

科学研究費助成事業取扱いに関する説明 -2021-

獨協医科大学 研究協力課

はじめに

取扱いに関する説明

- 動画視聴



立替制度

- 研究協力課が一括して経理課へ申請

はじめに

公的研究費取扱要領

● ホームページ掲載

＊ 獨協医大HP→教職員専用→研究協力課→公的研究費→公的研究費採択者用

<http://w3intra.dokkyomed.ac.jp/modx/jimu-m/kenkyu/2445/2463.html>

The screenshot shows a web browser window with the URL w3intra.dokkyomed.ac.jp/modx/jimu-m/kenkyu/2445/2463.html. The page header includes the Dokkyo Medical University logo and the text "獨協医科大学 研究協力課". A navigation menu on the left lists various links, including "Contents", "研究協力課HOME", "e-Rad研究者登録", "研究倫理教育 (eAPRIN)", and "公的研究費". The main content area is titled "公的研究費採択者用[令和3年度]" and features a large blue arrow pointing to the link "令和3(2021)年度公的研究費取扱要領 全体版 (5.29MB)". Below this, there are sections for "主な変更点" (Main Changes) and "公的研究費物品等の支払申込について" (Regarding Payment Application for Public Research Fee Items), with a URL provided for the Kaken Portal: <http://keiri.dokkyomed.ac.jp/KakenPortal/>.

主な変更点（学内ルール）

R3変更点

取扱要領 P1～3

1. 本学システムの名称変更

科研費管理システム ⇒ 公的研究費管理システム

2. 公的研究費管理システム Web申請機能追加

スライドP29～33で説明

公的研究費管理システム

研究協力課

収支簿・Web申請等を管理

★ Web申請機能

研究者

支払申込(発注申込)
支払請求書(決裁書)印刷

残高照会機能

研究者

残高確認

*「研究課題番号」「パスワード」によりログイン。パスワードは別途通知

3. 大学ソフトウェアライセンスについて

本学で提供している下記製品の有効利用

- ① マイクロソフト社製品 office
- ② 統計解析ソフトSPSS
- ③ ウイルス対策ソフトSOPHOS（ソフォス）

URL : https://dept.dokkyomed.ac.jp/dep-m/infoed/ees/ees_index.html

情報基盤センター連絡先

メール : cict@dokkyomed.ac.jp (内線 2514・2242) (直通 0282-87-2274)

4. 各種手続きの案内方法

紙媒体 ⇒ メール配信・ホームページ掲載

- ① e-Rad登録のメールアドレス1への通知
- ② 希望により秘書・技術員等へのメール通知
- ③ 研究協力課ホームページ掲載

5. 各種申請様式の追加及び変更

追加：謝金支出申込事前確認票

各種案内メールアドレス届出書

取扱要領 様式⑧

取扱要領 様式⑬

* 各種申請様式は、研究協力課HPより最新版を取得

説明内容

使用に関するルール

I. 交付決定後の各種手続き

II. 研究費の管理・執行

1. 研究費の管理および預貯金の方法
2. 収支簿の作成
3. 年度末の会計処理
4. 研究費の合算使用
5. 研究費の使用制限
6. 翌年度への研究費の繰越
7. 調整金（補助金）

III. 支出費目別留意事項

1. 物品費
2. 旅費
3. 人件費・旅費
4. その他

科研費に関する 3 つのルール

使用ルール

交付された科研費の使用に関するルール

- 基金分
- 補助金分

評価ルール

- 事前評価(審査)
- 中間・事後評価
- 研究進捗評価に関するルール

応募ルール

- 応募資格・応募に関するルール

研究組織

名 称	応募資格	主体的な経費使用	不正判明時のペナルティ	研究計画における位置付け・役割
研究代表者	要	可	対象	研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者 研究分担者の管理責任を含む
研究分担者	要	可	対象	研究遂行責任を分担する者 電子システムで分担承諾の手続きが必要
研究協力者	不要	不可	対象外	研究代表者・研究分担者以外の者で、研究の遂行に当たり協力を行う者

➤ 府省共通研究開発システム（**e-Rad**）で公的研究費の**エフォート**を管理

説明内容

使用に関するルール

I. 交付決定後の各種手続き

II. 研究費の管理・執行

1. 研究費の管理および預貯金の方法
2. 収支簿の作成
3. 年度末の会計処理
4. 研究費の合算使用
5. 研究費の使用制限
6. 翌年度への研究費の繰越
7. 調整金（補助金）

III. 支出費目別留意事項

1. 物品費
2. 旅費
3. 人件費・旅費
4. その他

交付決定後の各種手続き

変更前の事前申請が必要な手続き

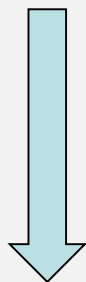
- 研究分担者の変更
- 直接経費使用内訳の変更
- 補助事業の廃止
- 前倒し支払請求
- 補助事業期間の延長

