東海学院大学短期大学部
東　海　学　院　大　学
科学研究費助成事業
マニュアル

教育研究開発センター

令和3年8月1日

（令和5年9月27日改正）

目次

序文　（１）
科学研究費助成事業　（１）
科学研究費ハンドブックなど関係資料　（１）
不正行為等への対応　（２）
コンプライアンス教育　（２）
内部監査について　（２）
公的研究費の管理・運営体制　（４）

第１章　事前準備
１．科研費管理のための事前準備について
（５）
２．科研費の受領に際して　（５）
３．科研費執行の前に　（５）
４．全般的注意事項について　（５）

第２章　直接経費の使用について
１．「物品費」について
（６）
２．「旅費」について　（７）
３．「人件費・謝金」について　（７）
４．「その他」について
（８）

第３章　その他の手続きについて
１．購入物品等の寄付について　（９）
２．間接経費について　（９）
３．厚生労働科学研究費補助金について　（10）
４．本マニュアルにかかる事務について　（10）
５．本マニュアルの改廃について
（10）

様式　（11）

序　文

本マニュアルは文部科学省及び日本学術振興会の指針、規程あるいはハンドブック等、及び本学の規定等を基として、科研費を本学で活用される場合に役立つように作成されたものです。研究活動の公正性の確保と適正な研究費の使用について確認し、科研費の適正な執行に努めるようお願いいたします。

科学研究費助成事業

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金：以下、科研費助成事業）は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピアレビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

科研費助成事業の業務は、文部科学省（以下、文科省）から日本学術振興会（以下、学振）へと移管が進められていて、研究種目により分担が異なっている。

文部科学省ＵＲＬ：　https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

日本学術振興会ＵＲＬ：　http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

科学研究費ハンドブックなど関係資料

科学研究費制度の資料は主に学振のＨＰ（https://www.jsps.go.jp/）の「研究助成事業」から得られる。

主な資料は以下のようである。

- 科研費ハンドブック（研究者用）
- 科研費ハンドブック（研究機関用）
- 科研費パンフレット
- 科研費FAQ
- 科学研究費補助金取扱規程
- 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領
- 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領

科研費助成事業には、従来からの事業である「補助金（科学研究費補助金）」と、平成２３年度より一部種目にて実施された「基金（学術研究助成基金助成金）」の２種類がある。本学では、これらを総称し「科研費」とする。

「補助金」と「基金」では、経費使用に関するルールに相違点がある。以下を参照の

こと。

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金　研究者使用ルール(補助条件)

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

不正行為等への対応

科研費は税金等でまかなわれており、科研費による研究を行っている者は、文部科学省・日本学術振興会が定めるルール及び各研究機関が定めるルールを遵守し、科研費の適正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

本学では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（令和3年2月1日改正）」（https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm）の趣旨に則り、「東海学院大学短期大学部・東海学院大学の公的研究費等の運営・管理及び監査に関する規程」等が制定され、科研費を含む学内外の研究費の不正行為等への対応に関する必要な事項が定められている。

コンプライアンス教育

「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）」は令和3年2月に改正されたが、国として公的研究費の管理監査の観点から、各機関に共通する内容を取りまとめたコンテンツ「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に係るコンプライアンス教育用コンテンツ」が制作されている。本学では、関係者すべてがこのコンテンツ（研究者向けあるいは管理者向け）を理解し、科研費による研究遂行および関係事務における研究費不正使用を事前に防止することとしている。また、コンテンツ研修後は、誓約書を提出してもらうこととしている。

