

國學院大學北海道短期大学部

科学研究費助成事業取扱手引き

Ⅰ 科学研究費助成事業の制度について

この手引きは科学研究費助成事業（科研費）の制度と概要及び学内の執行手続きについての基礎的な内容を解説したものです。科学研究費助成事業の制度等に関する最新情報は、[文部科学省及び日本学術振興会のホームページ](#)をご確認ください。

1. 科学研究費助成事業とは

科学研究費助成事業（科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金）とは、人文・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）を対象とした「競争的資金」です。

2. 研究種目について

科学研究費助成事業は、研究内容や規模等に応じて様々カテゴリー（研究種目）があります。研究者個人が主体となって行う研究を対象とする「基盤研究」や「若手研究」等の研究種目が中心になっていますが、グループでの研究を対象とする「新学術領域研究」も設けられています。詳細は日本学術振興会のホームページをご覧ください。

（参考までに本手引きの最終ページ「科学研究費助成事業の研究種目一覧表」をご覧ください）

3. 研究費の種類について

平成 23 年度から科学研究費助成事業の一部研究種目が基金化されました。研究種目によって「補助金分」「基金分」「一部基金分」の 3 種類に分かれます。「基金分」については、研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれず研究費を利用することができます。なお、最新情報は日本学術振興会の HP でご確認ください。

種類	内容
補助金を交付する研究種目 （補助金分）	特別推進研究、基盤研究（S）、（A）、（B）など、基金分・一部基金分以外の研究種目が対象。
助成金を交付する研究種目 （基金分）	基盤研究（C）、研究活動スタート支援、若手研究が対象。
補助金と助成金を交付する 研究種目 （一部基金）	平成 24 年度以降に採択された基盤研究（B）、若手研究（A）が対象。 研究費総額のうち 500 万円までは助成金で措置され、残りの研究費は補助金で措置される。

4. 科学研究費助成事業のルールについて

「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」の3つがあります。

- 応募ルール：応募資格や応募に関するルール
- 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
- 使用ルール：交付された研究費の使い方に関するルール

※詳細は公募要領や「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」、交付決定時の「交付条件」、学内の科学研究費助成事業に関する取扱引き等をご覧ください。

5. 本学における科学研究費助成事業への応募資格について

科学研究費助成事業に応募するには、公募要領に示されている「応募資格」の要件を満たす必要があります。具体的な判断はそれぞれの研究機関において定めることとなっています。本学の場合は、**原則、本学専任教職員に限り応募資格を付与しています。**

6. 研究者番号の発行について

科学研究費助成事業に応募するためには、「研究者番号」を取得する必要があります。また公募手続き等、科学研究費助成事業の各種手続きには、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）及び科学研究費助成事業電子申請システムを利用して書類作成及び申請作業をいたします。本学は原則、科学研究費助成事業の応募資格のある専任教職員に限り、e-Rad の ID・パスワード及び研究者番号を発行しております。個別にご案内いたしますので、総務課へお問い合わせください。

7. 年間スケジュールについて

科学研究費助成事業は、研究費を切れ目なく使用できるよう、4 月当初の交付内定を目指して審査が行われます。

（例）基盤研究（A）（B）（C）、若手研究（A）（B）等の場合

時期	内容
前年度の 9 月中旬	学内公募開始
前年度の 10 月中旬～下旬	学内応募書類締め切り（11 月上旬学振締め切り）
4 月	交付内定
	交付申請書の作成・提出
6 月中旬	交付決定

8. 研究組織の構成について

研究代表者の他にも、研究組織に様々な形で参画することができます。種類と定義は次の通りです。

区分	内容
研究代表者（補助事業者）	補助事業の遂行にあたって全ての責任を持つ者
研究分担者（補助事業者）	「研究代表者」とともに補助事業の遂行に責任を負い、「研究代表者」から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用する者
連携研究者（補助事業者ではない）	科研費を主体的に使用しないが、研究組織の一員として研究に参画する者
研究協力者（補助事業者ではない）	研究課題の遂行にあたって協力を行う者