変更後に届出が必要な手続き

- 研究代表者の所属機関変更
- 1年を超える産休・育休に伴う研究の中断・・・判明次第届出

分担金の配分

- 異なる研究機関に所属する研究分担者に研究分担金を配分
直接経費 および その30%分の間接経費
- 本学に所属する研究分担者にも研究分担金を配分



研究者それぞれの執行額が区別できれば、
収支簿等を分けて管理しなくてもよい

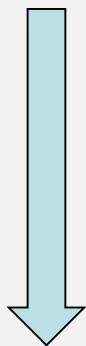
研究代表者と同一の「収支簿」で管理
備考欄において支出した研究者を区分

研究代表者から本学所属の研究分担者へ分担額を連絡

使用内訳の大幅な変更

- 直接経費の総額の50%までの変更であれば届出の必要はありません。

(総額の50%の額が、300万円以下の場合は、300万円)



上記の限度額を超えて各費目の額を変更しようとする場合

- 基金分 (全期間合計)
- 補助金分 (年度単位)

- 直接経費使用内訳変更承認申請書を提出し承認を得なければなりません。

【基金分】基盤研究(C)・若手研究(B含む)・挑戦的研究(萌芽・開拓)・挑戦的萌芽研究・研究活動スタート支援 等

【補助金分】新学術領域研究(研究領域提案型)・学術変革領域研究(A・B)・基盤研究(S)・基盤研究(A) 等

- 年度ごとの配分額や研究期間について、「科研費電子申請システム」にログインし、交付申請書で確認可能

各年度終了時に必要な手続き

基金分

「科研費電子申請システム」から提出

- 支払請求書 (最終年度を除く)
- 実施状況報告書 (最終年度を除く)
- 実績報告書 (最終年度)
- 研究成果報告書 (最終年度)

補助金分

- 実績報告書 (毎年度)
- 研究成果報告書 (最終年度)

* 作成時期が来たら、対象者へ研究協力課から通知

研究成果発表について

**科研費により得た研究成果を発表する場合
科研費の助成を受けたことを必ず表示してください。**

Acknowledgment（謝辞）に記載する場合

JSPS KAKENHI Grant Number JP + 8桁の課題番号

JSPS : 日本学術振興会

MEXT : 文部科学省

記載例・・・日本学術振興会 科研費 課題番号「21K45678」の場合

【英文】 This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP21K45678.

【和文】 本研究は日本学術振興会の科研費 JP20K45678 の助成を受けたものです。

説明内容

使用に関するルール

I. 交付決定後の各種手続き

II. 研究費の管理・執行

1. 研究費の管理および預貯金の方法
2. 収支簿の作成
3. 年度末の会計処理
4. 研究費の合算使用
5. 研究費の使用制限
6. 翌年度への研究費の繰越
7. 調整金（補助金）

III. 支出費目別留意事項

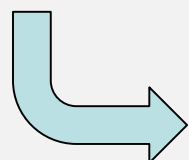
1. 物品費
2. 旅費
3. 人件費・旅費
4. その他

1. 研究費の管理および預貯金の方法

取扱要領 P4

- 研究費の管理は研究機関【研究協力課】が行う
- 科研費専用口座（決済用普通預金口座(無利息)）
科研費032203 獨協医科大学長
- 研究者がW e bを利用して研究費の残高や使用内容を
常時把握できる残高照会機能を構築

取扱要領 別添 [2]



「研究課題番号」「パスワード」によりログインし、
使用状況（残高）を常に確認してください。

残高照会機能 URL

<http://keiri.dokkyomed.ac.jp/KakenPortal/>

➤ パスワードは別途通知

2. 収支簿の作成

取扱要領 P5

- 研究協力課
公的研究費管理システムを利用して作成
- 研究代表者
残高照会機能を利用して残高を確認
 - 直接経費を適正に使用できるよう
簡単な収支簿を作成して、
研究費の適正な使用に努める



3. 年度末の会計処理

【基金分】

事前の手続きなく 研究費を次年度に使用することが可能

- 補助事業期間を延長する場合
補助事業期間延長承認申請書による事前の手続きが必要

研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用も可能

- 前倒し使用申請をする場合
前倒し支払請求書による事前手続きが必要

補助事業期間を短縮することはできません

* 作成時期が来たら、対象者へ研究協力課から通知

科研費に係る物品の納品・役務の提供等 3月末日までに終了していなければなりません

- 納品に伴う「支払請求書(決裁書)」「見積書」「納品書」「請求書」
 - 4月10日頃までに研究協力課へ提出
- 業者払いの最終期日
 - 4月25日前後、この支払いをもって令和3年度分の支出を終了
- 物品の納入
 - 必ず3月31日までに終了するよう取り進めること