コンプライアンス教育用コンテンツＵＲＬ：

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350200.htm

内部監査について

内部監査室は適正な科研費使用の確保のため毎年、次の内部監査を行うことが義務付けられている。

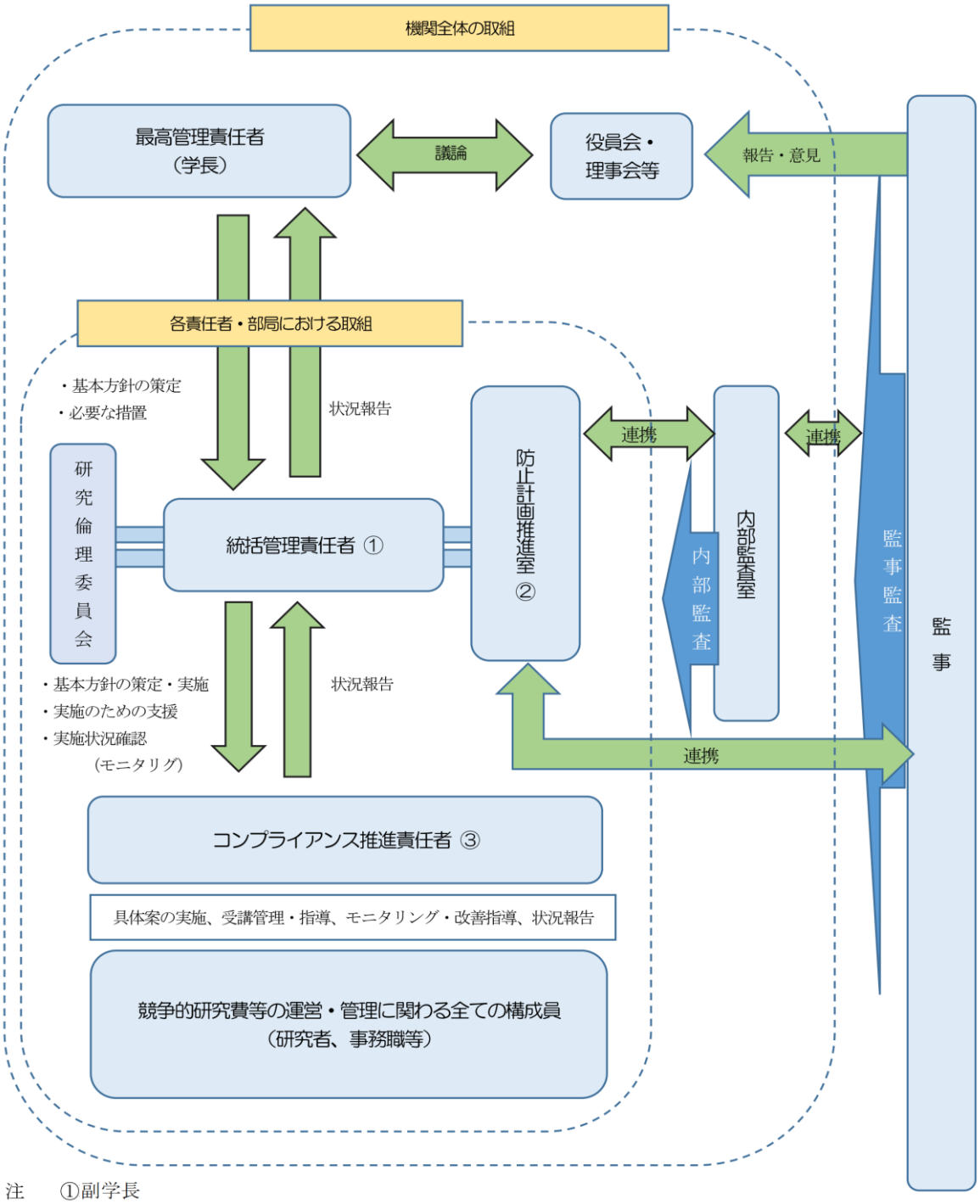
・通常監査

内部監査を実施する年度において、本学研究者を研究代表者とする科研費助成事業全体の件数の１０％以上を対象とし、科研費の適正な使用につき、書類上からの整合性審査を行う。

・特別監査（物品抽出検査）

通常監査を実施した科研費助成事業件数の１０％以上を対象とし、書類上の審査に止まらず、実際の科研費使用状況につき事実関係調査を行う。対象となった研究者立会いの下、科研費で購入した物品の検査やヒアリング等を行う。対象となった研究者には、教育研究開発センター（以下、センター）より連絡する。

