



山梨学院大学
YAMANASHI GAKUIN UNIVERSITY

科学研究費助成事業 使用マニュアル

学事センター学事課
2025 年 9 月
Ver.7.00

目次

1. 科学研究費助成事業の概要	2
科研費の「研究種目」	2
科研費の予算区分	4
年間スケジュール（例）	4
科研費関連ルール	4
科研費使用期間	5
直接経費	5
間接経費	6
科研費提出書類（日本学術振興会へ）	6
①科研費の採択時の流れと提出する書類（研究代表者の場合）	6
②採択2年目から年度毎に提出する書類（研究代表者の場合）	7
研究計画の変更	7
研究分担者の手続きと流れ	7
2. 本学での科研費の執行方法	9
①予算執行の流れ	9
②経費取扱区分	10
3. 会計システム（Dr.Budget）の入力方法	15
①Dr.Budget のアクセス方法	15
②Dr.Budget の基本操作	15
③振替報告書（旅費以外の予算）の入力	18
④電子帳簿保存法の改正に係わって	21
⑤【振替報告書】伝票イメージ	23
⑥出張申請書・旅費予算支出請求書（旅費）の入力	24
⑦【出張申請書・旅費予算支出請求書】伝票イメージ	27
⑧  駅すばあとを利用した旅費計算	28
⑨  校用車や乗用車を利用した車賃計算	30
⑩入力補助機能	31
予算残高チェックについて	33
各種機能	33
執行明細一覧	35
承認履歴ウィンドウ	36
4. 特に注意が必要な科研費の執行	37
5. 研究公正について	40
6. 山梨学院大学「科研費 FAQ」	42
7. 参考情報	43

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。

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。

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	【概要】 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 【期間】 3～5年間（真に必要な場合は最長7年間） 【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）	補助金
学術変革領域研究 (A・B)	【概要】 (A) 多様な研究者の競争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形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 【期間】 5年間 【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） 【概要】 (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 【期間】 3年間 【金額】 1研究領域単年度当たり5,000万円以下	補助金
基盤研究（S）	【概要】 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 【期間】 原則5年間 【金額】 5,000万円以上2億円以下	補助金
基盤研究 (A) (B) (C)	【概要】 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 【期間】 3～5年間 【金額】 (A) 2,000万円以上5,000万円以下 (B) 500万円以上2,000万円以下 (C) 500万円以下	補助金（A） 基金（B）（C）

挑戦的研究 (開拓・萌芽)	【概要】(開拓) 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(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 【期間】(開拓) 3～6年間、(萌芽) 2～3年間 【金額】(開拓) 500万円以上 2,000万円以下、(萌芽) 500万円以下	基金
若手研究	【概要】博士の学位取得後8年未満の研究者が一人で行う研究 * 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産前産後の休暇を取得又は未就学児を養育していた場合は、当該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。 【期間】2～5年間 【金額】500万円以下	基金
研究活動スタート 支援	【概要】研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等の取得又は未就学児の養育から復帰する研究者等が一人で行う研究 【期間】1～2年間 【金額】300万円以下(研究期間が1年の場合は150万円以下)	基金
奨励研究	【概要】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 【期間】1年間 【金額】10万円以上 100万円以下	補助金

※上記以外の科研費については、日本学術振興会科研費サイトの「研究種目・概要」を参照してください。

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

科研費の予算区分

科研費は大きく分けて「補助金」、「基金」、の2つの予算に区分されています。

予算区分	内容	対象
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、「調整金」制度に基づいて、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です。	特別推進研究、 学術変革領域研究 (A・B)、 基盤研究(S)、 奨励研究
基金	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。	基盤研究(B) (C)、挑戦的研 究(開拓・萌芽)、 若手研究、 研究活動スタート支 援

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8年度事業のスケジュールを紹介します。**公募締切につきまして、学内締切は別途、ご案内いたします。**

	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7月中旬	前年度の7月中旬	前年度の3月上旬
公募締切	前年度の9月中旬	前年度の9月中旬	5月上旬
審査結果通知	前年度の2月末	6月末	7月末
交付内定	4月上旬	審査結果通知と同日	審査結果通知同日
交付決定	6月上旬	8月下旬	9月下旬
送金(前期分)	7月中旬	9月上旬	9月下旬

科研費関連ルール

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。

科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になります。

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. 43～44 の学内規程等を必ずご確認ください。

科研費使用期間

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。

	補助金	基金
研究開始	新規課題：交付内定通知日以降	
	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

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

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学事センター学事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、プリンター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

科研費提出書類（日本学術振興会へ）

科研費の交付内定から受領、その後の執行、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（研究代表者の場合）