次年度に使用する物品を、今年度の補助金で購入することは出来ません

4. 研究費の合算使用

取扱要領 P5

● 合算使用

『ひとつの契約』に係る支払いにおいて、
直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味し、
科研費の他用途使用を防ぐため制限されている。

自己負担であれば合算使用可

間接経費、講座研究費、委託研究費等は不可

● 共用設備の購入

取扱要領 別添 [7]

各研究課題の遂行に支障を来さないことを前提として、
複数の科研費研究課題の直接経費を合算して購入することが可能。

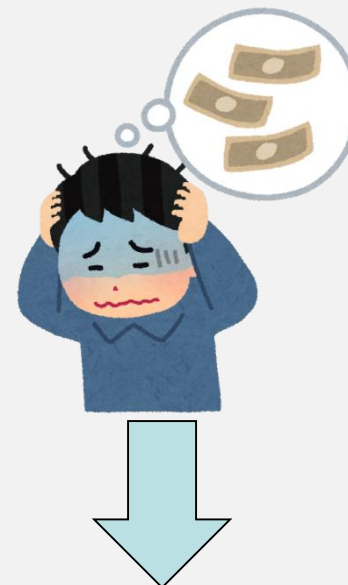
4. 研究費の合算使用

取扱要領 P6

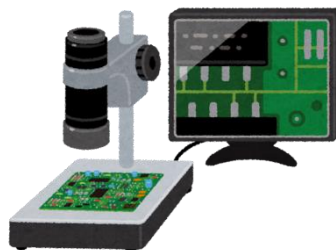
科研費 A



科研費 B



共同で費用負担



購入時の注意事項

- 両研究者が同一の研究機関（本学）に所属していること
- 各研究者の負担割合を明確にすること
- どちらかが他大学、他の研究機関へ異動する場合の帰属等を決めること 等
 - 事前に研究協力課へご相談ください

5. 研究費の使用制限

次の経費は対象外

- 建物等の施設に関する経費
- 研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- その他、間接経費を使用することが適切な経費
- 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないもの
- 補助事業期間を越える契約に対する経費
補助事業期間に納入が完了しない物品に対する経費



6. 翌年度への研究費の繰越 【補助金分】

- 科研費による研究のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由(繰越事由)に基づき、年度内に補助事業が完了しない見込みのあるものについては、期間を延長するとともに、当該経費を翌年度に繰越して使用することができる。

➤ 手続き

文部科学省と研究協力課の間で事前相談の上、
文部科学大臣宛に繰越(翌債)承認要求の書類を提出する。

* 作成時期が来たら、対象者へ研究協力課から通知

調整金を活用した前倒し使用

- 研究計画の変更等に伴い、度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合、9月1日または12月1日までに必要な手続きを行う。
 - 事前相談が必要

調整金による研究費の翌年度使用

- 繰越制度が利用できない場合、調整金による研究費の翌年度使用が可能。
締切後に繰越事由が発生または所定の繰越事由に非該当

説明内容

使用に関するルール

I. 交付決定後の各種手続き

II. 研究費の管理・執行

1. 研究費の管理および預貯金の方法
2. 収支簿の作成
3. 年度末の会計処理
4. 研究費の合算使用
5. 研究費の使用制限
6. 翌年度への研究費の繰越
7. 調整金（補助金）

III. 支出費目別留意事項

1. 物品費
2. 旅費
3. 人件費・旅費
4. その他

1. 物品費

取扱要領 P9～16

設備備品費

一個 または 一組の価格が
10万円以上 かつ 耐用年数1年以上の物品

- 研究装置、PC、PCソフト、図書 等

消耗品費

10万円未満の物品 または
耐用年数1年未満の物品（試薬等）

- 文具等の一般的な消耗品、試薬、試薬キット、実験器具 等

物品の種別ごとの注意点

研究協力課の承認後の発注を原則とします

費目	見積書	カタログ	発注者	寄付手続き	注意点
設備備品費	2社以上	要	研究協力課	要 異動時は 研究者へ返却	申請事由「その他」 欄に必要性を詳細 に記載
消耗品費	1社	不要	研究者	不要	研究協力課の確認・ 承認を得てから発注

