばあと」利用時も同様。（会計士から「紙」の保管を求められているためご協力ください。）

- ④ 領収書が必要な旅費（高速道路料金、駐車料金等）については、出張後に「旅費 後日精算 依頼用紙」（添付）に領収書を貼付して紙で申請してください。
- ⑤ 「全国旅行支援」を利用しての出張はお控えください。
- ⑥ Dr.Budget システムの画面に「予算申請 TOP」というタブが現れているかと思いますが、こちらは教員には不要な内容となっています。ただし、全利用者に表示されてしまう仕組みということですので、表示を消すことができませんので、ご了承ください。

○入力項目の説明

※項目が黄色の箇所は入力必須項目です。必ず入力を行ってください。

「出張許可願」作成に必要な入力項目	
依頼番号	保存時に予算部署単位で自動採番されます。1入力につき1つの依頼番号が付番されます。
依頼日*	伝票作成日を入力してください。項目をクリックするとカレンダーが表示されます。表示されたカレンダーより日付を選択するか、直接入力を行います。直接入力の場合は必ず「yyyymmdd」（数字8桁）形式で入力を行ってください。
実行区分*	支払区分をプルダウンリストより選択してください。
出張期間* ※収支簿に反映	項目をクリックするとカレンダーが表示されます。表示されたカレンダーより日付を選択するか、直接入力を行います。
日数*	泊数をクリックすると出張期間より自動セットします。機内泊数は手入力してください。
所属部署*	選択した予算の大部門（予算管理レベル1）が自動セットされます。
出張種別	<p>検索をクリックすると旅費出張種別検索ウィンドウが表示されます。「出張種別」を選択し、検索をクリックしてください。検索結果より該当する出張種別のコード番号ボタンをクリックしてください。</p> 
依頼者*	初期値はログインユーザーがセットされています。代理入力を行う場合は「検索」をクリックし、教職員検索ウィンドウから選択してください。
資格	<p>検索をクリックすると旅費資格検索ウィンドウが表示されます。「旅費資格(大)」のプルダウンリストより該当する旅費を選択し、検索をクリックしてください。</p> <p>検索結果より該当する資格のコード番号ボタンをクリックしてください。</p> 

出張先* ※収支簿に反映	出張先の“名称・住所・電話番号”を入力してください。
出張目的* ※収支簿に反映	出張目的及び内容を入力してください。 長文の入力が必要な場合は「詳細」をクリックしてください。出張目的詳細ウィンドウが表示されます。こちらに追加入力を行ってください。
出金予定日*	TOP 画面に記載されている立替払いの支払日を入力してください。 ※分からないときは、空欄で構いません。(教務課で入力します。)
画面左下	
費目*	画面右側の予算選択表より、予算費目を選択してください。 青色文字の費目を選択しクリックすると、画面左下の費目欄に予算費目の名称がセットされます。
部署*	旅費入力の画面上部で選択した所属部署が初期値セットされます。
出張者* ※収支簿に反映	旅費入力の画面上部で選択した申請者が初期値セットされます。 出張者を変更する場合は検索を行い、再選択してください。
資格*	旅費入力の画面上部で選択した職名が初期値セットされます。
戻すばあと	※ p. 30 の「戻すばあとを利用した旅費計算」を参照ください。
手入力金額表示	※ p. 33 の「校用車や乗用車を利用した車賃計算」を参照ください。
金額*	ガソリンを入れた場合のガソリン代は自動計算されません。 手入力金額表示 に直接入力してください。
小計*	「戻すばあと」と「手入力」金額の合計金額が表示されます。
宿泊料/日当*	日数、出張区分、資格（旅費入力の画面下部）、距離より宿泊料・日当の自動計算結果がセットされます。ただし、前泊・後泊は計算されませんので修正してください。 <u>業者払が発生する場合も金額を入力し、その旨備考に記載してください。</u>
調整額*	<u>宿泊料や交通費に入力した業者払の金額をマイナスで入力してください。また、備考に「業者払伝票の依頼番号」を必ず記入してください。</u> （同様に、業者払の伝票には旅費伝票の依頼番号を入力します）
合計*	小計から調整額まで合計金額が表示されます。

○摘要の入力例

支出費目	費目	入力内容	入力例
旅費	立替	出張者、出張目的、出張期間、出張先 ※収支簿に反映	出張者：山学太郎、出張目的：〇〇学会の研修会に出席のため、出張期間：2022年〇月△日、出張先：〇〇〇ホール
	業者払		

画面右下	
詳細入力ウィンドウ	選択した費目に設定しているデータが表示されます。 必要に応じて「形態科目」「内訳」「部門別内訳」「配分」を変更してください。
画面左下のボタン	
添付	入力した伝票に添付ファイルを保存することが出来ます。
保存	入力内容が保存（更新）されます。初期入力時には依頼番号が採番されます。
保存+印刷	入力内容を保存（更新）後、出張申請書・旅費予算支出請求書がPDFで作成されます。作成されたPDFを印刷してください。
キャンセル	入力内容をキャンセルします。
保存された伝票にのみ表示されます。	
削除	入力した出張許可願/出張予定表・申請書を削除します。削除すると入力した内容は復活できませんのでご注意ください。
送信	入力後、  ボタンをクリックし入力データを送信してください。 送信後は申請内容の修正ができませんのでご注意ください。

- システム入力後、「印刷+保存」をクリックして、伝票（出張申請書・旅費予算支出請求書）を印刷してください。
- p.30～31のとおり、予算支出請求書の(裏)面に、証憑の原本(請求書、領収書等)を添付の上、教務課所定の「伝票提出ボックス」に提出してください。

○伝票イメージ

(表)