公的研究費の管理・運営体制



注　①副学長
②教育研究開発センター
③大学においては学部長または学科長、短大部においては学科長、研究科においては研究科長

第1章 事前準備

１．科研費利用のための事前準備について

①科研費申請者は本マニュアルの記載内容、及び「科研費ハンドブック（研究者用)」などの関連資料を確認すること。応募（申請）にあたっては、研究種目の公募要領（学振ホームページで公表されている）を熟読すること。複数の研究計画に応募する場合の不合理な重複・過度の集中の排除や重複応募の制限等に注意すること。

②科研費の応募にあたっては、(1)応募資格の確認、(2)研究者情報登録の確認、(3)電子申請システムを利用するためのＩＤ・パスワードの取得の３点が必要である。これらについて確認が必要な場合は、センターの科研費担当に問合せすること。

③上記②の３点を満たした場合は研究費の交付申請を行うが、その際に科研費やそれ以外の競争的資金等で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、その年度に「交付の対象としないこととされていないこと等についての確認書（「科学研究費助成事業への応募資格確認書（交付申請時)」）をセンターへ提出すること。

④科研費が採択された場合、その研究は研究機関すなわち本学の活動として行い、研究経費の管理は研究機関が行うことを了承すること。

２．科研費の受領に際して

①法人本部財務担当者は、文科省又は学振から所定の口座に所定の金額が入金されたことを確認し、センターに報告する。

②センターは入金を確認後、直接経費を管理し、間接経費は法人本部財務担当者が管理する。

３．科研費執行の前に

①科研費「補助金」及び科研費「基金」のいずれにおいても、科研費により実施される研究課題に直接必要な経費の執行のみを行うこと。交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものには支出できない。例）酒・煙草代、手土産代、名刺代、印鑑代等

②補助金及び基金の執行にかかる手続きについて原則的に違いはない。

③仮払い包括契約（前年度の前払い）は、本学は認めていない。

４．全般的注意事項について

①科研費関係の事務窓口はセンター科研費担当である。

②使用内訳の変更（予算計画の変更）

研究代表者が、補助条件又は交付条件に定めた限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合には、事前に承認を得なければならない。交付決定された直接経費の総額の50％（ただし、直接経費の総額の 50％の額が 300 万円以下の場合は、300 万円まで）

の範囲内で、各費目の直接経費の使用内訳を変更する場合には、この手続は不要である。

③他の経費との合算について

使途に制限のない他の経費を加えて補助事業に使用するなど、一定の要件下で、直接経費と他の経費との合算使用は可能で、他の経費との合算使用や設備の共用化等の取組を通じて、科研費の効果的・効率的使用に努めることができる。

④個人所有のクレジットカードの使用について

個人所有のクレジットカードの使用は立替払いに該当する。カード会社から送付されてくる利用明細書のコピーもしくは原本を提出すること。科研費以外の執行内容については、消し込んだ状態での提出を可とする。

科研費は、年度内に執行する必要（補助金、最終年度の基金）があるので、翌年度に届くカード会社からの利用明細書については科研費から執行できない。また、支払い処理の関係上、２月中に届いた利用明細書までを執行の範囲とする。そのためクレジットカードの使用にあたっては充分留意すること。

⑤補助事業期間の中断あるいは延長

補助事業期間の延長あるいは中断を希望する場合は、学振の定めるルールに基づいて学振の承認を得ること。

第２章 直接経費の使用について

当該研究計画の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費を直接経費という。学振の研究者使用ルールでは直接経費の費目として、１.「物品費」、２.「旅費」、３.「人件費・謝金」、４.「その他」の４つに分類されている。

直接経費の使用にあたっては、科研費受領者が申請書を提出し、決裁を受けてから発注することを原則とする。納品後は検収が必要である。納品書あるいは領収書に検収印を受けてから報告書を提出すること。

