

平成28年7月修正

科学研究費補助金 使用のルール

長浜バイオ大学

研究推進機構事務室

center.jim@nagahama-i-bio.ac.jp

はじめに

科学研究費補助金（以下「科研費」という）は国民の貴重な税金等で賄われているため、その執行にあたっては公正な使用により、最小の費用で最大の効果をあげるよう、経費を効率的に使用することが求められます。そして、科研費の執行については関係機関（文部科学省、会計検査院、国税庁等）による検査を受ける対象となっており、その結果、毎年のように不正使用の事例が社会的に大きく問題として取り上げられています。文部科学省・日本学術振興会が定めるルール及び学内規定や各種ルールを遵守し、科研費の適正かつ効率的な使用に努めてください。

目次

1. 研究期間	
1-1 年間スケジュール	2
1-2 応募資格	2
1-3 研究費の種類	2
1-4 支払期日	3
2. 科研費（直接経費）の使用について	
2-1 使用できる経費	3
2-2 使用できない経費	3
3. 費目ごとの使用できる内容	
3-1 物品費	4
3-2 旅費	4
3-3 人件費・謝金	8
3-4 その他	9
4. 発注・納品検収	
4-1 調達方法	9
4-2 納品検査	10
4-3 支払申請方法	10
4-4 立替払いについて	10
4-5 クレジットカードの利用について	11
5. 間接経費	11
6. 研究計画の変更	
6-1 手続きが不要な変更事項	12
6-2 手続きが必要な変更事項	12
7. 研究実績・研究成果の報告	
7-1 実績報告	12
7-2 研究成果報告	12
7-3 謝辞の記載	12
8. その他・各種問合せ先	13

1. 研究期間

1-1 年間スケジュール

※おおまかな流れを記載。研究種目別に各時期に差異あり。

詳細は各公募要領参照のこと。★印は提出要（作成依頼あり）

公募申請 前年度9月～11月 ★「研究計画調書」

↓

交付内定 4月～7月 ★「交付申請書」★「交付請求書」★「支払請求書」

↓

交付内定日より研究開始（研究2年目以降（継続）の場合、4月1日から）

交付決定 6月下旬～8月下旬

↓

（交付申請書提出締切日から約1ヶ月後に研究機関宛に受理通知）

↓

科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金の受領（ルールに則った使用の遵守）

↓

管理・手続きの事務は研究機関が行う（機関管理）

次年度支払請求（基金継続課題）2月初旬

↓

3月1日までに★「支払請求書」（基金分）

当年度の使用期限

↓

2月28日までに執行を完了のこと（研究分担者および補助金分）

↓

3月31日までに執行を完了のこと（基金分）

実施状況報告・実績報告

↓

翌年度5月31日 ★「実施状況報告書」★「実績報告書」

全研究期間終了した場合は研究成果報告

↓

翌年度6月30日 ★「研究成果報告書」

内部監査の実施

翌年度7月～9月頃

公募要領・計画調書・ハンドブック等は下記のホームページよりダウンロードして、ご使用下さい。

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

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

1-2 応募資格

本学では、研究代表者・研究分担者、及び、連携研究者になれるのは、本学に常勤として採用されている場合（専任教員・特任教員・客員教員・特別招聘教員・学長が認めた研究支援者）に限ります。

研究分担者になることを承諾している研究者には、予め研究分担者承諾書を送付し、押印（他研究機関に所属する場合は機関の長の押印も必要）した上で、応募書類とともにご提出下さい。

1－3 研究費の種類

平成23年度より科研費の一部研究種目を基金化し以下の3つの区分で交付されています。

- ① 補助金を交付する研究種目（補助金分）…特別推進・基盤S・基盤A・基盤B（H27 採択課題より）・若手A（II）等
年度毎に交付決定を行う（特別推進は初年度のみ）
- ② 助成金を交付する研究種目（基金分）…基盤C・挑戦的萌芽・若手B
初年度に最終年度までの分の交付決定を行う・次年度に持越し可能（最終年度除く）
- ③ 補助金と助成金を交付する研究種目（一部基金分）…基盤B・若手A（H24-26 採択課題）
研究費総額の500万円までを助成金で措置し、残りを補助金で措置
※補助金分は年度使い切り、助成金は次年度に持越し可能（最終年度除く）

1－4 支払期日

請求書等の支払書類の研究推進機構事務室への提出期限…3月31日まで（研究分担者・補助金は2月28日まで）

※支払の手続きに時間を要するため、申請等は時間に余裕をもってご提出下さい。

※やむをえない事情により、3月以降に支出を要する場合は、担当者に連絡が必要です。

※支払書類の提出が年度末に集中したりすることのないよう、計画的な使用を心がけて下さい。

2. 科研費（直接経費）の使用について

2－1 使用できる経費

○物品費…物品を購入するための経費。

- ・設備備品費（1 件、1 組、1 式が10万円以上のもの、および5万円以上の図書）
- ・消耗品費（1 個または1 組が10万円以下のもの、および雑誌費）

○旅費…国内・海外出張のための経費（交通費、宿泊費、日当）

- ・国内旅費（学校法人関西文理総合学園出張（旅費）規程に基づく）
- ・海外旅費（学校法人関西文理総合学園海外出張（旅費）規程に基づく）

○人件費・謝金…研究協力者（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料等の収集等を行う）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費