※「研究分担者」及び「連携研究者」になるためには、科学研究費助成事業の応募資格が必要です。一方「研究協力者」は応募資格がない者もなることができます。

※「研究分担者」と「連携研究者」の違いは、研究費制度上の位置づけの違いであって、研究活動における役割の軽重を表すものではありません。

9. 支出の期限について

区分	期限
補助金分	物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了していなければなりません。決算手続きの都合上、執行期限は2月末日とさせていただきます。
基金分	物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内（補助事業の最終年度の3月31日まで）に終了していなければなりません。決算手続きの都合上、補助事業最終年度の執行期限は2月末日とさせていただきます。
一部基金分	補助金分は上述の補助金、助成金は基金の取り扱いに従います。

物品が当初の想定額より安価に購入することができた結果等、研究費を年度内に使い切らなかった場合は、日本学術振興会もしくは文部科学省へ返還いたします。なお、返還した場合であってもその後の採択等に悪影響はないとの案内がされております。

10. 実施状況報告書、実績報告書、研究成果報告書の提出について

科学研究費助成事業は当該年度の研究実績や研究の進捗状況、成果等を記載する「実施状況報告書」もしくは「実績報告書」を提出する必要があります。さらに研究終了後においては、研究の成果を記す「研究成果報告書」を提出しなければなりません。提出が必要な書類は、科学研究費助成事業の区分（補助金分／基金分／一部基金分）や補助事業年数（補助事業期間〇年間のうち〇年目）によって異なります。日本学術振興会のホームページで内容をご確認ください。該当する研究代表者の方には、総務課より個別にご案内をいたします。

<参考>例：提出時期と提出書類 提出が必要な場合＝「○」、提出が不要な場合＝「×」、該当しない場合＝「－」

	実施状況報告書 翌年度5月末日締切	実績報告書 翌年度5月末日締切	研究成果報告書 翌年度6月末日締切
例1：補助事業期間が3年の補助金の場合			
・1年目／2年目	－	○	×
・3年目（最終年度）	－	○	○
例2：補助事業期間が3年の基金の場合			
・1年目／2年目	○	－	×
・3年目（最終年度）	×	○	○
例3：補助事業期間が3年の一部基金の場合			
・1年目／2年目	×	○	×
・3年目（最終年度）	×	○	○

11. 他大学所属の研究代表者の科学研究費助成事業の分担者になる場合について
 手続きの年間スケジュールは次の通りです。

時期	手順	関係書類	
公募書類作成時（8月頃）	1	研究代表者に確認の上、「科学研究費助成事業分担者承諾書」を作成する	・科学研究費助成事業分担者承諾書
	2	同承諾書を総務課へ提出する →「研究分担者の所属研究機関長」の氏名・職印について当課で記載・押印し、研究者へ戻す	
	3	研究者より研究代表者へ郵送する	
採択通知（3月下旬）	4	日本学術振興会もしくは文部科学省より研究代表者の所属校へ採択結果が通知される	
採用通知後	5	手続き書類が、研究代表者の所属研究機関から総務課へ届く	・交付申請書 ・分担金配分通知書 ・銀行口座振込依頼書等 ・科研費分担金受領委任状等
	6	総務課から研究者（分担者）へ書類を引き渡す	
	7	研究者は6の書類の必要箇所に署名・押印し、総務課へ提出する	
	8	総務課から研究代表者の研究機関へ書類を返送する	
	9	研究代表者の研究機関より本学の口座へ分担金が送金される	
	10	分担金の執行 ※執行ルールは本学の科学研究費助成事業の執行ルールと同様です。	

12. 他大学所属の研究代表者の科学研究費助成事業の連携研究者になる場合について総務課にお知らせください。なお、代表校からの要請等出張する場合は、用務地を離れることに鑑み学内手続きとして稟議が必要です。出張等の予定がありましたら、お知らせくださいますようお願いいたします。