クオカード、パソコンなど換金性の高い物品については、特に適正に手続きすること。

また、取得価格において１冊５万円以上の図書もしくは１組単価が５万円以上の物品を購入した場合は、補助条件又は交付条件に基づき購入後直ちに本学に寄付すること。

１．「物品費」について

「物品費」とは、物品を購入するための経費である。

①物品費の申請は、「科学研究費に係る物品等購入伺い」を用いること。購入後は「科学研究費に係る物品購入等報告書」を提出すること。申請時には見積書など取得価格が明示されているものを添付すること。取得価格が 20 万円以上の場合は、相見積もりを添付すること。

②発注は、取得価格が5万円未満の場合は研究者から可能とする。この場合は、立替払

いを可とする。5万円を超える場合は、センターからの発注とする。5万円未満であっても、教職員専用ソフトウェアなど大学からしか発注できない場合は、センターからの発注とする。

なお、見積書、相見積書、請求書、領収書の宛名は「東海学院大学短期大学部〇〇（科研費受領者の名前）様」又は「東海学院大学〇〇（科研費受領者の名前）様」とし、科研費受領者は明細が記載されていることを確認すること。

③立替払により物品を購入する場合、科研費受領者は次のことに注意すること。

・立替払いは、取得価格 5 万円未満の場合のみ認められるが、「科学研究費に係る物品等購入伺い」と共に「立替払申請書」を提出し決済を受けること。

・金融機関において振込を行ったため領収書の請求ができなかった場合は、経費を証明する書類（支払い金額と相違ないことを証明する書類）及び支払いを証明する書類（実際に支払ったことを証明する書類）を科研費担当に提出すること。

・科研費受領者本人以外の者による立替払は認められない。

④購入後、直ちにセンターによる検収を受け、納品書等に検収印を受けること。「科学研究費に係る物品購入等報告書」においては、検収印のある納品書等を添付すること。センターから支払う場合は請求書も添付すること。立替払いでは領収書を添付すること。領収書に購入物件 1 点ずつの金額が記載され、検収印が押印されている場合は納品書は不要。

２．「旅費」について

「旅費」とは研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）である。

科研費の出張については、「学校法人神谷学園出張マニュアル」及び「学校法人神谷学園旅費規則」、「学校法人神谷学園外国旅費規則」に基づいて実施することを原則とする。ただし、以下の点については科研費独自の取扱いとする。

①「学校法人神谷学園旅費規則」第 5 条、「学校法人神谷学園外国旅費規則」第３条関連：旅費申請書は科研費専用の書式「科学研究費に係る出張伺い」を用いること。

②「学校法人神谷学園旅費規則」第 23 条、「学校法人神谷学園外国旅費規則」第 15 条関連：出張報告（記録）書は科研費専用の書式「科学研究費に係る出張報告書」を用いること。報告では用務の概要と科研費による研究との関連ついて記すこと。

③「学校法人神谷学園旅費規則」第６条、「学校法人神谷学園外国旅費規則」第３条関連： 学会年会費、研修会費、セミナー参加費及び懇談会費等は、費目「その他」として申請すること。

④「学校法人神谷学園旅費規則」第７条、「学校法人神谷学園外国旅費規則」第５条関連： 学会・研究出張の年間実施回数及び旅費の上限は、科研費により実施される場合は定めない。日当は支給する。

⑤「学校法人神谷学園旅費規則」第１３条、「学校法人神谷学園外国旅費規則」第３条関連：科研費受領者は、別表第２において定められている「上記以外の職員」の日当及び宿泊料は教授相当の額とする。宿泊料については甲地方とする。食卓料は支給しない。
⑥「学校法人神谷学園旅費規則」第９条、「学校法人神谷学園外国旅費規則」第７条関連：各規則別表第１において定められている出張の種類は、「学校法人神谷学園旅費規則」においては遠距離出張とし、「学校法人神谷学園外国旅費規則」においてはＡ地方出張とする。
⑦以上により難い場合にはその都度、学長が判断するものとする。

３．「人件費・謝金」について

「人件費・謝金」とは、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費である。研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金の支出はできない。