書籍

- ・ 納品後に雑誌(消耗品)か図書(設備備品)か判別
- ・ 分置登録申請書と現物を図書館に持参

換金性の高い物品（PC、タブレット、録画機器、金券類）

- ・ 10万円未満であっても設備備品に準じて所在を管理
- ・ 管理番号を付したシールの貼付を求める

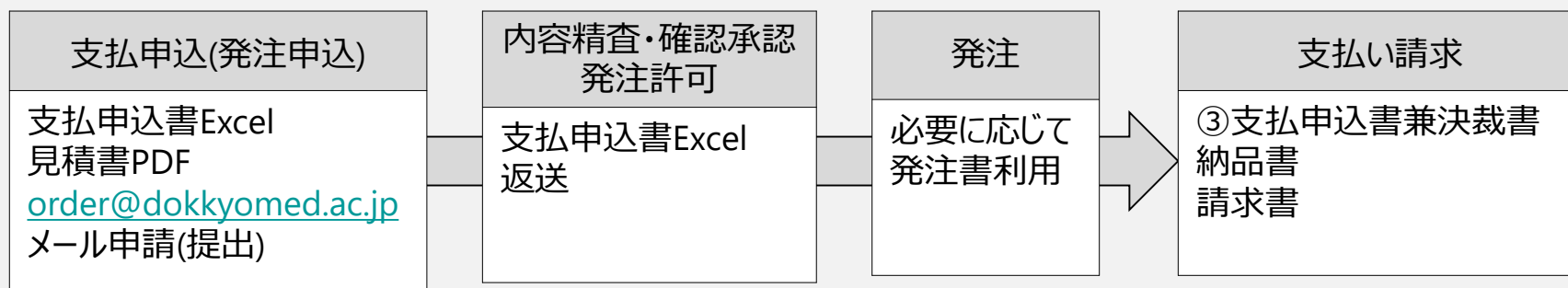
支払申込(発注申込)

R3変更点

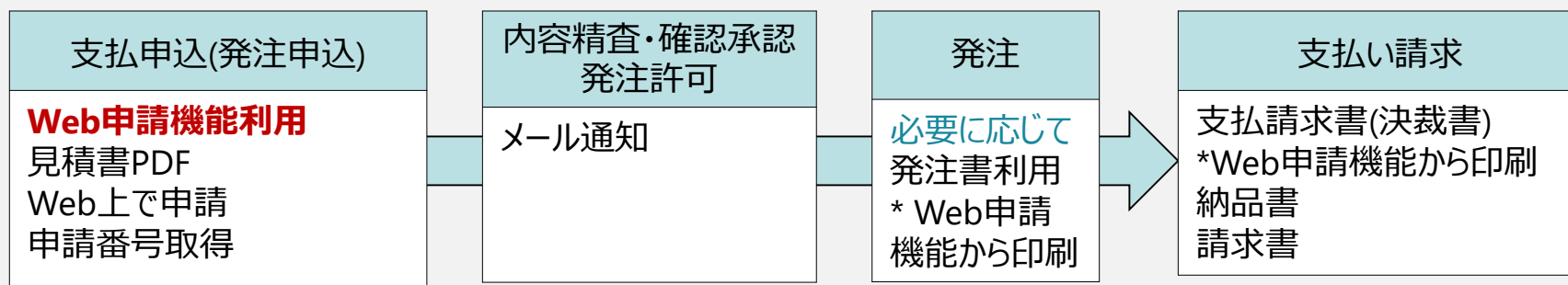
手続き方法

取扱要領 P1～3

変更前(前年度)



変更後(令和3年度)



Web利用

獨協医科大学公的研究費管理システム

Web申請・残高照会

<http://keiri.dokkyomed.ac.jp/KakenPortal/>



操作説明

- ・動画：操作説明動画
- ・文書：操作マニュアル

*「研究課題番号」「パスワード」によりログイン

支払申込(発注申込)

R3変更点

Web申請 申請入力画面

取扱要領 別添 [2] [4]

獨協医科大学 公的研究費管理システム
文科・学振（科研費等）

申請入力

ログアウト
ログイン: 21K00000 橋協太郎

申請 クリア 戻る

以下申請の費用は公的研究費執行に直接係るものです。

予算残高(概算) 891,040

年度 2020 令和2年度

研究課題 21K00000 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の解明 照会

申請番号

支払先 照会

合計金額

承認状況

申請日 2021/03/22

添付ファイル 参照 削除

承認通知メールアドレス

取り下げ

☐ 立替 ☐ 概算

備考

申請事由

☐ 研究用消耗品（試薬・試薬等）
☐ PC・周辺機器
☐ 人件費・謝金
☐ その他（下記に記載して下さい）

☐ 事務用品（トナー・用紙等）
☐ 外注費（翻訳・校正・印刷等）
☐ 参加費・会費

☐ 動物実験（動物代・飼育料等）
☐ 書籍
☐ 旅費

←予算残高(概算)

←☒概算

申請書印刷

取扱要領 別添 [2] [4]

Web申請機能から印刷(PDFファイル) * 承認後、印刷可能

➤ 支払請求書（決裁書）

納品検収後、「納品書」「請求書」(必要に応じ見積書)を添えて研究協力課へ提出

➤ 支払申込書（控）

支払申込(発注申込)の研究者控

➤ 発注書

業者控（研究者から業者へ発注） * ご自由にお使い下さい



学外から物品等の支払申込(発注申込)を行う場合

取扱要領 様式①

- ・支払申込書Excelファイル・・・HPより取得するか、メールで連絡
- ・見積書PDFファイル



メール送信(提出) order@dokkyomed.ac.jp

＊ Web申請は学内専用

旅費精算

取扱要領 別添 [4]