II 科学研究費助成事業の執行手続きについて

1. 物品購入



Point

- ◇ 大学（総務課）が調達いたします。
- ・ 大学が事前に手配できない場合等（現地で支払う必要がある等）、やむを得ない事情がある場合は研究者による立替払いやクレジットカードの利用を認めております。
(立替払い及びクレジットカードの手続きについては 15 ページ以降をご覧ください)

1-1. 手続き及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
購入 依頼	1	研究者が「購入依頼書」を記載し、総務課へ提出する※	・ 様式 A-1 「購入依頼書」
	2	総務課が見積書（原則 2 社以上）を取得する	
納品 ～ 引渡	3	総務課が最も安価な価格を提示した業者へ発注する→事務管理で納品・検収	
	4	総務課が物品を引き取り、内容を確認する	
	5	総務課より研究者へ納品の連絡をする	
	6	研究者は物品を受領し、「購入依頼書」の受領欄に押印をする	・ 様式 A-1 「購入依頼書」
支出	7	本経費を支出する	・ 様式 E-1 「支出依頼書」

※古書購入については、商品の流通が激しいため購入依頼書を提出する前に、研究者より古書店に連絡して取り置きをしてください。取り置きをした場合は、購入依頼書の備考欄に、①取り置きをしている旨、②取り置き書店名、③先方の担当者名を記載してくださいようお願いいたします。

※総務課による検収について、平成 26 年 2 月 18 日改正（文部科学大臣決定） 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）に基づき、物品管理のため機器備品や換金性の高い物品については、研究者への引き渡し前に開梱し、管理シールの貼付やシリアル番号の記録・管理等を行います。

1-2. 物品購入に関する注意点について

- 科学研究費助成事業の使用ルールに基づき、科研費は「建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な備え付け等のための経費を除く）」、「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」、「間接経費を使用することが適切な経費」などに使用することはできません。例えば、什器類をはじめ事務用品及び日用品等の研究機関で備えておくべき物品や、**研究との関連性がない物品を科研費で購入することはできませんので、ご注意ください。**
- 購入した物品類について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。
- 科研費は補助事業期間中の研究活動を対象としております。よって、**補助事業期間を超える範囲のものについては、支出することはできません。**
（例）補助事業期間が残り2年という状況で、3年間利用可能なウイルス対策ソフトを購入することはできません。
- 物品等の購入にあたっては、年度末に集中して行うことや同一物品を不自然に大量に購入することは、ずさんな研究計画の立案、無理な予算消化等と第三者から誤解を受けかねませんので予算の執行は計画的に行うようご注意ください。
- 科学研究費助成事業の研究に使用するものについての修理費用を科研費より支出することは可能です。ただし、状況に応じて個別に判断いたしますので、事前に総務課までお問い合わせください。

2. 旅費



Point

- ◇ 出張する場合は事前に書類の提出及び**学長の承認が必要**です。
- ◇ 稟議に時間を要しますので**国内旅費については出発日の3週間前、国外旅費については1か月前までに書類をご提出**くださいますようお願いいたします。
 - ・ チケットの手配は、迅速な納品や急な計画変更時の対応等の利便性に鑑み、**原則として総務課から業者へ発注**をいたします。
 - ・ **大学が事前に手配できない場合等（現地で支払う必要がある等）、やむを得ない事情がある場合は研究者による立替払いやクレジットカードの利用を認めております。**
 （立替払い及びクレジットカードの手続きについては17ページ以降をご覧ください）

2-1 手続き及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
出張前	1	研究者は科研費で旅行することを総務課へ連絡する。	
	2	総務課は業者に見積書を依頼し、研究者に連絡する。	
	3	研究者は、見積書を基に、①出張命令伺（兼旅行届）、②出張計画書、③旅費計算書を作成する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 B-1 「出張命令伺（兼旅行届）」 ・ 様式 B-2 「出張計画書」 ・ 様式 B-3 「旅費計算書」 ・ 見積書
	4	研究者は、上記の書類を総務課へ提出する	
	5	稟議 → 学長による承認	
	6	総務課より業者へ発券依頼をする	
	7	業者より総務課へチケットが納品になる	
	8	総務課より、研究者へチケットを引き渡す	
	9	本経費を支出する	・ 様式 E-1 「支出依頼書」
出張中	10	出張する	
出張後	11	帰着後10日以内に、総務課へ出張報告書を提出する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 B-5 「出張報告書」 ・ （チケットの半券や宿泊証明書等を添付）