出張申請書・旅費予算支出請求書

押印を忘れる先生が多い
ので、ご注意ください。

		入力者 2022年03月01日
--	--	--------------------

出張申請書・旅費予算支出請求書

依頼番号	140009	実行区分	04	04教職員旅費当20113
出張者氏名	所属部署 010201 会計課 109 県外出張 専任職員			印
子算	子算部署	010201	: 会計課	
	子算目的(大)	001	: 事務・管理	
算	子算目的(小)	001005	: 研修	
	子算管理レベル4		:	
算	配分先	>>		
	子算費目名	230	: 管理経費支出	
		6130	: (管)旅費交通費	
	0010	: 研修会旅費		
形態科目	(管)旅費交通費	部門	111法人本部	
消費税	課仕7.8/110共通	配分		
内訳/細分	国内旅費/	按分		
出張種別	10 -		1	回目
出張先	株式会社NBソリューション 東京都港区西麻布1-4-22 03-5771-1596			
出張目的	会計ソフト研修のため			
出張期間	自 2022年03月03日 至 2022年03月04日		日数	1日 機内泊
経路①	¥8,080 円	距離	260.2 km	
酒折-JR中央本線-甲府-JR特急あずさ-新宿-JR山手線内回り-渋谷				
■乗車券料金(往復) ■JR: ¥300 JR: ¥4620 ■特別料金(往復) ■JR特急あずさ(指定席(事前購入時)): ¥3160				
経路②	円	距離	km	
旅費	項目	金額	備考	
	小計①+②	¥8,080	距離	260.2 km
	宿泊料	¥10,000	10,000×1泊	
	日当	¥3,000	1,500×2日	
	調整額	¥0		
合計	¥21,080			

依頼番号 140009

※上記2箇所に、押印をお願いいたします。

(裏)

添付書類

○出張内容がわかる書類（大会プログラムのコピー、訪問先とのやり取りのメール等）

○請求書

○領収書（航空機代（レシート可）、高速料金（レシート可、ETC カード明細可）、駐車場代）→電車代、バス代は不要です。

○航空機の搭乗明細（海外出張のみ）

○宿泊費（10,000 円を超える場合のみ）

ア **路線探索** ボタンをクリックしてください。駅すばあとウィンドウが表示されます。

検索したい経路情報を入力し **経路探索 (選択)** をクリックしてください。

The screenshot shows a web browser window titled "駅すばあとウィンドウ - Google Chrome". The address bar shows a URL: "192.168.250.43/oogaki/s_Ekisu2.jsp?year=&month=&day=&oneway=&wrburl=http://192.168.250.43:80/expwww2/expcgi.ex".

The main content area is divided into two sections: "駅すばあと" (Station Sabaato) on the left and "検索結果" (Search Results) on the right.

駅すばあと Section:

- 日付: 2020/02/21
- 時刻: 13 時 37 分
- 出発駅: 大塚 (検索)
- 目的駅: 乃木坂 (検索)
- 経由駅: (検索) (検索) (検索)
- 並び順: 運賃
- 検索条件 (選択) ※駅名入力について
- 検索条件の詳細設定
- 運賃の表示: 現金運賃 ICカード運賃 安い方
- 飛行機: 使用する 使用しない
- 新幹線: 使用する 使用しない
- のぞみ: 使用する 使用しない
- 環台列車: 使用する 使用しない
- 有料特急: 使用する 使用しない
- 高速バス: 使用する 使用しない
- 連絡バス: 使用する 使用しない
- 有料普通列車: 使用する 使用しない
- 船: 使用する 使用しない
- 深夜急行バス: 使用する 使用しない
- 特急料金タイプ: 指定席 自由席 グリーン席

検索結果 Section:

- 金額: 0
- 経路: (Empty text area)
- 根拠: (Empty text area)
- キャンセル (Button)

イ 検索結果の **選択** をクリックしてください。

駅ずばるとインターネット Ver.2 探索結果 - ダイヤ探索結果 - - Google Chrome
 保護されていない通信 | 192.168.250.43/expwww2/expcgi.exe

運賃 往復 表示順 運賃順

経路[大垣→乃木坂]						
No	発時刻	着時刻	乗換	往復金額	経路	選択
1	13:41	16:40	4回	23,180円	大垣 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり522号・東京行 - 品川 - J R山手線外回り・渋谷・新宿方面 - 渋谷 - 東京メトロ銀座線・浅草行 - 表参道 - 東京メトロ千代田線・柏行 - 乃木坂	<input type="checkbox"/>
2	13:41	16:41	3回	23,180円	大垣 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり522号・東京行 - 東京 - J R京浜東北・根岸線・桜木町行 - 有楽町 - 徒歩 - 日比谷 - 東京メトロ千代田線準急・向ヶ丘遊園行 - 乃木坂	<input type="checkbox"/>
3	13:41	16:41	4回	23,180円	大垣 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり522号・東京行 - 品川 - J R横須賀線・千葉行 - 新橋 - 東京メトロ銀座線・渋谷行 - 溜池山王 - 徒歩 - 国会議事堂前 - 東京メトロ千代田線準急・向ヶ丘遊園行 - 乃木坂	<input type="checkbox"/>
4	13:41	16:43	4回	23,180円	大垣 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり522号・東京行 - 品川 - J R山手線外回り・渋谷・新宿方面 - 渋谷 - 東京メトロ半蔵門線・押上行 - 表参道 - 東京メトロ千代田線・我孫子行 - 乃木坂	<input type="checkbox"/>
5	13:41	16:41	4回	23,600円	大垣 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり524号・東京行 - 品川 - J R横須賀線・千葉行 - 新橋 - 東京メトロ銀座線・渋谷行 - 溜池山王 - 徒歩 - 国会議事堂前 - 東京メトロ千代田線準急・向ヶ丘遊園行 - 乃木坂	<input type="checkbox"/>

経路 1 2020年2月21日発
 所要時間 2時間59分 (乗車 147分 他32分) 距離 413.1km
 往復金額 23,180円 (乗車券 13,940円 料金 9,240円) 乗換 4回

大垣	番線	乗車券	料金
13:41	5	13,600円	9,240円
14:13	1		
14:26	14	13,600円	9,240円
16:03	21・22		
16:14	2	13,600円	9,240円
16:28	1		
16:33	2	13,600円	9,240円
16:35	5		
16:38	2	13,600円	9,240円
16:40	2		