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。

内容	対応者
日本学術振興会より、研究機関に交付内定通知が送付され、採択者（研究代表者）に伝達される。 (採択者については 科研費電子申請システム 上でも採択内容の確認をすることができる。)	事務局
↓	
「交付申請書」及び「支払請求書」を作成し、期日までに電子申請システム上にて提出する。	採択者
↓	
日本学術振興会より、研究機関に交付決定通知が送付され、採択者（研究代表者）に伝達される。	事務局
↓	
決定通知から約 1 か月後に科研費が送金され、研究機関内の手続を経て受領される。 【2025 年度からの変更】（研究分担者がいる場合） 分担金は、交付申請書又は支払請求書に記載された額に基づき、日本学術振興会から当該研究分担者の所属研究機関に直接送金される。）	事務局
↓	
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。	採択者

②採択 2 年目から年度毎に提出する書類（研究代表者の場合）

採択 2 年目以降：前年度の「実施状況報告書」を提出

研究期間終了後：「実績報告書」と「研究成果報告書」を提出

【注意】①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。

②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。

③報告書は、「科学研究費助成事業データベース（K A K E N）」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

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

①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。

②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

①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

②研究分担者の追加・削除

③育児休業等による研究期間の延長

④「研究代表者」の所属研究機関の変更

⑤補助事業期間の延長（延長期間は 1 年度に限る）

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に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。

内容	対応者
科研費応募時の分担者承諾手続きについて、研究代表者から研究分担者への就任要請があった場合、研究分担者は電子申請システム上にて「 研究分担承諾 」を行ってください。なお、この承諾には所属機関の事務局による「 機関承認 」も必要となります。つきましては、研究分担承諾手続き後、 必ず事務局へ所属機関承認依頼を行ってください。	【研究分担承認】分担者 【所属機関承認】事務局
↓	
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。	代表者・分担者
↓	
【2025 年度からの変更】 分担金は、交付申請書又は支払請求書に記載された額に基づき、日本学術振興会から当該研究分担者の所属研究機関に直接送金される。	日本学術振興会
↓	
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。	分担者
↓	
科研費の執行については、本マニュアルの p. 9 を参照。	

2. 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ください。

なお、科研費の執行手続きは、**会計システム（Dr.Budget）**による伝票作成をお願いしています。それにより、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っています。

① 予算執行の流れ

各教員より該当する内容を会計システム（Dr.Budget）に正確に入力する。



1. 伝票作成（旅費以外の場合）

（1）**購入・支出前に**、ワークフローシステムで申請→承認手続きを行ってください。[ワークフローリンク](#)→学事センター>[【科研費】予算支出申請書](#)

（2）「振替報告書」を提出してください。

作成後、印刷のうえ、証憑を添付して学事課へ提出してください。「振替報告書」は押印不要です。

※会計処理や決算を円滑に進めるため、**納品書・請求書・領収書などの証憑書類は、発行日から 2 ヶ月以内に申請。**

2. 伝票作成（旅費の場合）

（1）「出張申請書・旅費予算支出請求書」を提出してください。

作成後、印刷のうえ、証憑を添付して学事課へ提出してください。

（2）**出張終了後**、所定のフォームにて出張報告書を提出してください。[フォームリンク](#)→[出張報告書](#)

※効率的な予算管理と経理処理の観点から**出張を行った日付から 2 週間以内に申請。**

【注意】

①学事課への伝票提出は、**Dr.Budget 画面に表示される「伝票提出締切」の 1 週間前です。**

②会計システム（Dr.Budget）上「保存・印刷」が完了すると、「送信」ボタンが表示されます。**この「送信」ボタンは押さないようにしてください。**



学事課において、入力データと証憑の確認を行う。



伝票起票・決裁フローに基づいて、電子決済を行う。

※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経費取扱区分

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	1. 対象経費 研究業務および事業の実施に必要な機器・器具・什器等の備品購入、据付、修繕に要する経費。 2. 備品の定義（本学規程） 机、椅子、書棚などの什器や金額が3万円以上で、かつ耐用年数1年以上の物品。 【PC／プリンター／スキャナ／複合機／カメラ／分析器／計測器】 3. 個人研究費と科研費での取扱いの違い 個人研究費：即時的に備品を購入することはできず、前年度に申請があった場合のみ購入可能。 科研費：一定の範囲で自由に備品購入が可能。ただし、購入品は大学資産として登録し、研究者に貸与する形をとる。 4. 購入後の手続き（検収・資産登録） ①購入した備品は必ず検収を行う。（物品確認、写真撮影） ②検収日程は事務局担当者から連絡されるため、研究者は対応すること。 ③検収完了後、施設部・情報基盤センターにて備品ラベルを発行。発行の際は改めて連絡がある。 5. 研究者の離職時の取扱い 研究者が本学を離職する場合、購入した備品は大学に返却すること。返却にあたっては事務局担当者へ連絡を行うこと。
	消耗品費	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 【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 ※一部の換金性の高い物品（3万円未満であっても備品として取り扱う）については、事務局によるリスト管理を行う（上記の4. 購入後の手続き（検収・資産登録）で対応）。詳細は本マニュアルのp. 37を参照。