①人件費・謝金の申請は「科学研究費に係る人件費・謝金伺い」を用いること。購入後は「科学研究費に係る人件費・謝金報告書」を提出すること。成果物のある場合は、検収を受けること。
②科研費研究課題遂行のために協力を得た人に謝金を支払う場合、支払いは銀行振込により行う。
謝礼をクオカードなどのプリペイドカードで支払う場合は、報告において渡した人の受取証を必ず添付すること。
③翻訳、校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等に対する謝金については、あらかじめ見積もりを取ること。見積もりが取れない場合は、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算を示すこと。
④謝金については原則として立替払はできないが、立替払以外に支払方法がなく、事前に「立替払申請書」で承認を得たものに限り立替払により謝金を支払うことができる。
⑤本学と雇用契約を締結する場合
作業従事者が社会人であり、一定の勤務形態（曜日、時間等）で長期にわたる場合は、本学と作業従事者の間で雇用契約を締結する必要があるので事前に相談すること。
⑥本学と雇用契約を締結しない場合
・⑤以外の場合は本学との雇用契約は締結しないので次の手順で対応すること。
・科研費受領者は、事前に作業従事予定者の「アルバイト雇用予定書」を「科学研究費に係る人件費・謝金伺い」に添付して提出すること。
・作業従事者は、出勤・退勤時に科研費担当において出退勤の確認を受け、毎月末に「アルバイト勤務明細書」を科研費受領者に提出すること。科研費受領者は勤務明細書の記載内容を確認し、科研費担当に報告すること。

・作業従事に対する１時間あたりの単価は、岐阜県の最低賃金を上回るように設定すること。謝金は銀行振込で行う。本学関係規程に基づき交通費を支給する。

４．「その他」について

①「その他」の費目には、当該研究を遂行するために必要な経費で他の支出費目に入らない次の費用などが該当する。
例）印刷製本費、修繕料、郵送料、論文入手費用、会費、会合費、賃借料等
②執行に際して必要な帳票類、科研費受領者による発注及び立替払の可否は「物品費」と同様である。検収は、費用項目が記されている納品書・請求書、および領収書、成果が示されている成果物等について行う。
③会合費の執行に際しては次の点に留意すること。
・出席者名及び時間帯を記載した議事要旨等(様式任意)を請求書等とあわせて報告すること。
・研究課題に係る会議の茶菓子代及び当該会議が食事時間にまたがって開催される場合の食事代は１人1,000円（税抜）以内に限って執行することができる。
・学会中の懇親会等に対する支出については、研究遂行上必要不可欠な場合のみ支出することができる。この場合、科研費受領者は、懇親会等出席後に領収書と出席した理由を記入した報告書（「科学研究費に係る物品購入等報告書」）を科研費担当に提出すること。
・酒類に対する執行は認められない。
・会合費の執行は必要最小限にとどめること。

第３章 その他の手続きについて

１．購入物品等の寄付について

科研費により購入した１組もしくは１冊が取得価格５万円以上の図書もしくは取得単価が５万円以上の物品を購入した科研費受領者は、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費助成金）取扱要領」に基づき購入後直ちに本学に寄付すること。

寄付に際しては、次の手順に従うこと。
①科研費受領者は、「基本財産寄付届及び物品明細書」を科研費担当に提出すること。
②対象物品が図書の場合、科研費担当は「基本財産寄付届及び物品明細書」を添えて当該図書を図書館課担当者に送付する。図書館課担当者は、所定の登録手続きを行った後、「基本財産受領書及び受領物明細書」を科研費担当に送付すること。
③対象物品が機器備品の場合、科研費担当は「基本財産寄付届及び物品明細書」を総務課担当者に送付する。総務課担当者は、所定の登録手続きを行った後、「基本財産受領書及び受領物明細書」を科研費担当に送付すること。
④科研費担当者は、「基本財産受領書及び受領物明細書」を科研費受領者に送付する。

⑤学振ルールに従い、助成金により取得した耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の設備等については、資産として管理する。