大垣 13:41 5番線 J R東海道本線新快速・豊橋行 4駅 32分 44.0km
 名古屋 14:26 14番線 J R新幹線ひかり522号・東京行 2駅 97分 359.2km
 品川 16:14 2番線 J R山手線外回り・渋谷・新宿方面 4駅 14分 7.2km
 渋谷 16:33 2番線 東京メトロ銀座線・浅草行 2分 1.3km
 表参道 16:38 2番線 東京メトロ千代田線・柏行 2分 1.4km
 乃木坂 16:40 2番線

ウ 選択した経路、根拠が表示されます。**決定** をクリックしてください。

192.168.250.43 の内容

すでに経路が入力されていますが、追記しますか？

OK:金額、経路、根拠を追記 Cancel:上書

既に経路、根拠が入力済みの場合、決定ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。「OK」の場合は追記されます。「キャンセル」の場合は既に入力済みの内容はクリアされ上書きとなります。

エ 金額、経路、根拠に駅すばあとと検索結果が反映されます。

	金額	備考
小計	47560	
宿泊料	0	
日当	2000	
調整額		
合計	49560	

合計 49,560

○ **手入力金額表示** 校用車や乗用車を利用した車賃計算

ア **乗用車** ボタンをクリックしてください。乗用車ウィンドウが表示されます。

検索 - Google Chrome
localhost/budget/kuruma.jsp

自家用車・校用車

自家用車・校用車

区間	〇〇〇	から	■■■
		から	
距離	単価その1	80 Km	800 円
	単価その1	0.0 Km	0 円
有料道路料金	3500 円		
駐車料金	1200 円		
自動車合計	5500 円		

決定 クリア

終了

イ 区間を入力してください。

ウ 距離のプルダウンリストより使用した車の種類を選択し、走行キロを入力してください。選択した車の種類に設定している車賃単価より自動計算します。

エ 有料道路料金、駐車料金は必要に応じて入力してください。

オ **決定** ボタンをクリックすると根拠に入力内容が反映されます。

詳細: 無		休講: 無		回数: 2	
費目		部署	科研費基金	検索	
出張者		資格	准教授・講師・課長 50km未満	検索	
金額	5500	乗用車	戻すはあと	手入力金額表示	距離 80 Km
経路	〇〇〇-■■■				
根拠	■ガソリン代: 800 (単価その1: 80km ¥800) ■有料道路料金: ¥3500 ■駐車料金: ¥1200				
	金額	備考			
小計	8320				
宿泊料	0				
日当	0				
調整額					
合計	8320				

⑤予算残高チェックについて

予算残高オーバーチェックは下記の設定が可能です。

赤色	執行不可
黄色	警告 (警告メッセージが表示されるが執行可)
なし	チェック無し

(保存時にメッセージ表示)



⑥入力補助機能

○過去参照

既に入力済みの依頼書データを複写する機能です。

ア 入力画面右上の **過去参照** ボタンをクリックしてください。

イ 過去履歴ウィンドウより複写したい依頼書を選択してください。

2021 年度 3:通信費

複写したい履歴の選択ボタンを押してください。

選択	日付	依頼NO	実行区分	理由	摘要1	借方金額	貸方金額	相手先
選択	10/07	100001-1	業者 (FB)	○○○○○○○○○○	○○○の印刷	1,000	0	香柳印刷 (株)

閉じる

ウ 選択した依頼書データが複写されます。

○明細行の挿入及び追加

品名入力の「行追加」ボタンをクリックすると明細行が追加挿入されます。

品名入力

行追加

■No. 1		コピー	削除	詳細: 未	請求書詳細: 未
費目	請求書番号	金額			
消耗品		支(借) <input checked="" type="radio"/>	3500	収(貸) <input type="radio"/>	0
相手先				検索	
摘要	コピー用紙				
■No. 2		コピー	削除	詳細: 未	請求書詳細: 未
費目	請求書番号	金額			
		支(借) <input checked="" type="radio"/>	0	収(貸) <input type="radio"/>	
相手先				検索	
摘要					

○明細行コピー

入力した明細行の「コピー」ボタンをクリックし、コピー先の「コピー」ボタンをクリックすると複写されます。

品名入力

行追加

■No. 1		コピー	削除	詳細: 未	請求書詳細: 未
費目	請求書番号	金額			
消耗品		支(借) <input checked="" type="radio"/>	3500	収(貸) <input type="radio"/>	0
相手先				検索	
摘要	コピー用紙				
■No. 2		コピー	削除	詳細: 未	請求書詳細: 未
費目	請求書番号	金額			
消耗品		支(借) <input checked="" type="radio"/>	3500	収(貸) <input type="radio"/>	0
相手先				検索	
摘要	コピー用紙				

○詳細入力ウィンドウ

ア 選択表の費目を選択すると、会計システムへ連携する形態科目等の情報が表示されます。

No. 1		詳細入力ウィンドウ	
詳細 1	消費税	<input type="text"/>	抽出 1 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
			抽出 2 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
			抽出 3 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
詳細 2	形態科目	管)通信費	<input type="button" value="検索"/>
	内訳	電話料(国内)	<input type="button" value="検索"/>
	内訳細分	<input type="text"/>	
	部門別内訳	111法人本部	配分 <input type="text"/>
	教医管接分	<input type="text"/>	

イ 消費税、部門別内訳、配分はプルダウンより選択してください。

ウ 抽出、形態科目、内訳は検索ボタンから選択してください。

【形態科目の検索】

検索条件（コード又は名称）を入力し検索ボタンをクリックして下さい。

検索結果に表示された形態科目のコードをクリックすることで変更されます。

⑦各種機能

○ファイル添付機能

ア 表示方法



各伝票入力画面ではファイル添付機能が使用できます。[添付]ボタンをクリックすると「添付ファイルアップロード」ウィンドウが開き、添付ファイルの追加、削除、差し換えが行えます。

イ 画面説明



ウ 添付ファイルの追加

[参照]ボタンをクリックし添付ファイルを選択します。ファイルの選択後に[実行]ボタンをクリックすると添付ファイルをアップロードすることができます。

添付ファイルは1件の入力（依頼番号）毎に10件まで追加可能です。また、保留一覧や電子承認などの一覧では添付された入力は「詳細」項目にクリップマークが表示されます。