2-2 日当及び宿泊費の算出基準について

旅費及び謝金の算出基準については本学の基準によります。

2-3 旅費に関する注意点について

- 現地交通費の支払いが生じる場合、その旨総務課へ相談するとともに、「出張計画書」と「旅費計算書」にその旨をご記入ください。

- 上述の場合は、出張後、証憑書類の提出を以て精算いたします。帰着後速やかに領収証等の証憑書類をご提出ください。なお、海外出張の精算の際は換金時のレートが分かる資料を合わせてご提出ください。

- 研究会等で学外者を招聘する場合や研究協力者（大学院生等）を出張に同行する場合で、旅費や謝金を支出する場合は、本学のルールに準拠した取り扱いを検討いたしますので、事前に総務課までご相談ください。

- レンタカーを利用する際、レンタカーの免責補償費用やオプション費用を科研費から支出することはできません。

- **自己都合によるキャンセル料は支出することができません。**但し、やむを得ない事情により発生したキャンセル（急病や事故等）については個別の事情により検討いたしますので、すみやかに総務課までご相談ください。

3. 謝金



Point

- ◇ アルバイト謝金や研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して謝金を支出することができます。

3-1 手続き及び必要書類について

A. アルバイト謝金の場合

アルバイトの雇用にあたっては、研究者自身が責任をもって業務管理・勤務管理を行うことが求められます。**研究者が管理できない状況（自宅での勤務等）での勤務は認められません。**

A-1 アルバイト謝金：手順及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
雇用開始前	1	研究者（アルバイト管理者）よりアルバイト者に対し「研究補助等雇用申請書」を作成し計画を立て、アルバイト者より承諾を受ける	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 C-1 「研究補助等雇用申請書」 ・様式 C-2 「作業従事者（個人）に関する調書」 ・時間割表等※ ・アルバイト者の口座情報（通帳表紙もしくはキャッシュカードのコピー）
	2	総務課がアルバイト者と面談をする「雇用申請書」の内容を改めて確認し、「雇用確認書」（様式 C-1）を取り交わす	
雇用開始	3	雇用を開始する	
毎回の勤務時	4	毎回の勤務終了時、出勤表に勤務内容を記録する	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 C-3 「作業従事者出勤表」
月末	5	アルバイト者は出勤表下部分の「作業従事者記入欄」を記載し押印、研究者は「研究者記入欄」を記載し押印する	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 C-3 「作業従事者出勤表」
	6	研究者が出勤表を総務課へ提出する	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 C-3 「作業従事者出勤表」
	7	本経費を支出する	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 E-1 「支出依頼書」

※学生については、授業時間とアルバイト時間の重なりを確認するため、時間割表をご提出ください。

※総務課によってアルバイト者の勤務状況の確認を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

A-2 アルバイト謝金：算出基準について

「旅費及び謝金の算出基準」については本学の基準によります。

B. 専門的知識提供謝金の場合

研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して、謝金を支出することができます

B-1 専門的知識提供謝金：手順及び必要書類について

プロセス	手順	必要書類
着手前	事前に総務課に相談する	・（必要に応じて、様式 D-1「理由書・計画書」）
事後	「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」を総務課へ提出する	・ 様式 C-4「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」 ・（必要に応じて証憑書類）
	本経費を支出する	・ 様式 E-1「支出依頼書」

B-2 専門的知識提供謝金：算出基準について

「旅費及び謝金の算出基準」については本学の基準によりますが、専門性によっては本学の基準によらない場合があります。

3-2 謝金に関する注意点について

- 当該科学研究費助成事業の研究代表者又は研究分担者に対しては、人件費・謝金を支出することはできません。
- 公的機関に勤務されている方に対して謝金をお支払する場合は事前にご相談ください。