※科研費受領者が科研費で購入の後、本学に寄付した設備、機器備品または図書（以下「当該機器備品等」という。）について、直ちに寄付することにより研究上支障が生じる場合、科研費受領者はその旨を科研費担当に申し出ること。

※当該科研費受領者が、本学より他の研究機関に転出し、かつ、当該機器備品等を転出後の研究機関に移動する場合は、「科学研究費に係る寄付物品返還申請書」により返還を請求することができる。

２．間接経費について

間接経費は、科研費助成事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として位置づけられており、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものである。なお、研究代表者及び研究分担者は、科研費受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないと定められている。

・本学では、科研費受領者より譲渡された間接経費について次のように取り扱う。

①　直接経費と間接経費を合算した金額の10%を施設使用料及び事務経費として研究機関が受け取り、残りについては間接経費を譲渡した研究者（以下「間接経費譲渡者」とする）を優先し研究環境の整備に用いる。間接経費の使途については、直接経費による研究遂行に関連して間接的に必要であるものに使用できる。詳細は「科研費ハンドブック（研究機関用」」等に掲載の定めに従う。

②施設使用料及び事務経費については、研究費にかかる事務のために要する経費に使用する。

③研究環境の整備を希望する場合は、大学が執行するものであるため、「間接経費執行希望書」を科研費担当に提出すること。

なお、間接経費譲渡者が間接経費を執行することはできないため、間接経費譲渡者による立替払は金額にかかわらず認められない。

３．厚生労働科学研究費補助金について

・厚生労働省研究費補助金については厚労省の定めに従い執行すること。

・厚労省で定められていない事項については、本マニュアルに準拠して執行すること。

４．本マニュアルにかかる事務について

・本マニュアルに関する事務については教務課が所管する。

５．本マニュアルの改廃について

・本マニュアルの改廃は、教育研究開発センター、役職者会議、教授会の議を経て、学

長が決定する。

附　　則

1. 本マニュアルは、平成26年10月1日より施行する。

2. 本マニュアルは、令和3年8月1日より施行する。

「東海学院大学短期大学部及び東海学院大学科学研究費補助金使用マニュアル」及び「東海学院大学短期大学部及び東海学院大学科学研究費助成事業執行マニュアル」は廃止する。

3. 本マニュアルは、令和 5 年 9 月 27 日より施行する。

［様式］

1 科学研究費に係る物品等購入伺い

教務第　　号
年　月　日

科学研究費に係る物品等購入伺い

所属名 _____
職 名 _____
氏 名 _____㊞

科学研究費に係る物品等の購入を下記のとおり希望いたしますので、お伺い申しあげます。

研究種目名 _____
研究課題名 _____
用途・目的 _____

No.	品名	形式・品番等	金額	購入先
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
5			円	
			合　計	円

※ 見積書等添付すること。

2 科学研究費に係る物品購入等報告書

教務第　　号（伺第　　号）
年　月　日

科学研究費に係る物品購入等報告書

所属名 _____
職 名 _____
氏 名 _____㊞

先般、ご決裁頂きました科学研究費に係る物品等の購入について、下記の通り購入した旨ご報告を申し上げます。

研究種目名 _____
研究課題名 _____
用途・目的 _____

No.	品名	形式・品番等	金額	購入先	検収番号
1					
2					
3					
4					
5					
				合計	円

※ 検収印を受けた領収書等を添付のこと。

上記、購入費について立替額を受領致しました。

年　月　日　　受領者氏名 _____㊞

（事務での購入または振込等の場合には、領収書及び事務処理者の署名捺印を証明とし、受領者の署名捺印は省略致します。）
年　月　日　　事務処理者 _____㊞

3 科学研究費に係る出張伺い

教務第　　号
年　月　日

科学研究費に係る出張伺い

所属名 _____
職 名 _____
氏 名 _____㊞

この度、科学研究費に係る出張を下記のとおりいたしたく、お伺い申しあげます。

研究種目名 _____
研究課題名 _____

記

出張期間	出発日	年　月　日（　）AM/PM		日数	日間
	帰着日	年　月　日（　）AM/PM			
出張先(所在地)					
出張目的					
会の名称・主催者					
出張中の担当講義の処置方法 担当講義の有・無	日付	時限数	担当講義名	処置方法	
	／				