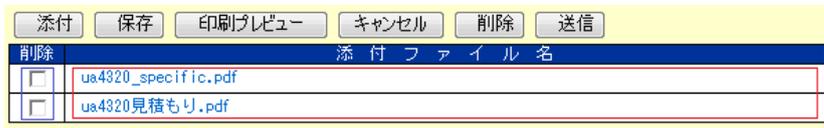
エ 添付ファイルの削除

既に添付ファイルがある箇所で、[削除]（緑枠線）にチェックし[実行]ボタンをクリックすると登録されていた添付ファイルを削除することができます。削除されたファイルは復元することができませんので、ご注意ください。

オ 添付ファイルの差し換え

既に添付ファイルが登録されている箇所（青色枠線）で、新たにファイルをアップロードすると添付ファイルを差し替えることができます。

カ 添付ファイルリスト



添付ファイルがアップロードされた伝票では添付ファイルリスト（赤枠線）にファイル名が表示され、クリックすることでダウンロードすることができます。

添付ファイルリストの表示はアップロード時のファイル名になりますが、ダウンロードした際のファイル名はシステムで付与した番号が含まれます。（例：ABC.pdf → 20xx_xxxxxx_xx_ABC.pdf）添付ファイルリストのファイル名には影響しませんが、ダウンロードするファイル名に「●」が含まれる場合があります。ウェブアプリケーションサーバ（Tomcat）が特定の文字コードを正しく処理できないために置き換えられます。（例：構成図 → ●成図）

[削除]（青枠線）がチェックされた状態で、[添付]ボタン、または[保存]ボタンをクリックすると添付ファイルを削除することができます。

○執行明細一覧

ア 残高一覧に表示されている **CHECK** ボタンをクリックしてください。

残高一覧(支出) ▶収入の一覧を見る ▶明細ダウンロード ▶一覧ダウンロード ▶保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。

依頼書入力	執行明細	予算部署> 予算目的(大)> 予算目的(小)> 予算管理レベル4> 配分先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
伝票 旅費 仮払	CHECK	総務課> 事務・管理> 通信費>	20,000	11,000	9,000
伝票 旅費 仮払	CHECK	総務課> 事務・管理> 封筒>	2,352,000	0	2,352,000

管理者 TOP | 電子承認 | 伝票入力 | 旅費入力 | 仮払入力 | **執行明細**

執行明細一覧(支出) 明細複数実行 非表示 ▼ 再表示 ▶明細ダウンロード

総務課> 事務・管理> 通信費>

詳細	状況	日付	依頼NO-行	実行区分	理由	摘要1	相手先	管理資産	借方金額計	貸方金額計
伝票	入	10/07	100001-1	業者 (FB)	○○○○○○○○○○	○○○の印刷	書籍印刷 (株)		1,000	0
仮払	完 ☑	10/07	100002-1	仮払					10,000	0
合計									11,000	0
									予算額	20,000
									執行額	11,000
									残 額	9,000

イ 選択した予算で執行した執行依頼書の一覧が表示されます。

執行依頼書に入力されている日付や実行区分、理由などが表示されます。

また、最終行には借方・貸方金額の合計が表示され、予算額、執行累計額、残額も確認することができます。詳細の入力画面アイコンをクリックすると依頼書画面に切り替わります。

※承認中や完了の執行入力は、申請者では内容を修正できません。

○【状況】アイコン説明

入	送信前の状態を表しています。行全体が黄色になります。 ※申請者が依頼書の修正を行えます。
承	承認中の状態を表しています。行全体が白色になります。 ※申請者は依頼書の修正はできません。データの返却を依頼する場合は、 承 をクリックし「次の承認権限グループ」に表示されている承認者にご連絡ください。
返	返却の状態を表しています。行全体がオレンジ色になります。 ※保留一覧に返却された依頼書は申請者が修正できます。 ※返却については、メール等で届きませんので、Dr.Budget にログインして確認いただくこととなります。こまめなご確認をお願いいたします。
否	否認の状態を表しています。行全体が赤色になります。(返却と同じ扱いとなります。)
完	承認が完了している状態を表しています。行全体が茶色になります。 ※申請者は依頼書の修正はできません。

⑧承認履歴ウィンドウ

保留一覧、執行明細一覧、電子承認の状況に表示されるアイコンをクリックすると承認履歴ウィンドウが表示されます。

執行明細一覧(支出) 総務課> 事務・管理			
詳細	状況	日付	依頼NO-行
伝票	入	10/07	100001-1
仮払	完 	10/07	100001-1

承認履歴 - Google Chrome

budget.c2c.ac.jp/budget/decisionitiran.jsp?S1NOIB=100002

仮払		承認履歴		閉じる	
年度	2021	日付	2021/10/07	依頼NO	100002
実行区分	仮払	金額	10,000		
予算部署	総務課				
予算目的(大)	事務・管理				
予算目的(小)	通信費				
予算管理レベル4					
配分先					
次の承認権限グループ 財務承認					
No	決済	否・承認日付	否・承認者		
1	承	2021/04/26			
コメント: 送信					
2	承	2021/04/26	人事承認		
コメント:					
3	返	2021/04/26			
コメント:					
4	承	2021/04/26	人事承認		
コメント:					
5	否	2021/04/26			
コメント: もどす					
6	承	2021/04/26	人事承認		
コメント:					
7	承	2021/04/30			
コメント:					
8	完	2021/04/30			