人件費・謝金	人件費	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 【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 ※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。 ※人件費の支出にあたっては、立替払いは不可とする。 【アルバイトの時給】 ○学生：1,000 円（交通費支給なし） ○社会人：1,000 円（交通費支給あり） ※アルバイト雇用を希望される場合には、事務局に申し出てください。 雇用された時点で、事務局担当者による面談にて、勤務条件の説明を行います。また、出勤時と退勤時に、学生総合窓口（クリスタルタワー2 階）に来てもらい、担当者立ち合いの下、時間記入と押印をさせることにより、勤務管理を行います。 【文字起こしの人件費】 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。 金額の根拠の例：1 分〇〇〇円 ※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。学事課より書類を送付しますので、該当者の住所等を、学事課までご連絡ください。																												
	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。 ※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） <table><tr><th>区分</th><th>内容</th><th>種別</th><th>上限額</th><th>単位</th><th>備考</th></tr><tr><td rowspan="5">外部講師謝金</td><td rowspan="3">講演会、研究会等の外部講師</td><td>教授・社長・役員クラス</td><td>60,000 円</td><td>1 回（4 時間相当）</td><td>・時間には拘束時間を含む。</td></tr><tr><td>准教授・部局長・課長クラス</td><td>50,000 円</td><td>1 回（4 時間相当）</td><td>・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。</td></tr><tr><td>上記以外の研究者等</td><td>40,000 円</td><td>1 回（4 時間相当）</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">授業、学内研修会（FD 研修会等）の外部講師</td><td>教授・社長・役員クラス</td><td>30,000 円</td><td>1 回（2 時間相当）</td><td>・時間には拘束時間を含む。</td></tr><tr><td>准教授・部局長・課長クラス</td><td>25,000 円</td><td>1 回（2 時間相当）</td><td>・特に顕著な業績を有する者や著名な者について</td></tr></table>	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）
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																									

				上記以外の研究者等	20,000円	1回（2時間相当）	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。
		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。 ・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	15,000円	1回（2時間相当）	
				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）	・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）	・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	・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）	・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	・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	・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。
				侵襲を伴わない場合	2,500 円	1 時間	
			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	・本業とする者の場合は請求書の金額とする。 ・特に高度な言語の校閲については、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。
				外国語	4,000 円	A4 用紙 1 枚（200 ワード）相当	
旅費	旅費	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 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 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う経費 ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招聘経費 ④研究者等が赴帰任する際に係る経費等 ※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。 【2025 年度からの変更】 宿泊費：12,000 円 出張手当：2,000 円 ○自家用車による出張－1 km 25 円のがソリン代として計算 ○電車による出張－Dr.Budget の「駅すばあと」の「経路検索」にて算出 ○飛行機による出張－海外出張の場合には、航空機の領収書と搭乗明細を提出してください。 また、事前に「海外出張申請書」を人事部に提出する必要があります。					
		その他	外注費	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 【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			

印刷製本費	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 【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
会議費	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 【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
通信運搬費	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 【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 【レターバック、切手を購入する場合】 レターバックや切手、はがきは、研究目的に限らず私的な用途にも容易に使用できる汎用性の高い物品です。 そのため、購入後の使用実態を証明することが困難であり、不適切な支出と見なされるおそれがあります。 このため、2025 年度からは、これらの物品を研究費で使用する場合は必ずワークフロー申請を行ってください。 学事課で内容を確認のうえ、直接経費から執行処理を行います。物品が届き次第、学事課から申請者に連絡いたします。 ワークフロー> 学事センター> 【科研費】予算支出申請書 による申請時、「送付先、送付日」を入力してください。 【入力例】レターバック 1 枚（送付先：〇〇〇大学、送付日：202〇年〇月〇日
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）	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 ・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

