



山梨学院大学
YAMANASHI GAKUIN UNIVERSITY

科研費
KAKENHI

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
2026年4月

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（研究代表者のみ）	6
②採択2年目から年度毎に提出する書類（研究代表者のみ）	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
4. 書類提出手順	20
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
予算残高チェックについて	24
各種機能	24
執行明細一覧	26
承認履歴ウィンドウ	27
4. 特に注意が必要な科研費の執行	28
5. 研究公正について	31
6. 山梨学院大学「科研費 FAQ」	33
7. 参考情報	34

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、科研費の使用者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	<p>【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</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
学術変革領域研究 (A・B)	<p>【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</p> <p>【期間・金額】5年間 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>【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</p> <p>【期間・金額】（3年間 1研究領域単年度当たり5,000万円以下）</p>	補助金
基盤研究（S）	<p>【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</p> <p>【期間】原則5年間</p> <p>【金額】5,000万円以上 2億円以下</p>	補助金
基盤研究 (A・B・C)	<p>【概要】(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>【期間】3～5年間</p> <p>【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</p>	補助金 (A) 基金 (B) (C)
挑戦的研究 (開拓・萌芽)	<p>【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</p>	基金

	<p>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</p> <p>【期間】（開拓）3～6年間、（萌芽）2～3年間</p> <p>【金額】（開拓）500万円以上 2,000万円以下、（萌芽）500万円以下</p>	
若手研究	<p>【概要】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</p> <p>【金額】500万円以下</p>	基金
研究活動スタート支援	<p>【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</p> <p>【期間】1～2年間</p> <p>【金額】300万円以下（研究期間が1年の場合は150万円以下）</p>	基金
奨励研究	<p>【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</p> <p>【期間】1年間</p> <p>【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。

※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、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。	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9年度事業(前年度実績)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	審査結果通知と同日
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. 34～35 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 * なお、上記の送金時期前に研究費の執行をご希望の場合は、事前に学事課までご相談ください。	
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用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「支払請求書」の作成が電子申請システム上で必要になります。

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ます。)



「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。



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。



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。

(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。



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。

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：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（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

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。

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、**必ず学事課へ所属機関承認依頼を行ってください。**