※ プログラム等の参考資料を添付すること。

4 科学研究費に係る出張報告書(1)

教務第　　号
年　月　日

科学研究費に係る出張報告書

所属名 _____
職 名 _____
氏 名 _____㊞

先般、東大教務第　　号にてご決裁いただきました科学研究費に係る出張について、下記のとおりご報告申しあげます。

研究種目名 _____
研究課題名 _____

記

1. 出張内容

出張期間	出発日	年　月　日（　）AM/PM	日数	日間
	帰着日	年　月　日（　）AM/PM		
出張先(所在地)				
出張目的				

2. 出張報告（用務の概要と研究の関連について）　＊会議録などの添付としても良い。

4 科学研究費に係る出張報告書(2)

3. 旅費支出額計算書

	内訳	金額	合計額
運賃等		円	円
日 当	1日　　円 ×　日分	円	

※領収証を必要とするものは添付すること。

上記旅費を受領致しました。

年　月　日　　受領者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

5 立替払申請書

教務第　　号
年　月　日

立替払申請書

所属名 ＿＿＿＿＿＿
職 名 ＿＿＿＿＿＿
氏 名 ＿＿＿＿＿＿ ㊞

記

1. 研究種目名

2. 研究課題名

3. 購入品及び支払先

4. 金額

5. 立替（購入）理由
※立替払いを必要とする理由を具体的に記入してください

＊ 精算は給与振込（3 カ月ごとに振込み）です。

学長	教務部長	センター長	センター担当

6-1.基本財産寄付届及び物品明細書

教務第　　号
年　月　日

学長 殿

所 属 ＿＿＿＿＿＿
職 名 ＿＿＿＿＿＿
氏 名 ＿＿＿＿＿＿ ㊞

基本財産寄付届及び物品明細書

この度、科学研究費によって以下のとおり(図書、機器)を購入したので、「科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金／科学研究費助成金)使用ルール」の定めるところに従い寄付します。

整理番号	品名(図書については書名)	型 性能	購入金額	備考／設置場所
1			円	
2				
3				
4				
5				
6				
7				

＊ 必要に応じて欄を追加すること。

6-2.基本財産受領書及び受領物明細書

教務第　　号
年　月　日

殿

学 長　　㊞

基本財産受領書及び受領物明細書

年度科学研究費(　　)研究(　　)により貴殿購入の基本財産に関する寄付につきましては、以下のとおり受領いたしました。

整理番号	品名(図書については書名)	型 性能	大学記号・番号	備考／設置場所
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

＊ 必要に応じて欄を追加すること。

6-3 科学研究費に係る寄附物品返還申請書

東大教務第　　号

科学研究費に係る寄附物品返還申請書

年　月　日

所属名 _____

職　名 _____

氏　名 _____ 印

科学研究費助成事業（直接経費）により購入し、寄附した下記物品について、新たに所属することとなる研究機関において研究を継続するため使用しますので、返還を申し込みます。

なお、返還物品を現在の設置場所等から撤去し、新所属研究機関に設置するまでの全経費は、私が負担することを確約します。

1 新たに所属することとなる研究機関名

2 返還を求める物品

No.	品名（図書名）	大学 No.	設置場所	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

7-1.アルバイト雇用予定書(1)