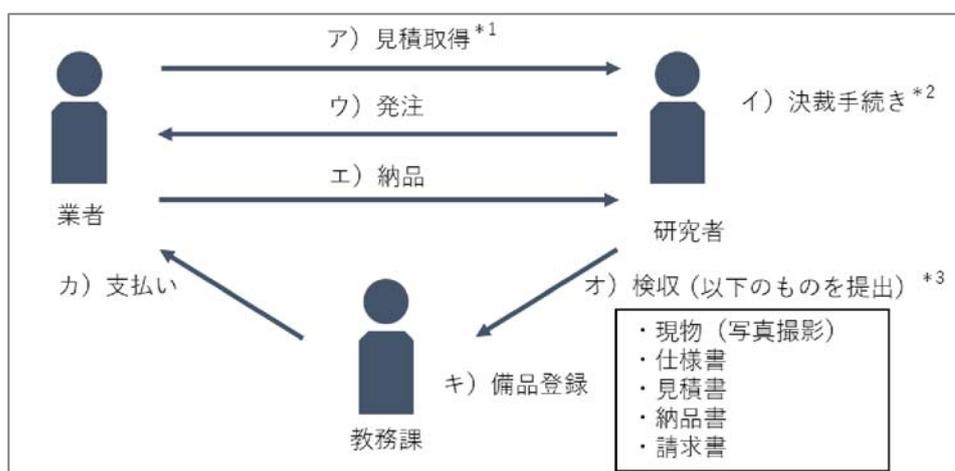
5. 特に注意が必要な科研費の執行

科研費の執行については、各研究機関の執行ルールに準拠していますが、外部資金による研究活動という性格から、柔軟な費用の執行も一部では可能です。そのため、下記のように本学の個人研究費とは取り扱いが異なることもありますので、特に注意して下さい。

①備品の発注及び検収について

本学では3万円以上の物品は備品となるため、購入した備品は「山梨学院大学における研究用物品の発注及び検収の取扱いに関する規程」に基づいて教務課で検収を行った後、「資産管理規程」に基づいて大学の資産として登録し、その資産を利用する研究者に貸出すという形になります。なお、研究者が本学を離職する場合は、購入した備品は研究者へ返却します。

○研究用備品の発注・検収フロー



- *1 100万円以上の研究用物品を発注する場合には、調達規程に基づき、2社以上による見積合わせが必要です。
- *2 決裁手続きは本マニュアルのp. 10の「2022年度 伝票起票・決裁フロー」に準じます。
- *3 検収は、教務課職員が行いますので、現物を教務課まで持参してください。持ち運びが難しい場合には、教務課の職員が伺って検収を行います。
- *4 研究者は必要に応じて立替払いで購入することができます。その場合には、請求書の代わりに購入内容が判別できる領収書が必要です。

②デジタルコンテンツ等の発注及び検収について

データベース、プログラミング、機器の保守・点検などの特殊な役務を発注する場合においても上記研究用備品の発注・検収フローに準じますが、以下の2点につき、対応が異なります。

○検収

有形の成果物がある場合	教務課まで現物をご提出下さい。検収後に返却します。
有形の成果物がない場合	作業現場に教務課が立ち合います。

○備品登録

備品登録はありません。

③換金性の高い物品について

以下に掲げる物品は、調達価格が3万円を下回る場合であっても、ラベル貼り付け及びリスト管理を行います。

該当する物品の支出申請時に教務課よりラベルをお渡ししますので、貼り付けた上で適切に管理して下さい。

○換金性の高い物品の例

パソコン／タブレット型コンピュータ／デジタルカメラ／テレビ／録画機器 その他、検収担当が必要と認めるもの

④交通費について

本学では、旅費の算出は「山梨学院旅費規程」に準拠します。

交通費は基本的には、実費を精算します。電車やバスの場合は、領収書がある場合には実費による精算になりますが、無い場合は最短距離のルートにて計算します（Dr.Budgetの「駅すぱあと」の「経路検索」にて計算）。

自動車の場合は、ガソリン代として1km 25円のガソリン代として計算しますので、出張の際に、走行距離を控えておくようにしてください。また、タクシー代も執行可能ですが、領収書の提出が必要となります。

⑤宿泊費について

本学では、旅費の算出は「山梨学院旅費規程」に準拠します。

宿泊費の国内の上限は1万円となります。ただし、観光による繁忙期や特に治安の事情など、やむをえず宿泊費が上限を超える場合は、その理由を具体的に記載することで、実費による精算をすることも可能です。

⑥海外出張について

本学の規程では、海外出張は、学会・研究会・シンポジウムにおいて研究報告を行う場合に限られます。本マニュアルのp. 10の「伝票起票・決裁フロー」にある通り、2週間前までに提出してください。海外出張の場合には、航空機の領収書のみではなく、搭乗明細も提出いただく必要があります。Dr.Budget から電子決済フローにより学部長承認されますので、事前に個別での学部長承認は不要となります。また、「海外出張申請書」を法人本部に提出する必要があります。

⑦年度末の科研費の執行について

年度末の科研費の執行については、なるべく残額が発生しないように、効率よく全額を使用することが理想的です。ただし、最終的に残額が発生した場合は、その額に関わらず返還を行う必要があります。なお、科研費の残額を返還することにより、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

⑧次年度への繰り越しについて

予算区分によってその可否と対応が異なりますので、下記を必ず確認をして下さい。

○年度末の科研費の残額の処理

繰越の時期	補助金	基金
年度末 研究期間内の	研究自体の遂行に支障をきたすような事由が発生した場合に限り、日本学術振興会等への申請により、次年度への繰り越しができます。なお、上記手続きを経ない残額は日本学術振興会や代表研究者の機関へ返還します。	手続きを経ることなく、次年度への繰り越しができます。
年度末 研究終了年度の	残額は日本学術振興会や代表研究者の機関へ返還します。	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、事前に所定の手続きを行い、日本学術振興会の承認を得ることで、1年度に限り補助事業期間延長の上、研究費を次年度に使用可能です。なお、上記手続きを経ない場合、残額は日本学術振興会や代表研究者の機関へ返還します。

⑨年度末の支出額が科研費の残額を超える場合について

科研費の残額と研究者の私費を合算する、打切り処理を行います。研究者の私費の部分は、科研費の超過分として研究者に負担していただくこととなりますので、ご承知おき下さい。

なお、個人研究費との合算使用については、原則認められませんが、例外事項に関して本マニュアルP. 48のQ4]をご確認下さい。

6. 研究公正について

科研費による研究に限らず、研究者には公正な研究姿勢が求められています。しかし、近年では研究活動の不正行為や研究費の不正使用などが後を絶たず、大きくマスコミに報道されることもあり、科学全体や大学をはじめとする研究機関自体の信頼を失いかねません。必ず、以下の内容をご一読いただき、責任ある研究活動を実施し、科学の健全な発展に努めて下さい。