- ・出張後に支払請求
- ・システム上で承認を得ずに、支払請求書(決裁書)の印刷が可能
Web申請機能を利用し、必要事項を入力・申請し、印刷(PDFファイル)した
「支払請求書(決裁書)」に必要書類を添えて研究協力課へ提出

納品検収

- 物品等の納品時には、研究協力課等で必ず検収を受けること
- 「検収印および検収担当者の印」が無い場合、
科研費からは支出できません
 - ・ 郵送、宅配便等により直接研究室に納品されたものは、
証憑と現物を検収担当部署へ持参し、検収を受けること
 - ・ 納品書に、研究代表者または研究分担者の
サインまたは押印も必要



検収担当部署

- | | |
|------------|----------------------|
| ・ 壬生：研究協力課 | ・ 動物関係：実験動物センター |
| ・ 埼玉：経理課 | ・ アイソトープ関係：放射線管理センター |
| ・ 日光：経理課 | |

見積書・納品書・請求書の宛名

● 業者からの見積書・納品書・請求書の宛名は

獨協医科大学 研究者氏名



- 講座名、診療科名等の書類は受理できません。
- 見積書、納品書、請求書等は業者のオリジナルで結構です。
- 領収書は研究協力課で徴収いたします。
- （ PC-バンクシステムを利用して一括払いした場合は、
システムでの一括送信をもって支払を確認するものとします。）
- 伝票の宛名が無記名のもの、日付の入っていないもの、
納品書に検収印のないものは受理できません。

立替払・緊急時の現場発注

**やむを得ない理由により立替払いを行う場合等、
緊急時の対応については翌業務日までに、
それ以外は事前に研究協力課に報告し承認をうける。**

やむを得ない理由は以下のとおり

- A) 旅費および学会・講習会の参加料 等
- B) 通信・運搬費、投稿料、掲載料 等
- C) 研究者名義(クレジットカード等)で支払う必要がある場合
- D) 支払方法が現地決済に限られるもの
- E) 立替払をしなければ業務に支障を及ぼす場合

Web申請

- ・立替払：立替払が必要となった理由をA～Eから選択する
- ・緊急時：緊急で必要になった理由を申請事由「その他」の欄に記載する

立替払

- 物品名を明記した領収書を徴収
- 購入した現物の検収を受ける
- 「支払請求書(決裁書)」「領収書」の提出後、
精算は研究者の銀行口座へ直接振り込み
- 現金またはクレジットカードでの支払いを原則



クレジットカードの利用

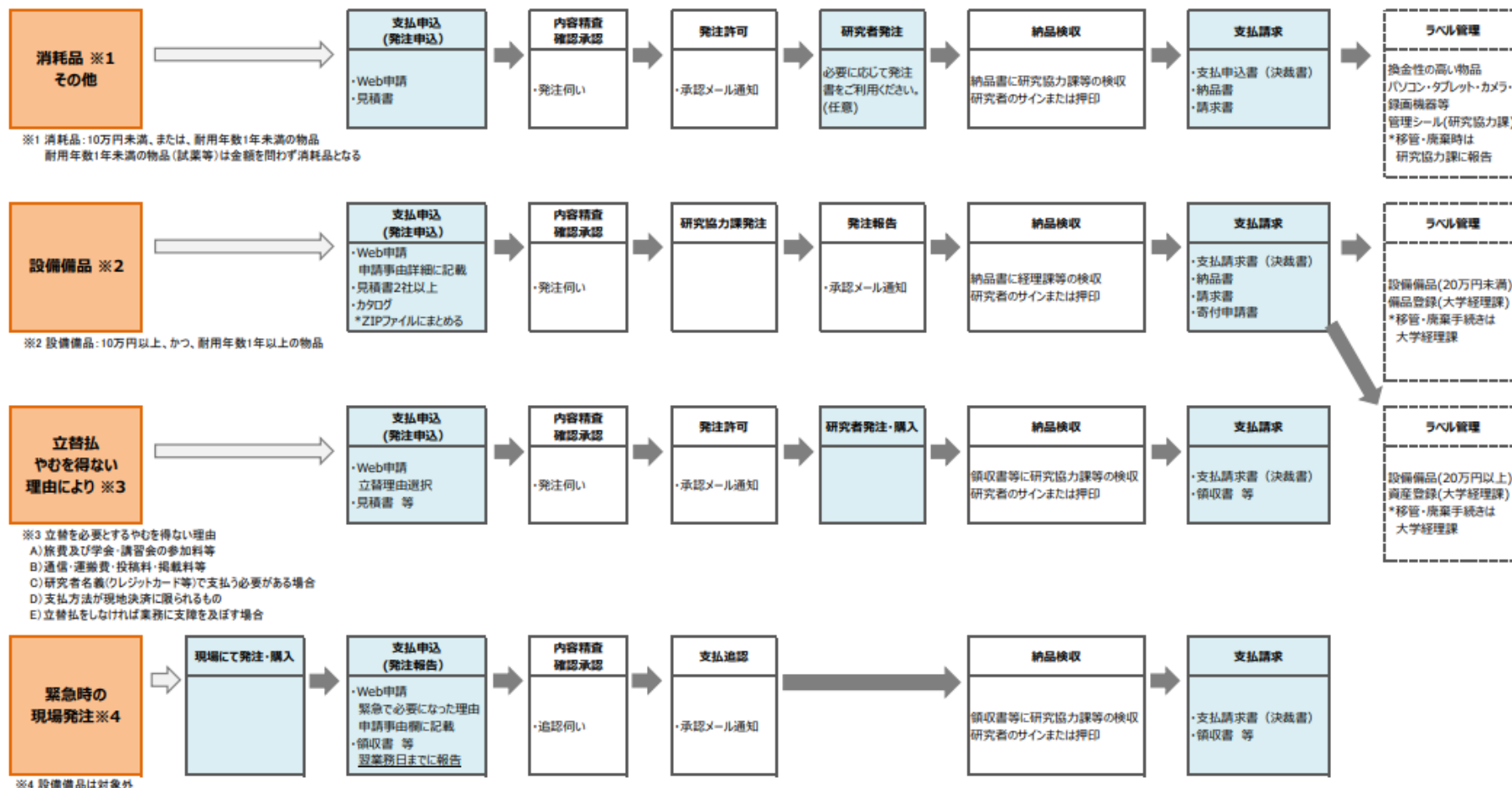
- 科研費（公的資金）ということを念頭に置く
- 研究費の適正使用が証明できるように証拠書類の整備を心掛ける
- 年度末のクレジットカード利用