○その他…上記以外の経費

印刷費・複写費・現像・焼付費、通信費（切手・電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費、会議費（アルコールを除く）、レンタル費用、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費、学会等参加費・登録料など。

※研究成果公開促進費については別途使用ルールに詳細記載

2－2 使用できない経費

- ①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の購入
- ②科研費と他の使途の限定された資金を混ぜた購入

(ただし、用途・用務が明確に分けられる場合は可能)

- ③建物等の施設に関する経費（科研費で購入した物品の据付費を除く）
- ④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（保険や補償に係る使用も不可）
- ⑤研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ⑥その他、間接経費を使用することが適切な経費

なお、以下のような合算使用は容認

- ・ 直接経費と他の経費との使用区分を明らかにできる場合
- ・ 直接経費に用途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用する場合
- ・ 直接経費に同一研究機関における他の科研費や合算が可能な他の競争的資金制度による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同利用する設備を購入する場合

3. 費目ごとの使用できる内容

3-1 物品費

(機器備品費・消耗品費) …物品を購入するための経費

設備備品費(機器備品・図書)

1個または1組の価格が10万円以上の物品でかつ耐用年数が1年以上のもの、および、図書(5万円以上)を「設備備品」とする。

設備備品は研究機関に帰属する備品として扱われますので、購入後直ちに本学に譲渡(登録及び寄付)して頂きます。

※設備備品の購入は、物品調達要求書にご記入・押印のうえ可能な限り見積書を添付し、総務担当にご提出下さい。あわせて電子ファイルを総務担当に送信下さい。また寄付申込書(紙)もあわせて提出下さい。100万円以上の物品の場合は2社見積書および選定理由書を添付して下さい。また、500万円以上は購入契約書を総務担当が作成いたします。

消耗品費

価格が10万円未満の当該研究を遂行するために必要な消耗品、及び、新聞雑誌。

※研究依頼・調査などに持参する「手土産代」は支出できません。

※10万円以上の高額消耗品の購入も、「物品調達要求書」にご記入のうえ、総務担当にご提出下さい。電子ファイルを総務担当にあわせて送信下さい。

※事務局で発注から受取りまでを担当いたします(=所属機関の検収義務)が、10万円未満の物品は研究者発注を承認しております(事務室発注も可能)。

研究者発注を行った場合も、必ず総務担当(検収センター)で納品検査・検収印の押印を必ず受けて下さい。

3-2 旅費

○出張・外出申請書

出張前に出張(国内・国外)申請書を提出し、所属長の承認印を得て、許可を受けることが必要です。

出張者が他機関所属の場合は、予め出張依頼書を先方へ送付し、出張承諾書を受け取っておくことが必要ですので、この場合、事前に担当者にご相談下さい。

○出張報告書

出張後は2週間以内に出張報告書を提出して下さい。出張報告書には、出張内容について詳しく記入するとともに、出張の事実が確認できる資料（例：交通機関の領収書、学会参加などのプログラム（氏名記載のあるもの）、学会参加証、領収書など）を添付して下さい。海外の場合は旅程表を提出下さい。現地交通費の精算はレシート等必ず添付して下さい。航空機利用の場合は半券を搭乗証明として提出下さい。

○領収書

実際に行った経路・運賃等を記載し作成ください。領収書タイトル下の日付は空欄にしてください。往復路線検索（当日の日付）をプリントアウトしたものを添付下さい。2週間以上経つと交通経路検索、レート検索ができなくなる場合がありますので、できるだけ早く検索して下さい。

出張申請に伴う留意点

- ① 旅費の起点は勤務地所在地としますが、通勤手当を受けている区間内は支給対象外とします。
- ② 研究協力者が大学院生等の場合、必ず所属長の許可を得るようにして下さい。
- ③ 学会参加について、学会で発表する場合は「成果発表」、調査や情報収集を目的とする場合は「調査」、「情報収集」などとその用務を区別して申請して下さい。

国内旅費（運賃＋宿泊費＋日当）

研究代表者・研究分担者（他機関所属で研究分担金を配分した場合を除く）・連携研究者・研究協力者の別を問わず、「学校法人関西文理総合学園出張（旅費）規程」に準じ、最も経済的な通常の経路、及び、方法により出張した場合の旅費とします。

○支給基準

本学旅費規定抜粋

別表1（旅費）

区 分	鉄道賃	寝台車	船賃	車賃	宿泊料	車中泊
理事長、学長、学部長 事務局長 理事、監事	グリーン 車	グリーン車 A・下段	グリーン または 特 等	実費	12,000	3,000
上記以外の職員	普 通	B・下段	一等	実費	10,000	3,000