①研究活動の不正行為

研究活動上の不正行為とは、研究データの捏造や改竄、他者の論文の剽窃やアイデアの盗用、自身の論文の複製や二重投稿、オーサーシップの曖昧な取扱い等が該当します。文部科学省では研究活動における不正行為への対応について、以下のガイドラインを定めています。

- 「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)

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

②研究費の不正使用

科研費の使途に該当しない不正な使用、特定業者への預け金による物品の架空取引、カラ給与やカラ出張によるプール金の作成等が該当します。

文部科学省では公的研究費の不正使用に関し、以下のガイドラインを定めています。

- 「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）」

(平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定) (令和 3 年 2 月 1 日改正)

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

- 研究機関における不正使用事案：文部科学省(mext.go.jp)

不正使用の態様を把握することによる不正使用の抑止や不正使用が発覚した場合の対応に活用することを目的として、ガイドラインの対象経費又は申請及び参加資格制限措置の対象経費に係る不正使用事案が公表されています。

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

③研究倫理教育

上記の研究不正に対応するため、各研究機関では研究倫理教育を実施することが義務付けられています。以下に本学が実施している研究倫理教育を記載していますので、全ての研究者は受講するようにして下さい。なお、科研費の公募の際には、研究倫理に関する教育を受けていることがシステム上で確認されます。

【本学で実施している研究倫理教育】

- 『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）の配布
- 研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）の手配

- その他、研究倫理・研究公正に係る FD/SD の企画（主催：学習・教育開発センター）

④ 公的研究費の不正使用に関する措置等

公的研究費の不正使用が発覚した場合、所属研究機関は直ちに第三者による調査を実施します。その後、調査結果、再発防止策、関係者の処分等を明記した最終報告書を公開します。また、助成機関は不正を行った研究者に対して、助成金の返還請求、今後の応募の一定期間の制限を講じます。なお、これらとは別に、所属研究機関における処分や告発が行われます。研究機関における不正使用事案及び不正受給事案については、下記のページを参照して下さい。

- 文部科学省 「研究機関における不正使用事案及び不正受給事案について w e b ページ」

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm

- 日本学術振興会 「研究公正 W e b ページ」

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

⑤ 研究倫理に関する誓約書の提出

責任ある研究活動を実施し、科学の健全な発展に努めるため、科研費に係わる全ての構成員（研究者、事務職員）、また取引業者には、誓約書の提出を必須としています。

- 誓約書の内容（一部抜粋）

- ・ 本学における公的研究費の管理・監査の基本方針である、「配分機関が定める規則」や「本学の公的研究費の適正な運営・管理体制に関する規程」、その他の関連規程等の内容を理解し、これを遵守すること。
- ・ 配分機関が指定する研究倫理教育教材等の通読や、本学が実施する研究倫理教育を履修し、公的研究費が国民の貴重な税金が財源となっていることを十分認識した上で、当該研究費を公正かつ適正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。
- ・ 関連規程等に違反して不正を行った場合、これら規則・規程等に基づく処分を受け、又は法的責任を負うことを承知すること。

7. 山梨学院大学版「科研費FAQ」

本学における科研費の手続きや執行、報告書作成等について、特に質問の多い事項の回答をまとめたものです。科研費の使用の際の参考に活用して下さい。

①科研費の概要と制度編

Q. 1 研費はいつ入金されますか？また、科研費を執行できる（研究を開始できる）のはいつ頃ですか？

A. 1 研費の入金は、交付請求書を日本学術振興会宛に提出した後になりますが、交付内定の時期や予算種目、研究期間の何年目かによって、入金時期がそれぞれ異なります。

【研究種目毎の入金時期の目安】

研究種目	交付内定日	研究1年目
基盤研究（B）	4月1日	7月中旬
基盤研究（C）	4月1日	7月中旬
挑戦的研究（開拓）	6月下旬	9月上旬
挑戦的研究（萌芽）	6月下旬	9月上旬
若手研究	4月1日	7月中旬
研究活動スタート支援	9月中旬	10月下旬

なお、科研費による研究の開始は交付内定後から可能です。具体的には、請求書や領収書の日付が交付内定日以降であれば、科研費で執行することができます。ただし、上記の入金時期までは、研究者による立替えとなりますので、ご承知おき下さい。

Q. 2 科研費の用途には制限がありますか？

A. 2 研費は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、対象となる研究課題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。）として幅広く使用することができます。

しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることとなります。

なお、科研費の使用については、原則として各研究機関の会計ルールに準拠していますので、本マニュアルのp. 54の学内規程や、採択時に配布している「科学研究費助成事業の執行について」を必ずご確認ください。

Q. 3 直接経費と間接経費の違いは何ですか？

A. 3 直接経費とは、研究者自身に配分された経費であり、補助事業である研究の遂行に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要の人件費など、幅広く使用することができます。また、研究成果の取りまとめ、研究成果の発表、研究成果の広報活動など、成果を普及、発信するための費用としても使用することができます。

また、間接経費とは、研究者が所属する研究機関に配分された経費であり、競争的資金を研究者が獲得したことに伴って、直接経費の一定割合（原則として 30%）を研究機関に対して措置するものです。これは、研究者が研究機関において競争的資金で研究を行う場合に、所属する研究機関において様々な負担が生じたり、研究機関としての研究環境の整備が必要とされたりするなどの事情があることから、これらに適切に対応するための経費を措置するとともに、直接経費による研究をより円滑に行うことにつながるといったねらいもあります。

Q. 4 科研費と個人研究費は合算して使用できますか？

A. 4 科研費と本学の個人研究費を合算して使用することは、以下のような事例に限り、認めています。

例 1	3泊4日の旅程で、2日目のみ科研費による学会への参加の場合は、2日目の交通費、旅行雑費、学会参加費等について科研費により支出する。
例 2	実験の消耗品や外注業務について、業務の省力化等により同一業者へ発注する場合は、科研費と個人研究費にて利用する個数や用務を明確に区別し、それぞれの請求書を発行してもらうことで支出する。