4. その他



Point

- ◇ 印刷物の作成やデータ入力作業の業者委託の費用についても、支出することが可能です。物品購入、旅費、謝金以外の計画がございましたら、**事前に**総務課までご相談ください。
- ◇ **大学が事前に手配できない場合（現地で支払う必要がある等）等、やむを得ない事情がある場合は研究者による立替払いやクレジットカードの利用を認めております。**
（立替払い及びクレジットカードの手続きについては17ページ以降をご覧ください）

4-1 印刷物を作成する場合

総務課で複数の業者より見積を取ります。手続要書類は次の通りです。

プロセス	手順		必要書類
印刷依頼書提出	1	印刷依頼書を総務課へ提出する	印刷依頼書 印刷物の概要（ページ数、サイズ紙質、部数、入校方法、校正回数等）を記す書類が必要です
見積書業者決定	2	総務課から業者へ見積もり依頼する 見積書（2社以上）の取得 →業者決定	
入稿～完成	3	総務課から研究者へ採択業者をお知らせする	
	4	研究者より採択業者へ入稿→校正→校了→完成	
	5	納品	
	6	総務課にて検収 （記録のため最低1部献本いただきます）	
支出	7	本経費を支出する	・様式 E-1「支出依頼書」

4-2 業者へ作業委託をする場合

アンケート入力作業、翻訳作業、マイクロフィルムデジタル化作業等の作業委託費を研究費で支

払うことが可能です。詳細は総務課までお問い合わせください。

4-3 その他 上述した支出の他、研究計画に関連する学会参加費等も支出することが可能です。支出可能な内容と主な提出書類については、以下の通りです。なお、提出書類については内容に応じて個別にご案内いたしますので、事前にご相談ください。

内容	主な提出書類
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込手続き資料 (インターネットの申込画面のプリントアウト等、金額や内容が分かる資料が望ましい) ・ 領収証 (領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類) ・ 当該学会に関する資料 (HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等)
文献複写代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収証やレシート ・ 複写した文献資料名を記載した書類 ・ サンプルとして複写した資料の一部分 (始めと終わりのページ等)
弁当代・飲料代※	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁当や飲料代の配布者一覧 ・ 当該研究会やシンポジウムの概要を記した「理由書・計画書」等

※弁当代・飲料代については、休日に開催する研究会の際の弁当や、講演会やシンポジウムの講師用の飲料代など、必要性及び妥当性を確認の上、必要最低限の範囲内で執行が可能です。

5. 立替払いについて

大学が事前に手配できない場合（現地で支払う必要がある等）等、やむを得ない事情がある場合は研究者による立替払いを認めております。内容に応じて、個別に手続き方法を検討いたしますので、事前に総務課へご相談ください。また、立替払いが認められた場合は、領収証や関係書類等の証憑書類を保管し、総務課へご提出ください。

5-1. 立替払いを認めた事例（参考）

内容	
レンタカー借用時のガソリン代	出張時にレンタカーを利用しガソリン代を支出する場合
学会参加費	振込による支払いが認められず、学会当日に会場で徴収される場合
文献複写代	振込による支払いが認められず、複写時に支払う必要がある場合
海外出張時の現地交通費	海外出張時、現地の鉄道運賃等で、事前に生協での手配が不可能な場合

5-2. 立替払いの際の手続き

【例－1】文献複写を行う場合

プロセス	手順		必要書類
手続前	1	総務課へ相談する	
	2	総務課は関係部署等と立替払いの可否を検討する 立替払いをすることになった場合は、以後の手続きと必要書類について総務課より研究者へ案内する	
帰着後	3	帰着後、研究者は証憑書類を取りまとめる	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証もしくはレシート ・複写した資料のリスト ・サンプルとして複写した資料の一部分（始めと終わりのページ等）
支出	4	支出（立替精算）する 上記3の証憑書類とともに、立替払精算書を提出する	<ul style="list-style-type: none"> ・3の証憑書類 ・様式 E-2「立替払精算書」