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。



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。



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. 9 ～を参照のこと。

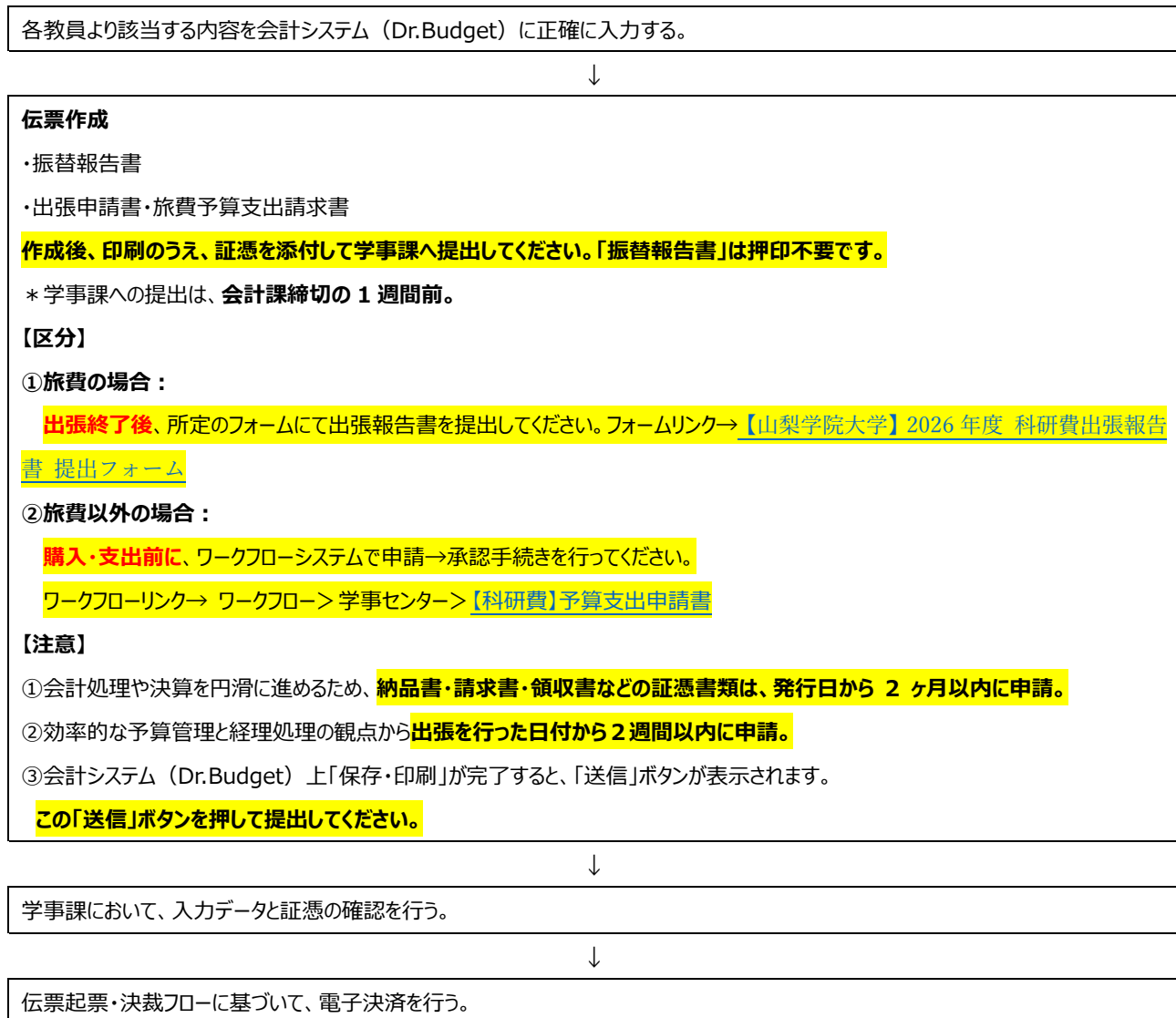
2. 本学での科研費の執行方法

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



※ 科研費伝票は、以下の「書類提出ボックス」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	<p>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。</p> <p>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。 ※ただし、下記の物品については3万円未満であっても備品として取り扱う。 【PC/プリンター/スキャナ/複合機/カメラ/分析器/計測器】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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 【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については、学事課によるリスト管理を行う。詳細は本マニュアルのp. 28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 【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：1,060円（交通費支給なし） ○社会人：1,060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</p>

※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。

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）

区分	内容	種別	上限額	単位	備考	
謝金	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。 ・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・部長・課長クラス	50,000円	1回（4時間相当）	
			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）	
			准教授・部長・課長クラス	25,000円	1回（2時間相当）	
			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）		
		准教授・部長・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）	<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	<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	<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>宿泊費：12,000 円</p> <p>出張手当：2,000 円</p> <p>○自家用車による出張－1 km 25 円 of 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。</p> <p>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。</p>					
		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>				
その他	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> <p>【レターパック、切手を購入する場合】</p> <p>①ワークフロー「【科研費】予算支出申請書」による申請時「送付先」を入力してください。</p> <p>②伝票作成時</p>					

	<p>以下の入力例に基づき、摘要に「送付先、送付日」を入力してください。</p> <p>【入力例】レターパック 1 枚（送付先：〇〇〇大学、送付日：202〇年□月△日</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

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)。

The screenshot shows a dark blue login form with the title 'ログイン' in white. Below the title are two white input fields: 'ユーザーID' and 'パスワード'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'ログイン' button and a green 'クリア' button.

②システム TOP 画面

ログインをすると TOP 画面に、伝票提出期限が表示されます。必ず確認してください。

The screenshot shows a white notice box with a dark blue header that reads '■業者支払について'. The main text is as follows:

◎ 2025年度	業者支払について
業者支払日	2025年5月30日 (金)
伝票提出締切	2025年5月12日 (月) 厳守

よろしくお願いたします。

<注意事項>

システムに表示される「伝票提出締切日」は、学事課から財務部へデータを送る締切であり、教員自身の提出締切ではありません。**教員の提出締切は最終締切の1週間前が目安です（上記画面サンプルの場合、教員の伝票提出期限は、5月5日となります）**。特に業者への支払期限には十分注意してください。