3. 会計システム（Dr.Budget）の入力方法

①Dr.Budget のアクセス方法

会計システム「Dr. Budget」へログインします。

インターネットのブラウザから、以下へアクセスしてください。

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



Google Chrome



Firefox



Edge



Safari

＜ご注意＞ ポップアップブロックの解除について

Dr. Budget ではポップアップウィンドウを使用します。

初回の保存時などにポップアップブロックのエラーが表示される場合があります。

その際は、画面右上に表示される赤いアイコン（ポップアップブロックの通知）をクリックし、ポップアップの許可設定を行ってください。

②Dr.Budget の基本操作

（1）ログイン画面

※Web 上でログイン可能なため、**学外からでもアクセスできます。**

➡ ユーザーID およびパスワードは、統合認証 ID・パスワード（UNIPA や YGU Wi-Fi へのログインに使用している ID・パスワードと同一です）。

(2) 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。

MY 予算 TOP 電子承認 予算申請 TOP

■業者支払について

◎ 2025 年度 業者支払について

業者支払日 2025 年 9 月 30 日 (火)

伝票提出締切 2025 年 9 月 8 日 (月) 厳守

■月末締め伝票について

8 年度の伝票提出期限についてお知らせいたします。

伝票提出締切 2025 年 9 月 8 日 (月) です。

<例>

予算支出請求書提出ボックスへの投函を、
9 月 1 日 (月) までに完了してください。

【注意】

上記の「伝票提出締切」は、学事課での処理を経て財務部へ提出する最終締切日です。

教員の皆さまの伝票提出は、この締切日の 1 週間前が目安となります。

特に、業者への支払期日には十分ご注意ください。

③MY 予算 TOP

MY 予算 TOP をクリックしてください。

MY 予算 TOP 電子承認

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 非表示 検索

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。

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	費方金額計	官方金額計	相手先	管理定率
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	書籍印刷 (待)	
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		
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	
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		
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。

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
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
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

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。

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	管理資産
☐ 伝票	入	10/01	110001-1	人事課	人事業務	採用	>			テスト摘要11...	10,000		0	
☐ 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	
☐ 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。

☒ CHECK 執行済の明細を表示する場合はをクリックしてください。

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

収入の一覧を見る

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。

③振替報告書（旅費以外の予算）の入力

残高一覧（支出）

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 仮私	●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なしてください。

入力項目は 19 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ので、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。

【収支簿】

科学研究費助成事業 収支簿												
研究者		研究種目名		領域番号・区分		課題番号						
研究代表者 (研究代表者が他者の場合記入)		研究期間		平成	年度	～	平成	年度	交付決定額	直接経費	間接経費	
経理担当者		研究課題名										
年月日	摘要	収入	支出	残高	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。(利用者による入力是不要です)
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＞ カレンダーから日付を選択、または直接入力。 直接入力の場合は、必ず「yyyymmdd」(数字 8 桁) 形式で入力してください。
実行区分	支払区分をプルダウンリストから選択してください。 ①業者払い(振込手数料を法人が負担する) →実行区分「05 振替業者当 20113」 ②教員が立替 →実行区分「07 振替教職員当 20113」
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の提示を求められる可能性があるため、必ず入力してください。 【注意】 入力漏れが非常に多いため、特に注意してください。 【入力例】 〇〇の研究に使用するため、購入。
備考	合算伝票や旅費伝票に関連する場合は、必ず「依頼番号」を入力してください。 【入力例】 依頼番号：〇〇と合算。
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。 【注意】 支払日が分からない場合は、空欄のまま構いません。(その場合は学事課で入力します)

○品名入力

費目*	【操作】 画面右側の「予算選択表」＞ 予算費目を選択＞ 青色文字の費目をクリック＞ 画面左側の費目欄に予算費目の名称が自動でセットされます。 * 費目をクリックすると、「具体的な支出の例」が表示されます。執行内容の参考にしてください。 【注意】 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)に分類されます。 誤った選択は会計処理に影響するため、必ず正しい費目を選択してください。
請求番号	請求書が分かる場合は、請求書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」または「教職員」を選択し、支払先を検索してください。 ①業者払の場合：支払先の「業者名」を入力

	②立替払の場合：支払先として「先生ご自身の氏名」を入力する。
摘要	申請内容を入力してください。 1行20文字まで入力可能です。 【注意】 必ず1行目から入力してください。1行目で文字数が足りない場合は、2行目以降に続けて入力してください。それでも足りない場合は、「理由」欄に記載してください。