教務第　　号

年　月　日

アルバイト雇用予定書

所属名 _____

職　名 _____

氏　名 _____ 印

科学研究費助成事業より下記のとおりアルバイトの雇用を予定しておりますのでよろしくお願いいたします。

研究種目名 _____

研究課題名 _____

記

日時：

場所：

用務：

従事者：氏　名　　（所属：　　）

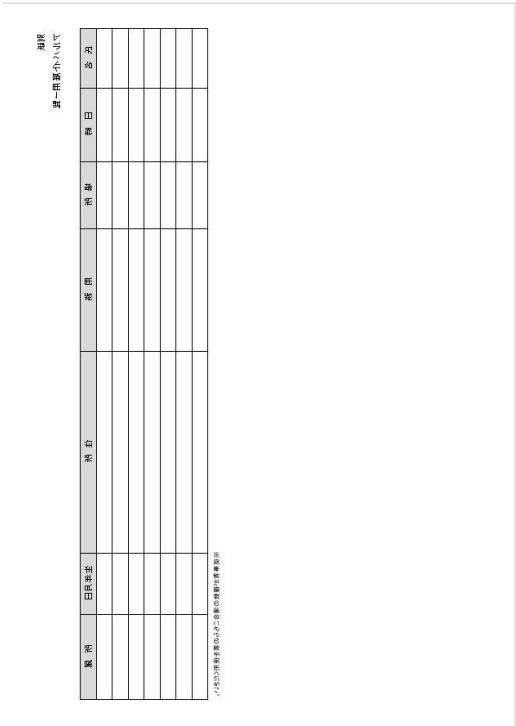
住　所

生年月日

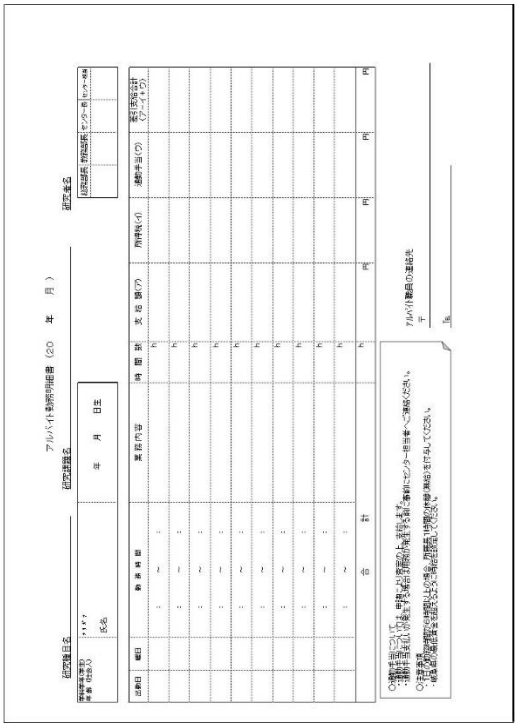
以上

※　従事者が複数の場合、別紙「アルバイト雇用一覧」に記入してください

7-1.アルバイト雇用予定書(2)



7-2.アルバイト勤務明細書



7-3.アルバイト出勤簿

出勤簿

氏名		研究者確認印	
所属			

日にち	曜日	出勤	退勤	本人印
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	
/		:	:	

8.間接経費執行希望書

教務第　　号
年　月　日

科学研究費間接経費執行希望書

所属名 _____
職 名 _____
氏 名 _____ 印

科学研究費間接経費で以下の執行を希望します。

研究種目名 _____
研究課題名 _____

メーカー名 商品名	規格 容量・単位	数量	金額 （単価ではありません）	該当する本学での勘定科目	納入希望場所・備考

すでに見積を入手されている場合は、その見積書を添付してください。
発注希望先、希望納期および納入希望場所等があれば、備考欄に記入してください。
不明な点等についてはセンター所内にお問い合わせください。

事務局使用欄

教務部長	センター長	センター所内

9.応募資格の確認

年　月　日

科学研究費助成事業への応募資格確認書（交付申請時）

科学研究費助成事業の交付申請にあたり、独立行政法人日本学術振興会の関係諸規定および本学の関係諸規定を遵守すること、また以下の諸条件を満たしていることを確認します。

所属名 _____
職名 _____
氏名 _____ (印)

＊ 以下の□にチェックを入れてください。

□（1）以下のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）において、「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている。

ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること

イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）

ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

□（2）科研費やそれ以外の競争的資金等で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、本年度に「交付の対象としないこと」とされていない。

□（3）公募要領に示されている「重複制限」に該当しない。

□（4）研究期間において退職や異動、出向などの予定がなく、補助事業を遂行できる。

（以上）