→ 詳細な日付は必ず「教員ポータルサイト」で確認してください。

③MY 予算 TOP

(1) トップ画面から、「My 予算 TOP」を選択してください。



(2) 該当の項目（行）を確認し、左から2番目にある【伝票】を押下してください。

調達	伝票	旅費	仮払	▶CHECK	900000:科研費(大学)> 科研費基金> 920303:経営学部> 基盤研究 (C) >
調達	伝票	旅費	仮払	▶CHECK	900000:科研費(大学)> 科研費基金> 920303:経営学部> 基盤研究 (C) >

(3) 前の手順にて、伝票を選択すると、詳細な入力画面が開きます。各項目について、所定の方法に従って入力してください。

The screenshot shows the '共通入力' (Common Input) form. At the top, there are tabs for 'MY 予算 TOP', '電子承認', '調達入力', '伝票入力', '旅費入力', '仮払入力', and '執行明細'. The '伝票入力' tab is active. The form contains several sections: '共通入力' with fields for '依頼番号', '依頼日' (2026/03/2), '実行区分' (業者払), '依頼者' (杉山 薫), and '理由'; '品名入力' with a table for '科目', '請求書番号', and '金額' (0); and a bottom section with '借' (0) and '貸方合計' (0). Numbered callouts 1 through 11 point to specific fields and buttons. On the right, there is a '予算選択表' (Budget Selection Table) with a list of budget items and their amounts.

■ 入力箇所詳細

No.	入力箇所	詳細
①	実行区分	支払方法に応じて、以下のいずれかを選択します。 「業者」：業者へ直接支払う場合（請求書を添付） 「教職員」：教職員による立替払いの場合（領収書を添付）
②	出金予定日	入力不要
③	費目	購入した物品の用途・内容に応じて、適切な費目を選択してください。
④	金額	購入金額（税込）を正確に入力してください。
⑤ ⑥	相手先	⑤で、[業者（業者払い）] か [教職員（立替払い）] を選択してください。 ⑥で、[検索] ボタンを押下し、支払先を検索、選択してください。 <注意> ※業者払いの場合は、請求書番号（④の左隣）を必ず入力してください。 ※立替払いと業者払いは、必ず別々の伝票で作成してください。
⑦	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。
⑧	行追加	押下すると、品名を入力する明細行が追加されます。
⑨	添付	領収書、見積書、納品書、請求書等 電子データはそのまま添付してください。 紙媒体の証憑は書類提出ボックスに提出してください。
⑩	保存	入力が完了したら「保存」を押下してください。
⑪	送信	「保存」を押下すると、「送信」ボタンが表示されます。 入力が完了したら、「送信」を押下してください。

【旅費】

(1) 前の手順にて、旅費入力を選択すると、詳細な入力画面が開きます。各項目について、所定の方法に従って入力してください。

旅費入力

00000 : 学事センター > 00000 : 個人研究 杉山薫 > 個人研究費 過去参照

依頼番号 依頼日 2026/03/21 実行区分 教職員旅費

出張 ~ 泊 日 機内泊数 泊

所属部署 020001:大学事務局 出張種別

依頼者 杉山 薫 資格

出張日

出張日時

出張者 2324 杉山 薫

出金子定日

品名入力

10 宿泊料 11 日当 12 行追加

No. 1 コピー 8 駅すばあと 9 乗用車 詳細: 未 請求書詳細: 未

費目	請求書番号	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	支(借) <input checked="" type="radio"/> 0 取(貸) <input type="radio"/>
相手先	出張者を設定 <input type="button" value="検索"/>	
摘要	<input type="text"/>	