合算使用の制限の緩和により、上記に加え、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、以下の要件を満たす場合は、科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用することが可能となりました。

- ① 科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること
- ② 研究機関は、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者を確認し、書面により明らかにすること

科研費と本学の個人研究費の合算使用を希望される場合には、事前に教務課の担当者までご相談くださいますよう、お願いいたします。

Q. 5 自身の科研費に研究分担者がいる場合は、どのように対応しますか？

A. 5 交付内定の後に、研究分担者と最終的な調整を行って、配分金額を決めて下さい。その後、事務局間による書類のやり取りや分担金の入金を行いますので、研究者分担が所属する研究機関の事務局の連絡先を、教務課までご連絡下さい。なお、研究分担者に配分する研究費は、研究計画調書に記載した金額から変更することは可能です。

また、研究分担者は、公募の際の研究計画調書に記載された研究者であり、追加や削除の場合には、日本学術振興会への申請が必要になります。なお、研究分担者からは、電子申請システム上で「研究分担者承諾」を提出してもらいます。

Q. 6 自身が研究分担者となっている場合は、どのように対応しますか？

A. 6 研究分担者は研究代表者と同様に、その経費使用に関する判断や用途に関する説明責任を負いますので、公正かつ効率的な科研費の執行を行う必要があります。そのため、研究代表者との研究や経費に関する連絡調整は常に行って下さい。

また、科研費の分担金の入金の手続きは、分担金が確定した段階で研究機関の事務局間にて行いますので、研究代表者に本学の科研担当事務局が教務課であることを伝えて下さい。

Q. 7 科研費は年度末までに使い切らなければなりませんか？

A. 7 年度末の科研費の執行については、なるべく残額が発生しないように、効率よく全額を使用することが理想的です。ただし、最終的に残額が発生した場合は、その額に関わらず返還を行う必要があります。なお、科研費の残額を返還することにより、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

また、次年度への繰り越しについては、予算区分によって対応が下記の通り異なりますので、必ず確認をして下さい。

【年度末の科研費の残額の処理】

繰越の時期	補助金	基金
研究期間内の年度末	<u>研究自体の遂行に支障をきたすような事由が発生した場合に限り、日本学術振興会等への申請により、次年度への繰り越しが</u> できません。なお、上記手続きを経ない残額は日本学術振興会や代表研究者の機関へ返還します。	手続きを経ることなく、次年度への繰り越しができます。
研究終了の年度末	残額は日本学術振興会や代表研究者の機関へ返還します。	<u>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、事前に所定の手続きを行い、日本学術振興会の承認を得ることで、1年度に限り補助事業期間延長の上、研究費を次年度に使用可能です。</u> なお、上記手続きを経ない場

		合、残額は日本学術振興会や代表研究者の機関へ返還します。
--	--	------------------------------

なお、科研費は科研費の残額と研究者の私費を合算する、打切り処理を行います。研究者の私費の部分は、科研費の超過分として研究者に負担していただくこととなりますので、ご承知おき下さい。

Q. 8 研究期間中に提出する報告書などはありますか？

A. 8 研究代表者の場合、採択2年目以降には、前年度の「実施状況報告書」や「実績報告書」、研究期間終了後には「研究成果報告書」を日本学術振興会へ提出します。この報告書の内容は、「研究」と「収支」により構成されています。

なお、科研費の予算区別（補助金、基金）によって、提出する書類が異なりますので、下記を確認して下さい。また、これらの報告書は、「科学研究費助成事業データベース（KAKEN）」を通じて一般公開されますので、記述内容をよく確認して下さい。

【提出する報告書と予算区別】

報告書	補助金	基金	提出日
実施状況報告書	提出は不要	最終年度を除く毎年度	次年度の5月末
実績報告書	研究期間の毎年度	最終年度	次年度の5月末
研究成果報告書	研究期間終了後	研究期間終了後	次年度の6月末

②科研費の執行編

Q. 9 科研費の執行の際に必要な書類は何ですか？

A. 9 旅費以外の予算の執行については、Dr.Budgetより入力し、「予算支出請求書」を作成・印刷・押印の上、証憑書類を添付して、教務課まで提出してください。入力方法は、本マニュアルのP. 9～23を参照してください。

旅費の執行については、Dr.Budgetより入力し、「出張申請書・旅費予算支出請求書」を作成・印刷・押印の上、添付書類を貼付して申請してください。旅費が発生しない出張についても、「出張申請書・旅費予算支出請求書」を提出してください（金額0で提出）。入力方法は、本マニュアルのP. 24～33を参照してください。

Q. 10 科研費の直接経費の使用内訳として、物品費、人件費・謝金、旅費、その他の費目の金額に分かれています。この金額を超えて執行することはできますか？

A. 10 直接経費の使用内訳については、金額を超えて執行することは可能です。ただし、各費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）のそれぞれについて、直接経費の総額の

50%（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合、300万円まで）を超えて変更する場合は、日本学術振興会へ「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出する必要があります。

なお、直接経費の総額とは、補助金の場合は年度毎の交付決定額、基金の場合は研究期間全体の交付決定額を指しています。

Q. 11 使用した科研費はどのように研究者に支払われますか？

A. 11 科研費の執行方法は Dr.Budget システム導入により、予算の執行手続きが変更となります。詳細は本マニュアルの p. 9～33 を参照してください。
請求書の場合は請求元の口座へ、領収書の場合は立て替えた研究者の口座へ、当該金額の振込みを行います。

Q. 12 科研費で本学の定める備品を購入することはできますか？

A. 12 本学で定める備品とは、机、椅子、書棚などの什器や、金額が3万円以上で耐用年数1年以上の物品です。現在の運用ルールにおいては、個人研究費で備品を即時的に購入することはできず、前年度に申請があったものに限られています。

一方で科研費の場合は、ある程度自由に備品を購入することができます。ただし、購入した備品は大学の資産として登録し、その資産を利用する研究者に貸出すという形になります。なお、研究者が本学を離職する場合は、購入した備品は研究者へ返却します。