研究費の最終支出日までに
支払いが間に合わない場合があるので、十分考慮する。
(原則として引落日が当該年度の3月31日までのもの)

物品の購入等について（フローチャート①）

公的研究費により取得した10万円以上、かつ、耐用年数1年以上の物品については研究機関において設備備品として受け入れる。また、取得価格が10万円未満の換金性の高い物品についても適切に管理する。支払申込（発注申込）等は、Web申請機能を利用し必要事項を入力の上申請・承認を得て下さい。 ※Web申請機能(学内専用)を利用できない場合は、支払申込書等をメールで提出すること。納品検収後の支払請求は、Web申請機能から印刷した「支払請求書(決裁書)」に必要書類を添えて研究協力課へ提出してください。



2. 旅費

取扱要領 P16～20

研究代表者・研究分担者・研究協力者の
国内および外国出張のための経費

- 資料収集
- 各種調査
- 研究の打合せ
- 研究の成果発表 等



旅費支出時の必要書類

取扱要領 様式③

旅費の精算に必要な書類

学会等がオンライン開催の場合も含む

- 出張申請書の写し ※決裁済のもの
- 旅費精算請求書 兼 出張報告書
- 学会プログラム等（開催場所、スケジュール等がわかるもの）
- 旅行行程表 ※旅費精算請求書兼出張報告書で代用可

領収書を必要とするもの

- 航空機の運賃
- ホテルの宿泊代（内訳・明細がわかるもの）
- 空港使用料 および 特別航空保険料 ※任意加入保険料は計上不可
- 学会参加費
- その他

交通手段別の必要書類

取扱要領 様式③

鉄道運賃等

- 運賃・経路がわかる書類 [経路検索ソフト等からプリントアウトしたもの]

航空運賃等

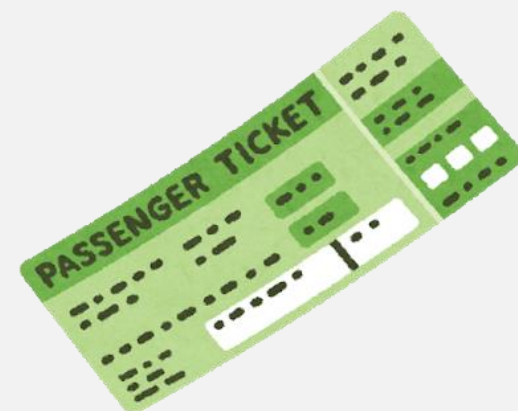
- 運賃がわかる書類 [請求書・内訳書・領収書等]
- チケットの半券 または 搭乗証明書 *** 必須**

自家用車

- 走行経路・距離のわかるロードマップ(1km = 10円)
- 高速道路利用証明書 または 領収書

レンタカー、タクシー

- 領収書
- 公共交通機関を利用しないことに関する理由書
[旅費精算請求書兼出張報告書で代用可]



旅費の対象

- 合理的な人数・期間・旅程に係る費用を対象
原則、公共交通機関の使用
- 科研費の用務に係る出発から帰着までの
交通費・宿泊費等が対象
- 科研費として計上する部分と計上しない部分に区別
- 科研費から支出できるのは
科研費の用務先に向かう旅程に係る旅費
科研費の用務先から出発地に戻る旅程に係る旅費