13 距離合計 0 km 借方合計 0 貸方合計 0

■各項目の入力方法

No.	入力箇所	詳細
①	出張期間	出張の開始日（出発日）と終了日（帰着日）を入力してください
②	日数・機内泊数	出張日数はシステム上で自動計算されます。通常は、開始日から終了日までの期間に基づき自動的に表示されます。 ただし、機内泊がある場合は、その泊数を別途入力してください。
③	出張種別	<p>出張種別の選択</p> <p>出張申請では、出張先に応じて「国内」または「海外」を選択してください。支給される手当は種別によって異なるため、出張パターンを確認し正しく選択してください。</p> <p>国内出張の例</p> <ul style="list-style-type: none"> • 日帰り：イベント当日に出張 → 出張手当：2,000 円 • 前泊：イベント前日に現地到着 → 出張手当：前泊 500 円 + 日当 2,000 円 • 後泊：イベント翌日に現地から帰宅 → 出張手当：日当 2,000 円 + 後泊 500 円 • 前後泊：前日に現地到着・翌日に帰宅 → 出張手当：前泊 500 円 + 日当 2,000 円 + 後泊 500 円 <p>* 上記の手当額は一例です。実際の支給額は規程等をご確認ください。 * 海外出張の場合は、別途条件がある場合があります。</p>
④	資格	検索ボタンを押下し、表示された一覧から該当項目を選択してください。
⑤	出張先	出張先の正式名称と住所を入力してください。
⑥	出張目的	出張目的を入力し、目的の根拠が確認できる資料を添付してください。
⑦	費目	「予算選択表」で旅費交通費 → 「教員名 研究旅費」を選択してください。
⑧	駅すばあと	<p>最も経済的な経路を利用してください。</p> <p>旅費規程に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法であることを学事課にて確認します。</p> <p>2026 年度より、「駅すばあと」ボタンから選択し自動反映された経路は、スクリーンショットの添付不要です。</p>

⑨	乗用車	<p>可能な限り公共交通機関を利用してください。</p> <p>やむを得ず自家用車を使用する場合は、通行ルートの地図を添付し、最も経済的かつ最短距離を利用してください。</p> <p>有料道路料金や駐車料金がある場合は、領収書等を添付してください。</p> <p>有料道路の利用証明書・利用明細書が電子データ（PDF等）の場合は、電子データ原本を添付してください。印刷して再スキャンしたものは認められません。</p> <p>ポイントを利用している場合は、差し引き後の金額で計算してください。</p>
⑩	宿泊料	<p>「宿泊料」ボタンを押下すると、出張期間に応じて自動で上限額が反映されます。</p> <p>金額が異なる場合は「宿泊料」ボタンを使わず、「行追加」で手入力してください。</p> <p>領収書がない場合は、宿泊先を必ず記載してください。</p>
⑪	日当	<p>「日当」ボタンを押下すると、出張期間に応じて規定額が自動で追加されます。</p> <p>金額が異なる場合、「日当」ボタンは使用せず、「行追加」で手入力してください。</p>
⑫	行追加	<p>「日当」「宿泊料」の自動計算金額と異なる場合は、「行追加」ボタンで手入力してください。</p>
⑬	添付	<p>すべての証憑書類は PDF形式 で添付してください。</p>
⑭	保存	<p>入力が完了したら「保存」を押下してください。</p> <p>【保存+印刷】は使用しません。</p>
⑮	送信	<p>「保存」を押下すると、「送信」ボタンが表示されます。</p> <p>入力が完了したら、「送信」を押下してください。</p>

4. 書類提出手順

(1) 提出場所

- 12号館、40号館、50号館、66号館の教員メールボックス付近に設置された 書類提出BOX へ投函してください。

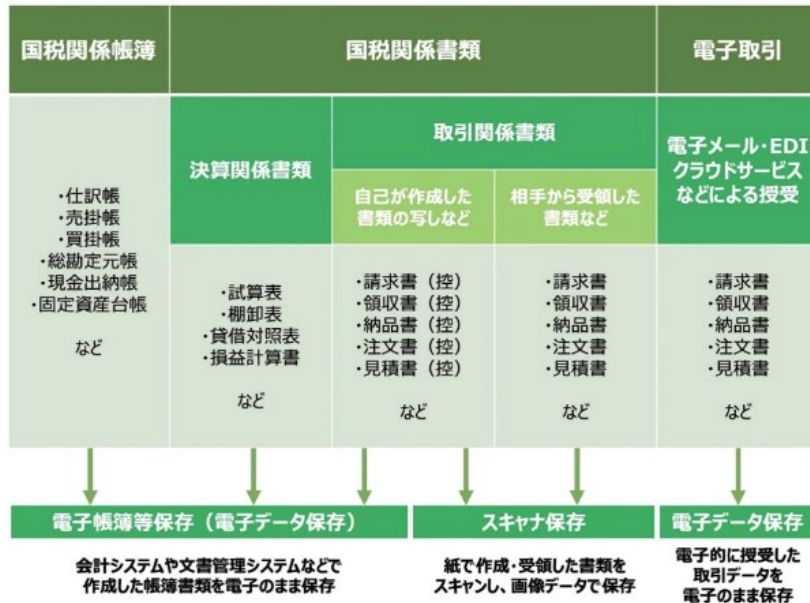
(2) 提出期限

- Dr.Budgetで伝票を起票した日から **2週間以内** に提出してください。

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、すべての事業者に「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