【例－2】海外出張時に現地交通費を立替払いする場合

プロセス	手順		必要書類
手続前	1	「出張計画書」、「旅費計算書」に立替払いを行う旨記載し※出張関係書類を総務課へ提出する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 B-1 「出張命令伺（兼旅行届）」 ・ 様式 B-2 「出張計画書」 ・ 様式 B-3 「旅費計算書」 ・ 見積書 ※立替払いの内容や金額が分かる書類を可能な限り添付ください。（交通費の場合は海外の鉄道会社のホームページ資料等）
	2	総務課等が内容を確認する 立替払いをすることになった場合は、以後の手続きと必要書類について総務課より研究者へ案内する	
帰着後	3	帰着後、研究者は証憑書類を取りまとめる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収証 ・ 使用済みチケット ・ 当該出張時に換金した際のレート関係資料
支出	4	支出（立替精算）する 上記 4 の証憑書類とともに、立替払精算書を提出する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3 の証憑書類 ・ 様式 E-2 「立替払精算書」

5-3. 提出書類

内容	主な提出書類
海外出張時の現地 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証（領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類） ・使用済みチケット ・当該出張出発時に換金した際のレート関係資料 ・（必要に応じて）様式 D-1「理由書・計画書」等 ※出張関係書類に立替払いが発生することとその内容を明記ください。 ※出張関係書類の提出時、立替払いの内容や金額が分かる書類を可能な限り添付ください。（交通費の場合は海外の鉄道会社のホームページ資料等）
レンタカー借用時 のガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証やレシート ・（必要に応じて）様式 D-1「理由書・計画書」等 ※出張関係書類に立替払いが発生することとその内容を明記ください。
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"> ・申込手続き資料 （学会大会のホームページ等、金額や内容が分かる資料が望ましい） ・領収証（領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類） ・当該学会に関する資料 （HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等）
文献複写代	<ul style="list-style-type: none"> ・領収証やレシート ・複写した文献資料名を記載した書類 ・サンプルとして複写した資料の一部分（始めと終わりのページ等）

5-4. 立替払精算に必要な領収証について

立替払精算を行う場合、領収証等の証憑書類が必要です。領収証については以下の点をご留意ください。

- (1) 支払日付が記載されていること。（日付が未記載のものは受理できません。）
- (2) 宛名には「國學院大學北海道短期大学部 氏名」が記載されていること。
（個人名のみは認められていません。新字体の「国学院大学…」は有効です。）
- (3) 金額が記載されていること。
- (4) 具体的な品名が記載されていること。
但し書きには、極力その物が何であるか一目でわかるよう記載をしてください。（品代、文具代、書籍代等は、不可。）但し書きに具体的な品名が入れられない場合は、詳細が分かる書類を別途添付してください。
- (5) 領収業者（会社）名、住所が記載されていること。
- (6) 原則として「朱印」の押印があること。黒スタンプによる社印のみや社名等が直接印刷されているものにつきましても、可能なかぎり「朱印」（個人印等でも可）を押してもらってください。
- (7) 領収証に記載された受取金額が 5 万円以上の場合収入印紙の貼付が必要です。平成 26 年 4 月

1日より、「領収証」等に係わる印紙税の非課税範囲が、3万円未満から5万円未満に拡大されました。

<国外の領収証について> 国外の領収証は、「PAID」「RECEIVED」等の文字があるか、提出前にご確認ください。

【例－1】一般的な領収証

毎 HOO年O月O日	
領 収 書	
見本	
宛名 國學院大學北海道短期大学部 ○○○○ (氏名) 殿	
金額	円
内訳	内訳 ○○代として
領収業者名、住所 社判 (印鑑) 5万円以上の場 合 印紙	