○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。

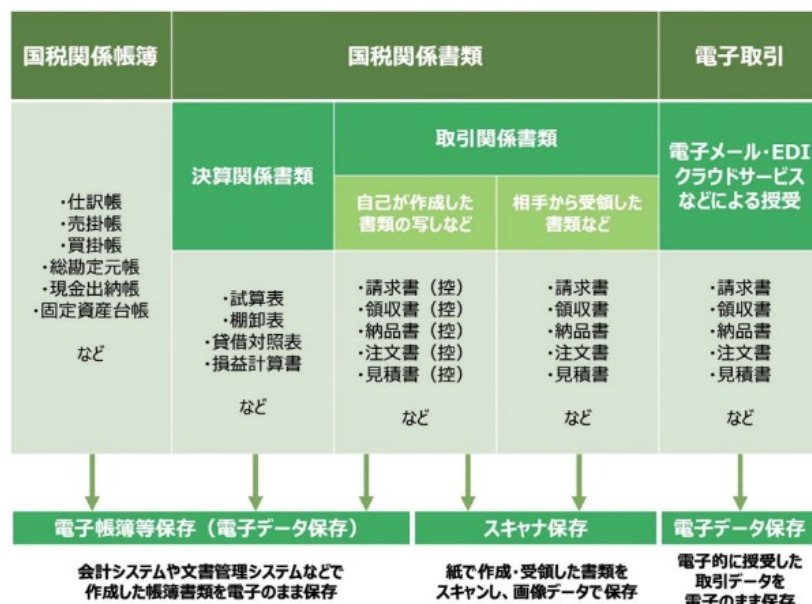
○画面左下のボタン	
添付＊	入力した伝票に添付ファイルを保存できます。 【注意】 ①添付したファイルは紙で提出する必要はありません。 ② 添付ファイルを削除する場合 、「添付ファイル名」の左側にある削除にチェックを入れる＞「保存」ボタンを押してください。
保存	入力内容を保存（更新）します。初回入力時には 依頼番号が自動採番 されます。
保存＋印刷	入力内容を保存（更新）した後、予算支出請求書がPDFで作成されます。作成されたPDFを印刷して学事課に提出してください。詳細は本マニュアルのP9を参照。
キャンセル	入力内容をキャンセルします。
削除	入力した予算支出請求書を削除します。削除すると入力した内容は 復活できません のでご注意ください。 * 添付ファイルを削除したい場合は、この【削除】ボタンを押さないでください。
送信	「送信」ボタンは 押さない ようにしてください。

* 添付ファイルの詳細について、本マニュアルの「④帳簿保存法の改正に係って」P21を確認してください。

④電子帳簿保存法の改正に係わって

電子帳簿保存法（以下電帳法）の改正により、2024 年 1 月以降、すべての事業者が「電子取引」への対応が義務化されました。電子的にやり取りした取引は、紙ではなく電子データのまま保存しなければなりません。

○対象書類



○電子取引の具体例

- ・電子メールにより請求書や領収書等のデータ（PDF ファイル等）を受領
 複数の PDF ファイル等をソフト等を使って 1 つにまとめることは OK
 - ・ホームページからダウンロードした請求書や領収書等のデータ（PDF ファイル等）又はホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットの記載内容を変更せずに、1 つにまとめることは OK
 - ・電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用
 - ・クレジットカードの利用明細データ、交通系 IC カードによる支払データ、スマートフォンアプリによる決済データ等を活用したクラウドサービスを利用
 - ・特定の取引に係る EDI システムを利用
 - ・ペーパレス化された FAX 機能を持つ複合機を利用
 - ・請求書や領収書等のデータを DVD 等の記録媒体を介して受領
- ※ 上記は受領例です。また当法人が電子のみで発行した請求書、領収書、納品書、注文書、見積書、契約書等（紙での交付なし）も、電子データのまま保存すべき対象となります。

○電子取引に該当しない例

- ・相手方から「紙」で受領した領収書等を PDF データ等に変換したもの
- ・電子取引で取得した請求書等を印刷し、再度 PDF データ等に変換したもの
- ・請求書や領収書等のデータ（PDF ファイル等）が添付されている電子メールそのもの

【NG 事例】

電子取引（例：メールで受領した請求書 PDF など）を印刷し、手書きでメモを加えた後、その紙をスキャンして PDF 化し、保存しているケース。

○保存方法

伝票入力画面の左下「添付」

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		

「ファイルの選択」 → 添付書類を選択して「実行」

削除	ファイルを選択
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
☐	ファイルの選択 ファイルが選択されていません

【ファイル名における注意点】

- 1) アップロードするファイル名に「¥」（半角）が含まれる場合は正常に登録できません。
「¥」（半角）を含まないファイル名に変更後、アップロードしてください。
- 2) アップロードするファイル名に以下の文字（半角）が含まれる場合は「」に置き換えて登録されます。
「 *、?、”、<、>、|、/、:、#、& 」