○対象基準日

授受日が2024年1月1日以降が対象（※サービス等の役務を受けた日ではありません）

（例）

- ・電子メール添付の請求書等→電子メールの受信日
- ・ダウンロードした請求書等→ダウンロードした日

※電帳法に対応した上記対象書類を印刷しての提出は不要です。

○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を利用複数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

○保存方法

伝票入力画面の左下「添付」

<input type="button" value="添付"/>	<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="保存+印刷"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
削除	添付ファイル名		
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="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。
「 *、?、”、<、>、|、/、:、#、& 」

ファイルが添付されていることを確認してください

<input type="button" value="添付"/>	<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="保存+印刷"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="送信"/>
削除	添付ファイル名				
<input type="checkbox"/>	<u>01_通知0.pdf</u>				

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 : 科研究費(大学)									
予算目的(大)	910 : 科研究費補助金									
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	67 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	1 預り金支払支出 消耗品費	3850/0900 預り金受入収入 科研究費(大学)	純正インク15本(Y:3, M:4 C:6, BK:2)	211法学科		0665 荒牧 重人	18,135			
2	2 預り金支払支出 消耗品費	3850/0900 預り金受入収入 科研究費(大学)	コピー用紙1㍓	211法学科		0665 荒牧 重人	437			
3	3 預り金支払支出 消耗品費	3850/0900 預り金受入収入 科研究費(大学)	コピー用紙1㍓	211法学科		0665 荒牧 重人	493			
(備考)							今回執行金額	19,065		
各課使用欄							執行累計金額	63,219	支 出 予 算	取 入 予 算
							予算金額	320,000		
							予算残高	256,781		

○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 一部							
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	: ~ :					

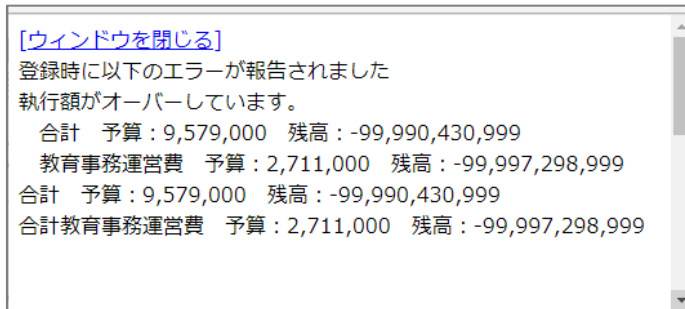
確認印

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)

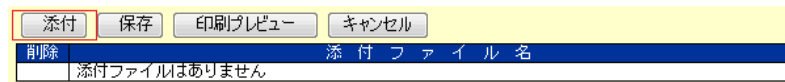


科目を選択して下さい	予算	執行額	予算残
合計	9,579,000	100,000,009,999	-99,990,430,999
教育事務運営費	2,711,000	100,000,009,999	-99,997,298,999
(款) 消耗品費支出	2,711,000	100,000,009,999	-99,997,298,999
1.(1号館)ソフトウェア	52,000	99,999,999,999	-99,999,947,999
1.(1号館)コピー用紙	180,000	0	180,000
1.(1号館)ロッカー	814,000	0	814,000
1.(1号館)印刷室消耗品	0	0	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
(款) 消耗品費支出	0	0	0
1.ポット部用品	0	0	0
施設設備拡充	5,088,000	0	5,088,000
(款) 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
(款) 消耗品費支出	0	0	0
1.(1号館)飲料水消毒薬	0	0	0
計画営業(特別)	0	0	0

各種機能

○ファイル添付機能

【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。

【画面説明】



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	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

執行明細一覧(支出)										
総務課	事務・管理	通信費	>	明細複数執行	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)	○○○○○○○○○○	○○○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。

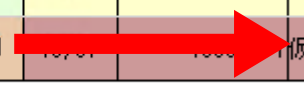
○【状況】アイコン説明

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。

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**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**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. 33 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. 34 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、キムニー・堀内

TEL：055-224-1266

E-Mail：kakenhi@c2c.ac.jp