旅費の対象：参考例

(i) 科研費の用務先 A から科研費以外の用務先 B へ連続している場合

出発地		A		B		帰着
-----	--	----------	--	----------	--	----

- ・ A までの旅費を計上
- ・ A の業務が終了した日の宿泊費は、B へ行くための費用なので計上不可

(ii) 科研費以外の用務先 B から、科研費の用務先 A へ連続している場合

出発地		B		A		帰着
-----	--	----------	--	----------	--	----

- ・ B から A までの旅費と、A から戻る旅費を計上
- ・ B の業務が終了した日の宿泊費は、A へ行くための費用なので、計上可

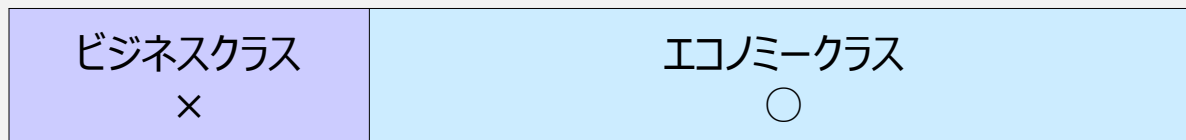
(iii) 科研費の用務先 A から科研費以外 B、次に A へと連続した場合

出発地		A		B		A		帰着
-----	--	----------	--	----------	--	----------	--	----

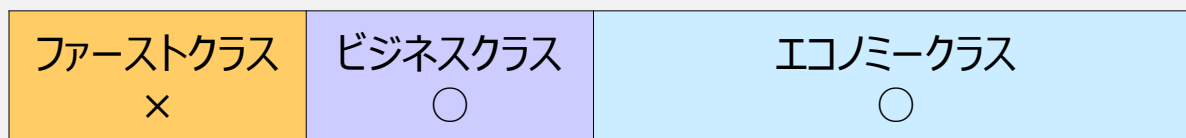
- ・ A から B までの旅費以外を計上
- ・ A の業務終了後に B へ行くための宿泊費は計上不可
- ・ B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可

航空機の搭乗クラス

- 搭乗する便が、2 階級の場合



- 搭乗する便が、2 階級以上の場合

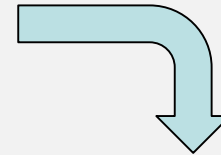


➤ ビジネスクラスの運賃を支出する場合は、
搭乗する便にファーストクラスがあることがわかる書類を提出

- ◆ プレミアムエコノミークラス・クラスJ等については、アップグレードとみなし、ひとつの階級とする。

航空機の搭乗クラス

- 同一航路・同一航空会社の他の便
- 他の航空会社の便（直行・経由含む）



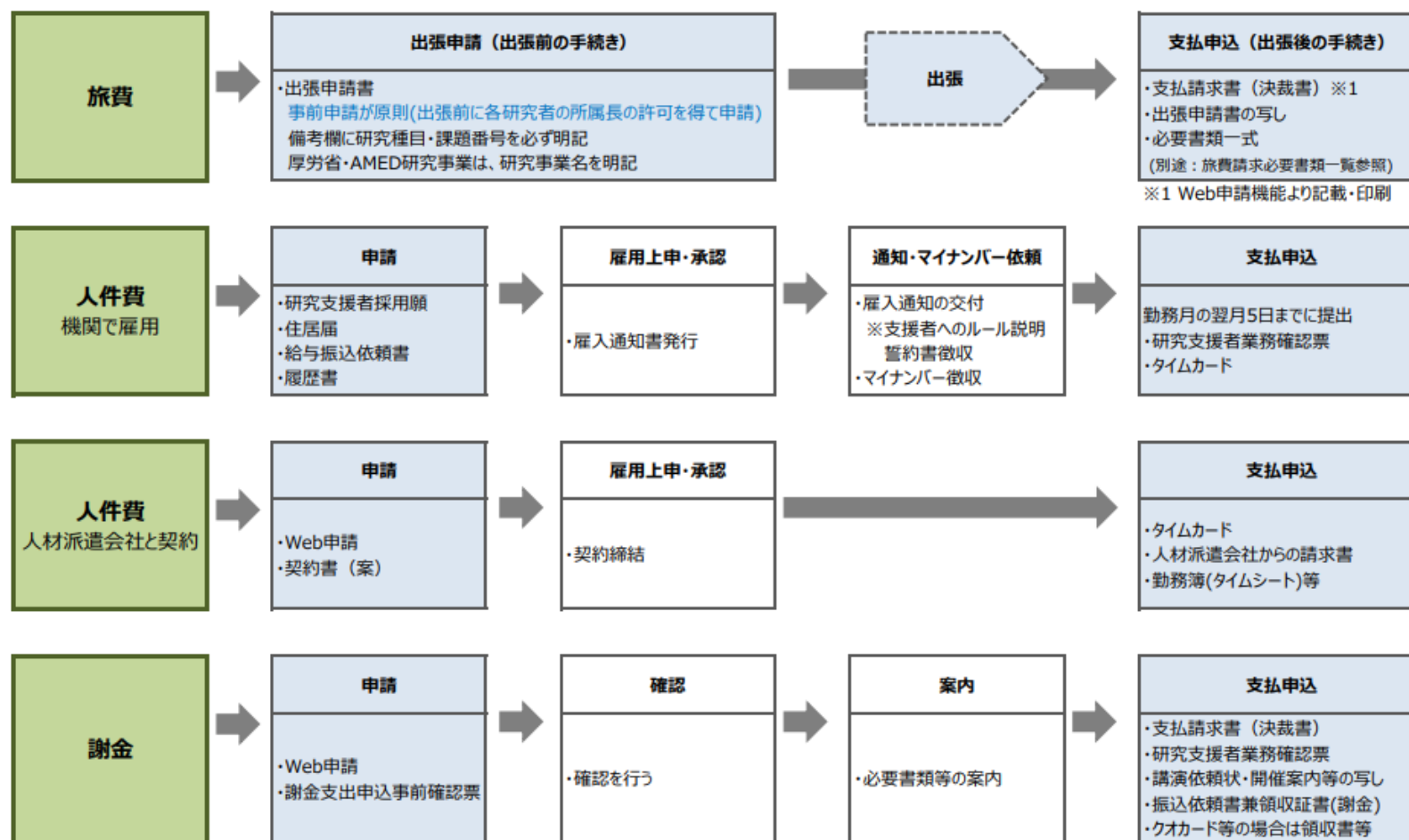
ファーストクラスがあった場合でも、
搭乗した便にファーストクラスが無ければビジネスクラスの運賃は支出できない