実行 キャンセル

ファイルが添付されていることを確認してください

添付	保存	保存+印刷	キャンセル	削除	送信
削除	添 付 フ ァ イ ル 名				
☐	01_通知.pdf				

⑤【振替報告書】伝票イメージ

振替報告書										22-11-01 10:10:59 ページ 1/1	
依頼番号	900092			依頼者	2762 中山 智美						
依頼日	2022年10月13日 (2022年11月11日)			入力者	2762 中山 智美						
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										
予算管理レベル 4	900900 : 基礎研究 (B) 再繰越										
配分先名	19H01658 > 【分担】 荒牧 重人 (19H01658) >										
実行区分	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 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		0065 荒牧 重人	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		0065 荒牧 重人	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		0065 荒牧 重人	493				
(備考)							今回執行金額	19,065			
各課使用欄							支出予算	63,219	収入予算	0	
							執行累計金額	320,000	予算金額	0	
							予算残高	256,781	予算残高	0	

○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、学生総合窓口に立ち寄り、時間の記載と押印を記載してもらうことにより、学事課では勤務管理を行っています。

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

⑥出張申請書・旅費予算支出請求書（旅費）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	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(C) > 【代表】
劉 輝麗(22K01711)

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

出張期日 ~ 日数 泊 日 機内泊数 泊

所属部署 科研費(大学) 出張種別

依頼者 資格

出張先

出張目的

出金予定日

詳細: 休講: 回数:

費目 部署 科研費(大学)

出張者 13 資格

金額 0 距離 0.0 Km

金額 備考

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

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

※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。

【入カールール】

①出張先

出張先名称に加え、所在地（市町村コード含む）も入力してください。

②宿泊先

宿泊料の備考欄に、ホテル名を入力してください。

③駅すばあと利用時

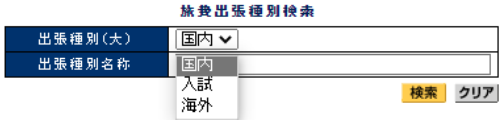
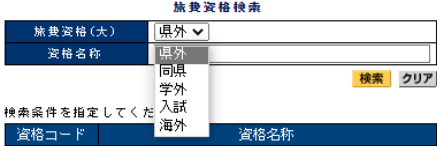
駅すばあとで旅費計算を行った場合は、駅すばあと画面を Dr.Budget に添付してください。

④領収書が必要な旅費（高速道路料金・駐車料金等）

出張後に「旅費 後日精算 依頼用紙」（別添様式）に領収書を貼付し、紙で申請 してください。

⑤全国旅行支援について

「全国旅行支援」を利用しての出張はお控えください。

○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。 (利用者による入力是不要です)
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＞カレンダーから日付を選択、または直接入力。 直接入力の場合は、必ず「yyyymmdd」(数字8桁)形式で入力してください。
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。
出張種別	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。 
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	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。 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。 
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 業者・立替払いの支払日 を入力してください。 【注意】 支払日が分からない場合は、空欄のままで構いません。(その場合は学事課で入力します)

○画面左下

費目	画面右側の「予算選択表」＞ 予算費目を選択＞ 青色文字の費目をクリック【旅費】＞ 画面左側の費目欄に予算費目の名称が自動でセットされます。
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	旅費入力画面上部で選択した職名が初期値セットされます。
駅すばあと	※P28の「駅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	※P30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	「駅すばあと」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（¥500）・後泊（¥500）は計算されませんので修正してください。 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。
調整額	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「 <u>業者払伝票の依頼番号</u> 」を必ず記入してください。（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	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：
	業者払	※収支簿に反映	〇〇〇ホール

○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できます。 【注意】 ①添付したファイルは紙で提出する必要はありません。 ② 添付ファイルを削除する場合 、「添付ファイル名」の左側にある削除にチェックを入れる＞「保存」ボタンを押してください。
保存	入力内容を保存（更新）します。初回入力時には 依頼番号が自動採番 されます。
保存+印刷	入力内容を保存（更新）した後、予算支出請求書がPDFで作成されます。作成されたPDFを印刷して学事課に提出してください。詳細は本マニュアルのP9を参照。
キャンセル	入力内容をキャンセルします。
削除	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。 * 添付ファイルを削除したい場合は、この【削除】ボタンを押さないでください。
送信	「送信」ボタンは 押さない ようにしてください。

⑦【出張申請書・旅費予算支出請求書】伝票イメージ

	人 事 部	所属長	出納責任者	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
出張資格者氏名	所属部署 010201 会計課 109 県外出張 専任職員 氏名 XXXXXXXXXX			
子	予算部署	010201	: 会計課	
	予算目的 (大)	001	: 事務・管理	
	予算目的 (小)	001005	: 研修	
	予算管理レベル	4	:	
算	配分先	>>		
	予算費目名	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			
酒折ーJR中央本線ー甲府ーJR特急あずさー新宿ーJR山手線内回りー渋谷				
■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		