【例－2】家電量販店等の領収証

領収証	國學院大學北海道…… ○○ 様		
	¥9,720-		
	(内、消費税等 ¥720)		
お買上日			
担当者No.	0		
レジNo.	008/0877		
取引No.	1700		
見本	お品物(インクカートリッジ)代として 上記正に領収いたしました。	20**/4/1	
	(株)○○カメラ (印) ○○カメラ ★★支店 電話番号 ○○-○○○○-○○○○	000000 カートリッジ00000000 ¥4,320	
	<small>印紙税申告納付 につき○○税務 署承認済</small>	000000 カートリッジ00000000 ¥5400	
		合計 ¥9720	
		(内、消耗品等 ¥720)	
		(内訳)	
		ポイント利用 ¥0	
		お支払い ¥9,720	
		現金 ¥10,000	
		釣銭 ¥280	
		>>>ポイントサービスのご案内<<<<	
		ポイント10% ¥9,720	
		今回発生ポイント ¥972	
		ポイント残高 ¥3,000	

切り取らないこと

【 以下の点にご留意ください 】 領収証は、発行された状態のままご提出ください。上記矢印の明細部分や支払い内訳部分は切り取らないでください。部分的に切り取られているなど、手の加えられた領収証は認められません。また、ポイントの付加は認められません。

【例－3】郵便局や銀行で振込を行った場合の明細票

ご利用明細票

お取扱日	店番	取扱番号															
**-04-01	2169	A93120000															
取扱店	ｼﾞﾌﾞﾖｵ																
振込口座	00100-1 661158																
振込金額	*10,000	料金 *80															
振替受付票																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">00100</td> <td style="width: 20px;">=</td> <td style="width: 20px;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ ○ ○ 5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">○○○○○○学会</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">¥10,000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">國學院大學北海道短期大学部</td> </tr> </table>			00100	=	8	○ ○ ○ 5			○○○○○○学会			¥10,000			國學院大學北海道短期大学部		
00100	=	8															
○ ○ ○ 5																	
○○○○○○学会																	
¥10,000																	
國學院大學北海道短期大学部																	
ご依頼人 ○○○○ (ゆうちょ銀行)																	
入金額	* 10,100																
おつり	*20																
カード紛失届専用ダイヤル 24時間受付 0120-794889																	

印紙税申告納付につき○○税務署承認済

ゆうちょ銀行のご利用明細票

振替払込請求書兼受領証

口座記号	0 0 0 0 0 0	通常振込 料金加入 者負担
記号	0 0 0 0 0 0	
加入者名	○○○○○○学会	
金額	千 百 十 万 千 百 十 円	
訂正した場合は	¥ 5 0 0 0	
おなまえ	○ ○ ○ ○ 様	
依頼人	※ 國學院大學北海道短期大学部 ○ ○ ○ ○ 様	
その箇所に訂正印を押し	受付局日附印	
料金	26-4-1 渋谷○○郵便局	
特殊取扱	(00000)00 N00000000	

必ず國學院大學北海道短期大学部と明記してから振込んでください。

【 以下の点にご留意ください 】

「ご利用明細票」に、具体的な品名（「○○年度会費」など）の記載がない場合は支払い内容の分かる請求書や支払通知書などを合わせて添付ください。

6. クレジットカードの利用について

大学の調達による手続きができず、かつ現金による立替購入ができない場合に限り、クレジットカードを利用することができます。利用可能なクレジットカードは、セゾンカードの「日本白血病研究基金カードセゾン」のみです。

【セゾンカード HP】 日本白血病研究基金カードセゾンとは
? <https://www.saisoncard.co.jp/lineup/ca052.html>

個別にご案内いたしますので、作成をご希望の方は事前に総務課へご相談ください。

6-1. クレジットカードを利用した事例（参考）

内容	
海外で開催される学会の参加費	海外で開催される学会の参加費で、学会当日ではなく事前にインターネットによる振込みが必要な場合、等
海外出張時の現地交通費	海外出張時の現地の鉄道運賃等で、事前に業者での手配が不可能な場合、等

6-2. クレジットカードを利用する際の手続き

【例—1】海外で開催される学会参加費をクレジットカードで手配する場合

(インターネットによる事前申込制の場合)