- 運賃比較による支出

ビジネスクラスを利用した場合でも、
同じ条件のエコノミークラスの運賃を
上限として実費分を支出することができる。
ただし、運賃比較による支出の場合、
ビジネスクラスの実費の領収書（請求書）と
エコノミークラス運賃の見積書等を提出すること。



旅費・人件費・謝金について（フローチャート②）



3. 人件費・謝金

取扱要領 P20～22

研究への協力を行う研究協力者に係る経費

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

人件費

取扱要領 別添 [8]

- 継続的に業務を依頼

「公的研究費による研究支援者の雇用に関する規程」に基づいて手続きを行い、
研究機関が研究支援者等と雇用契約を結ぶ必要があります

謝金

- 単発的に業務を依頼

「謝金支出申込事前確認票」 Web申請時に添付する

R3変更点

マイナンバーの手続き

人件費・謝金の支出

原則として**支払対象者のマイナンバーが必要**

研究協力課で用意

- 提供依頼書雛形
- 返信用封筒（郵送料受取人負担）



謝金の支出に際して取得漏れが無いようご注意ください。

※ 不明な点については、支出前に研究協力課にご相談ください。

4. その他

「その他」の費目に該当するもの

取扱要領 P22～24

「その他」検収の対象 取扱要領 P10～11

- 印刷費、複写費
- 会議費（会場借料等）
- 通信運搬費（切手、はがき、宅急便等）



4. その他

取扱要領 P22～24

「その他」検収の対象 取扱要領 P10～11

支出に必要な書類

「見積書」「納品書」「請求書」

- 会議を行った場合：議事要旨、出席者名簿（芳名簿）等
- 切手等購入の場合：発送先リスト
- 修理費の場合：
修理前後の状態の現物確認 または
故障の事実が確認できるもの（写真・修理完了報告書等）



支払申込のながれは、物品費に準じた取扱いとします

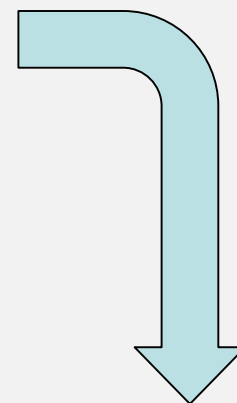
その他の費目に該当するもの

臨床研究に係る費用について

- 臨床研究法に基づく
「認定臨床研究審査委員会」審査料
研究対象者に対する臨床研究保険の保険料

託児費用について

- 学会・研究集会等に参加するに当たって
臨時的に必要な「託児費用」
＊ 日常的に必要な託児費用は除く



直接経費から支出可

メール受信設定

研究協力課 送信元メールアドレス

各種通知 `kenkyu@dokkyomed.ac.jp`

承認通知 `order@dokkyomed.ac.jp`



問い合わせ先

研究協力課

TEL 0282-87-2474

内線 2076 , 2069

e-mail kenkyu@dokkyomed.ac.jp

お気軽にご相談ください