購入した物品は検収しますので、教務課に持参してください。待ち運びが難しい場合には、教務課の担当者が検収に伺います。

Q. 13 旅費には何が含まれますか？

A. 13 旅費には、交通費、宿泊費、旅行雑費と、その他の必要経費が含まれています。交通費と宿泊費は基本的に実費を精算します。ただし、規程に定める算出方法や上限がありますので、「Q. 14」、「Q. 15」を確認して下さい。また、旅行雑費は、居住地とする都道府県外への出張に支払い、海外の場合は地域によって金額が異なります。

なお、その他の必要経費としては、VISA申請料やESTA申請料、旅行保険料、駐車場料等に使用できます。ただし、パスポートの申請や更新料の支払いには使用できません。

Q. 14 交通費の計算はどのように行いますか？

A. 14 交通費は基本的には、実費を精算します。電車やバスの場合は、領収書がある場合には実費による精算になりますが、無い場合は最短距離のルートにて計算します（Dr.Budgetの「駅すぱあと」の「経路検索」にて計算）。

自動車の場合は、ガソリン代として1km 25円のガソリン代として計算しますので、出張の際に、走行距離を控えておくようにしてください。また、タクシー代も執行可能

ですが、領収書の提出が必要となります。

Q. 15 宿泊費の上限はありますか？

A. 15 宿泊費の上限は国内の場合は1万円、海外の場合は北米・西欧・オセアニアが2万5千円、中央アジア・中東・東欧・南米が2万円、東アジア・東南アジア1万5千円となっています。

ただし、観光による繁忙期や特に海外の治安の事情など、やむをえず宿泊費が上限を超える場合は、その理由を具体的に記載することで、実費による精算をすることも可能です。実費精算の場合には、必ず領収書を提出してください。

Q. 16 科研費を海外出張に使用できますか？

A. 16 本学の個人研究費による海外出張については、学会・研究会・シンポジウムにおいて研究報告を行う場合に限りです。しかし、科研費による海外出張については、調査研究や学会参加など、研究の推進に必要な出張を行うことができます。

なお、海外出張を行う際には、所属長（学部長）の承認を得た上で、法人本部へ「海外出張申請書」を提出して下さい。また、授業期間中の場合は、休講・補講を十分に調整し、教務課へ休講届を提出して下さい。

Q. 17 人件費は具体的に何に使用できますか？

A. 17 人件費は研究業務及び事業に直接従事した者で、主体的及び補助的に研究を担当する研究者の経費です。具体的には「機関で直接雇用する研究員」、「調査及び研究補助作業を行うアルバイト」などに支払われます。なお、勤務実態の確認のため、「出勤簿」に勤務者の押印の上、証憑書類として提出して下さい。

また、研究者代表者や研究分担者自身への人件費については、科研費では執行できません。加えて人件費は研究者が立替で支出することはできません。

人件費が年間50,000円以上を超える場合は、マイナンバーの申告が必要です。教務課より書類を送付しますので、該当者の住所等を教務課まで連絡してください。

Q. 18 謝金は具体的に何に使用できますか？

A. 18 謝金は研究業務及び事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費で、具体的には「個人の専門的技術による役務（講義、技術指導、原稿の執筆・査読・校正等）」、「データや資料整理等の役務」、「個人に依頼した通訳や翻訳業務」、「学生等への労務（アルバイト）」、「アンケートや実験等の被験者」等に対して支払われるもので、業者等への支払いである「外注費」とは異なります。」

謝礼が年間50,000円以上を超える場合は、マイナンバーの申告が必要です。教務課より書類を送付しますので、該当者の住所等を教務課まで連絡してください。

役務毎の謝礼基準は今後整備予定（2022年4月時点）ですが、支払金額については事務局にご相談下さい。研究者が得られた知識、情報、技術を鑑みて、かつこれまでの

支払い事例等も加味しながら金額を決定します。

Q. 19 科研費で飲食はできますか？

A. 19 研究者の飲食代や、研究協力者等への菓子折りなどの手土産代などは、科研費では執行できません。

ただし、会議や学会の日程に組み込まれた形での飲食やランチ代等のように、参加費と不可分な場合はこの限りではありません。なお、実際には、様々なケースがあると思われれますが、一般常識的に見て研究活動を大幅に逸脱するようなケースまで可能とするものではありません。

Q. 20 通信費はどの範囲で執行できますか？

A. 20 通信費の範囲は、あくまで研究業務及び事業の実施に直接必要な物品の運搬や、データの送受信等の通信・電話料に限ります。他の公務や公私の区別ができないものについては、科研費では執行できません。

8. 参考情報

○日本学術振興会（J S P S）

科研費トップページ <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

コンテンツ <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/contents.html>

制度概要、研究概要・成果、公募情報、各種目のページ、使用ルール・様式集
審査・評価関係、関連データ

ご意見・ご要望受付窓口 https://www.jsps.go.jp/j-iken_youbou/index01.html

○文部科学省（M E X T）

科研費ページ http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

○山梨学院大学関連規定（学内ネットワークより閲覧可能）

本学における研究費の執行・取扱いに関する規程、及び研究公正に関する規程を抜粋します。

【研究費の執行に関する規程】

個人研究費 に関する規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=237
旅費規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=257
研究旅費に関する規則
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=258
研究用物品の発注及び検収の取扱いに関する規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=387
競争的研究費に係る 間接経費 の取扱いに関する規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=388

【公正な研究に関する規程】

公 的研究費の適正な運営 ・管理体制に関する規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=270
公的研究費の取扱いに関する規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=432
山梨学院大学研究倫理規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=33
研究倫理 委員会規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=32
倫理審査委員会規程
https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=31

研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

https://regulations.c2c.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=389

○教務部ポータル（学内アカウントにて閲覧可能）

https://ygufaculties.sharepoint.com/sites/teachers_portal

公募に関する学内取りまとめ情報や研究者向けの各種案内は教務部ポータルに掲載しています。
随時、ご確認下さい。

問い合わせ先 教務部教務課 TEL：055-224-1230 e-Mail：kakenhi@c2c.ac.jp

担当者：吉澤、中山