押印を忘れる先生が多いので、ご注意ください。

依頼番号 140009

⑧ 駅すばあと 駅すばあとを利用した旅費計算

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。

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

b. 検索結果 **選 択** をクリックしてください。

駅すばあと インターネット Ver. 2 探索結果 - ダイヤ探索結果 - Google Chrome

① 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[大塚→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	大塚 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり 5 2 2 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	☐
2	13:41	16:41	3回	23,180円	大塚 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり 5 2 2 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急急・向ヶ丘遊園行 - 乃木坂	☐
3	13:41	16:41	4回	23,180円	大塚 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり 5 2 2 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急急・向ヶ丘遊園行 - 乃木坂	☐
4	13:41	16:43	4回	23,180円	大塚 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり 5 2 2 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・押上り - 表参道 - 東京メトロ千代田線・我孫子行 - 乃木坂	☐
5	13:41	16:41	4回	23,600円	大塚 - J R東海道本線新快速・豊橋行 - 名古屋 - J R新幹線ひかり 5 2 4 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急急・向ヶ丘遊園行 - 乃木坂	☐
戻る						

経路 1 2020年2月21日発 選択	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 13,840 円 料金 9,240 円) 乗換 4回
--	--

	乗換	乗車券	料金
☐ 大塚 5 13:41	J R東海道本線新快速・豊橋行 4駅 32分 44.0km	13,600円	指定席 選択 9,240 円
☐ 名古屋 14 14:13	J R新幹線ひかり 5 2 2 号・東京行 2駅 97分 359.2km		
☐ 品川 2 16:03	J R山手線外回り・渋谷・新宿方面 4駅 14分 7.2km		
☐ 渋谷 2 16:14	東京メトロ銀座線・浅草行 2分 1.3km	普通乗車券 選択 340 円	
☐ 表参道 5 16:33	東京メトロ千代田線・柏行 2分 1.4km		
☐ 乃木坂 2 16:40			

c. 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。

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。

d. 金額、経路、根拠に駅すばあ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	

⑨ **手入力金額表示** 校用車や乗用車を利用した車賃計算

- a. **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 ○○○ 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

- b. 区間を入力してください。
- c. 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。
- d. 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。
- e. **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 出張者 金額 5500 乗用車 経路 根拠

部署 科研費基金 資格 准教授・講師・課長 50km 手入力金額表示 距離 80 Km

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	

⑩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。

a.入力画面右上の ボタンをクリックしてください。

b.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。

c.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。

○明細行のコピー

入力した明細行の 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) ☒ 3500	収(貸) ☐ 0
相手	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) ☒ 3500	収(貸) ☐ 0
相手先	検索		
摘要	コピー用紙		

○詳細2入力ウィンドウ

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。

詳細2入力ウィンドウ

■No. 1	
詳細1	消費税 抽出1 検索
	抽出2 検索
	抽出3 検索
詳細2	形態科目 検索
	内訳 検索
	内訳細分
	部門別内訳 111法人本部 配分
	教医管按分

→部門別内訳、配分はプルダウンより選択してください。

【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。

検索 - Google Chrome

budget.c2c.ac.jp/budget/s_keikamo.jsp

形態科目検索

形態科目コード	
形態科目名	
形態科目略称	

検索 クリア

検索件数 2件

形態科目コード (*入力不可)	形態科目名	形態科目略称
5110	教)消耗品費	教)消耗品費
6110	管)消耗品費	管)消耗品費

終了 クリア

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)

[ウィンドウを閉じる]

登録時に以下のエラーが報告されました
執行額がオーバーしています。

合計 予算：9,579,000 残高：-99,990,430,999
教育事務運営費 予算：2,711,000 残高：-99,997,298,999
合計 予算：9,579,000 残高：-99,990,430,999
合計教育事務運営費 予算：2,711,000 残高：-99,997,298,999

入力 旅費入力 執行明細			
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	9,579,000	100,000,009,999	-99,990,430,999
教育事務運営費	2,711,000	100,000,009,999	-99,997,298,999
(数) 消耗品費支出	2,711,000	100,000,009,999	-99,997,298,999
1.(1号館)ソフトウェア	52,000	99,999,999,999	-99,999,947,999
1.(1号館)コピー用紙	180,000	0	180,000
1.(1号館)ロッカー	814,000	0	814,000
1.(1号館)印刷室消耗品	0	0	0
1.(1号館)事務用品	200,000	0	200,000
1.コピー用紙購入(共通)	1,073,000	0	1,073,000
1.その他	0	0	0
1.教員研究室シール	40,000	0	40,000
1.トナー購入(共通)	20,000	0	20,000
1.ウイルス対策ソフト	55,000	0	55,000
1.事務用パソコン	0	0	0
1.事務用品(共通)	277,000	10,000	267,000
募金事業	0	0	0
(数) 消耗品費支出	0	0	0
1.ポート部用品	0	0	0
施設設備拡充	5,088,000	0	5,088,000
(数) 消耗品費支出	5,088,000	0	5,088,000
1.3号館1F什器購入	5,088,000	0	5,088,000
施設設備維持管理	0	0	0
(数) 消耗品費支出	0	0	0
1.(1号館)飲料水の消毒	0	0	0
計画管理(特別)	0	0	0