プロセス	手順		必要書類
手続前	1	研究者は総務課へ相談する	
	2	総務課は関係部署等と立替払いの可否を検討する	
		立替払いをすることになった場合は、以後の手続きと必要書類について総務課より研究者へ案内する	
手続	3	インターネットで学会参加を申し込む	申込手続きのインターネットの画面をプリントアウトし保管する。 (内容や金額が分かる画面が望ましい)
帰着後	4	帰着後、研究者は証憑書類を取りまとめる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込手続き時の資料 ・ 領収証 (領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類) ・ 当該学会に関する資料 (HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等) ・ クレジットカード明細書 ・ 銀行口座より引き落とされたことが分かる資料 (通帳のコピー等)
支出	5	支出 (立替精算) する 上記 4 の証憑書類とともに、立替払精算書を提出する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4 の証憑書類 ・ 様式 E-2 「立替払精算書」

6-3. 提出書類

内容		主な提出書類
海外で開催される学会の参加費	海外で開催される学会の参加費で、学会当日ではなく事前にインターネットによる振込みが必要な場合、等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込手続き時の資料 (インターネットの申込画面のプリントアウト等、金額や内容が分かる資料が望ましい) ・ クレジットカードの明細書 ・ 銀行口座より引き落とされたことが分かる資料 (通帳のコピー等) ・ 当該学会に関する資料 (HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等)
海外出張時の現地交通費	海外出張時の現地の鉄道運賃等で、事前に手配が不可能な場合、等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込手続き時の資料 ・ クレジットカードの明細書 ・ 銀行口座より引き落とされたことが分かる資料 (通帳のコピー等) ・ 使用済みチケット ・ 当該出張時に換金した際のレート関係資料 <p>※出張関係書類に立替払いが発生することとその内容を明記ください。</p> <p>※出張関係書類の提出時、立替払いの内容や金額が分かる書類を可能な限り添付ください。(交通費の場合は海外の鉄道会社のホームページ資料等)</p>

6-4. クレジットカード利用時の注意点について 補助事業期間最終年度の研究者のクレジットカードの利用は、当該年度内に引き落とし及び証憑書類の提出を完了させる都合上、12月分までといたします。

※最新情報は、日本学術振興会のホームページをご覧ください。

研究種目等	研究種目の目的・内容
科学研究費	
特別推進研究	国際的に高い評価を得ている研究であって、格段に優れた研究成果をもたらす可能性のある研究
特定領域研究	我が国の学術研究分野の水準向上・評価につながる研究領域、地球規模での取組が必要な研究領域、社会的要請の特に強い研究領域を特定して機動的かつ効果的に研究の推進を図る ※新規募集は行っていません
新学術領域研究	(研究領域提案型) 研究者又は研究者グループより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について共同研究や研究人材の育成等の取り組みを通じて発展させる
基盤研究 (S)	1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、1課題5,000万円以上2億円程度まで)
基盤研究 (A・B・C)	1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、応募額によりA・B・Cに区分) (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 (H24新規採択課題から一部基金化) (C) 500万円以下 (H23新規採択課題から基金化)
挑戦的萌芽研究	独創的な発想に基づく、挑戦的で高い目標設定を掲げた芽生え期の研究 (期間1～3年、1課題500万円以下)
若手研究 (S)	42歳以下の研究者が一人で行う研究 (期間5年、概ね3,000万円以上1億円程度まで) ※新規募集は行っていません
若手研究 (A・B)	39歳以下の研究者が一人で行う研究 (期間2～4年、応募総額によりA・Bに区分) (A) 500万円以上3,000万円以下 (H24新規採択課題から一部基金化) (B) 500万円以下 (H23新規採択課題から基金化)
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や、育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 (期間2年以内、単年度当たり150万円以下)
奨励研究	教育・研究機関の職員、企業の職員又はこれら以外の者で科学研究を行っている者が一人で行う研究
特別研究促進費	緊急かつ重要な研究課題の助成
研究成果公開促進費	
研究成果公開発表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成
国際情報発信強化	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成
学術定期刊行物	学会又は複数の学会の協力体制による団体等が、学術の国際交流に資するために定期的に刊行する学術誌の助成 ※新規募集は行っていません
学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成
データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成