各種機能

○ファイル添付機能

【表示方法】

添付 保存 印刷プレビュー 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

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。

【画面説明】

添付ファイルアップロード - Windows Internet Explorer

削除 添付ファイル指定して下さい

削除	添付ファイル名	参照
☐	ua4320_specific.pdf	参照...
☐	D:\ua4320_specific02.pdf	参照...
☐	D:\ua4320_specific03.pdf	参照...
☐		参照...
☐		参照...
☐		参照...
☐		参照...
☐		参照...
☐		参照...
☐		参照...
☐		参照...

実行 キャンセル

→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。

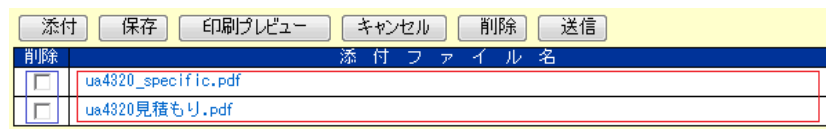
→ 添付ファイルの削除

既に添付ファイルがある箇所、[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。

→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。

→添付ファイルリスト



添付ファイル名	
☐	ua4320_specific.pdf
☐	ua4320見積もり.pdf

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

残高一覧に表示されている  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	CHECK	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	総務課	事務・管理	通信費			20,000	11,000	9,000
伝票	旅費	仮払	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)

総務課> 事務・管理> 通信費> >

明細複数行

非表示

再表示

明細ダウンロード

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)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇の印刷	吉柳印刷 (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

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、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、  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。

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	

4. 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、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」に基づいて学事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。

【本学研究用備品の発注及び検収ルール】

○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。

○検収は、学事課職員が行いますので、現物を学事課まで持参してください。持ち運びが難しい場合には、学事課の職員が伺って検収を行います。

○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	学事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	作業現場に学事課が立ち合います。

○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学事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「駅すばあと」の「経路検索」にて計算）。

自動車の場合は、ガソリン代として 1 km 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 **12,000 円（2025 年度より変更）** 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。**出張手当（県外出張に限る）は 2,000 円（2025 年度より変更）** です。

⑥海外出張について

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ます。**しかし、科研費による海外出張においては、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。**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、打ち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になりますので、ご承知おき下さい。

伝票作成時には、摘要欄に以下の例に倣って入力してください。

【入力例】【打ち切り】書籍「○○○○○」他 5 冊代

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. 42 のQ2をご確認下さい。

5. 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】

○全ての常勤教員を対象に、講義形式の研究倫理教育を 1 年に 1 回実施

○全ての常勤教員を対象に、教材「JSPS：科学の健全な発展のために」のテキスト版配信による、教材通読の実施。

○全ての常勤教員を対象に、e ラーニング（APRIN：eAPRIN）を実施。

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 Web 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Web 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。**2024 年度より、科研費に応募する際（代表者・分担者）に、提出をお願いしています。**

○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。

6. 山梨学院大学「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。

Q. 1 科研費の使途には制限がありますか？

A. 1 科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になります。

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. 51～52 の学内規程等を必ずご確認ください。

Q. 2 科研費と個人研究費は合算して使用できますか？

A. 2 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、各補助事業者に確認し、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、事前に学事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. 3 学生に実験協力等をお願いしたお礼として、QUO カードを渡すことができますか？

A. 3 QUO カード、図書カード、amazon ギフトカード等のカード類を渡すことは可能です。但し、カード類は在庫管理を行う必要がありますので、立替払いで購入の上、学生に渡したことを証明する受領書の提出をお願いして

います。なお、カードの領収書の金額と、学生の受領書の合計金額は一致している必要があります。

Q. 4 学会発表に同行する学生の旅費等を、科研費から執行できますか？

A. 4 学会発表において、学生が共同研究者の位置付けで同行するのであれば、科研費から、学会参加費・旅費を執行することは可能です。その際には、学生の領収書等の宛名を「支払者の氏名（学生の氏名）」としてください。

7. 参考情報

○日本学術振興会（JSPS）

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

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程
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

○教員向けポータル（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員向け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】

学事センター学事課 担当者：スリヤ、張

TEL：055-224-1234

E-Mail：kakenhi@c2c.ac.jp