備考 (1) 上級者に随行の場合は、交通費・宿泊料に限り別途考慮することがある。

(2) 研修会・講習会等その参加費に宿泊料（宿泊施設が便宜的に提供されている場合を含む）が含まれている場合は、宿泊料は支給しない。また、主催者において、宿泊料（宿泊施設）を指定している場合は、指定の宿泊料とする。

(3) 法人施設に宿泊した場合は、その施設所定の宿泊料の実費を支給する。

(4) タクシー・ハイヤー等の料金を支給する場合は、緊急を要する時、もしくはバス・電

車等通常の交通機関がないと認められる場合に限る。

(5)乗車船区間または乗車船時刻にグリーンまたは特等のない場合は、当該料金の実費とする。

(6)本学より半径 20 km以上に居住する職員が、業務上やむをえず長浜市内に宿泊する場合は、本学規定の宿泊料を支給する（所定の「宿泊申請書」を提出のこと）。

＜主な許可基準＞

- 前日・翌日の業務内容（入試、行事、授業管理、災害への備え等）
- 勤務終了時間
- 帰宅アクセスの状況
- その他

別表2（日当）

区 分		早朝出発	準夜帰着	深夜帰着
		午前7時以前	午後7時以降	午後10時以降
日当（全日）	3,000	+1,500	+1,500	+2,000
日当（半日）	1,500	+1,000	+1,000	+2,000

（注1） 早朝出発と準夜帰着（又は深夜）が重なった場合は、日当に各々の+金額を加算する。

（注2） 宿泊を伴う業務の日当については、勤務に要した時間（5 時間以上は全日、5 時間未満は半日）によって区別するのではなく、出張日は「全日日当」とし、出張日数に応じて日当を支給する。したがって、早朝及び勤務時間終了後の出発または準夜・深夜の帰着の場合でも、1 日につき一律 3,000 円。なお、出発日の 17：30 から出発時間までの業務については、時間外勤務手当は支給しない。

（注3） 勤務時間終了後に出発した日帰り業務の「日当」については、「(旅費精算)領収書」に記載された、出発・帰着時間に基づき、現行旅費規程のとおり所要時間により半日または全日分の日当を支給する。（帰着時間によって準夜・深夜加算あり）なお、17：30 から出発時間までの業務については、時間外勤務手当は支給しない。

海外旅費（運賃＋宿泊費＋日当）

研究代表者・研究分担者（他機関所属で研究分担金を配分した場合を除く）・連携研究者の別を問わず、本学のルールに準じます。出張終了後は、出張報告書に出張の事実が確認できる証拠書類を添付し、ご提出下さい（国内旅費と同様）。国内旅費の提出書類に加え国内海外での全旅程を添付下さい。

○支給基準

本学旅費規定抜粋

別表1 日当・宿泊費

(単位：円)

	A 地 域		B 地 域		C 地 域	
	日 当	宿泊費	日 当	宿泊費	日 当	宿泊費
役 員 職 員	12,000	実 費	10,000	実 費	8,000	実 費

※機中泊費は当該地域日当の半額とし、その支払いは宿泊費支払いがない場合に限る。

◎地域区分

A 地 域	米国、カナダ、欧州、大洋州
B 地 域	東南アジア、中国、韓国、台湾、中東、インド、南米、中米
C 地 域	A・B地域以外の地域

※同日に異なる地域へ移動した場合は、昼間の滞在時間の長い地域を優先する。

別表2 海外・国内日当の区分

種 別	区 発着 時間	空 港 発			空 港 着			
		午前中 正午まで	正午以降 20時まで	20時以降	午前8時 まで	8時から 正午まで	正午以降 20時まで	20時以降
国内日当	全日			○	○			
	半日		○			○		
海外日当	全日	○					○	○
	半日		○			○		

備考1. 「空港発」「空港着」は、出国・帰国する便の発着時間をいう。

2. 正午以降20時までの帰着（自宅又は勤務地）の場合は翌日半日間の休暇、
20時以降の帰着については翌日を休暇とする。

3-3 人件費・謝金

○対象

研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者に人件費・謝金を支出することはできません。本学教員を従事させる場合は、できるだけ研究分担者等としておき、人件費・謝金の対象外として下さい。大学院・学部学生を従事させる場合は、事前に業務内容を説明した上で、本人の許可を得るとともに、本来の業務・授業に差し障りのないよう配慮して下さい。なお、事故等が発生した場合の責任は依頼した研究者にあることをご留意下さい。

○支払方法

支払方法は、原則として本学から従事者へ事後振込となります。

・雇用（研究協力者・学生等）

必要書類・・・タイムカード、業務従事日誌（毎月期限厳守で提出してください）

・その他の謝金・・・外部招聘者に対する謝礼等

必要書類・・・支出依頼書※、作業を確認できる証拠書類

※「学校法人関西文理総合学園長浜バイオ大学外部招聘者謝礼取扱基準」による

○交通費

交通費が必要な場合は、支出することはできますが、本学関係者の場合、通勤日、授業日を確認すると共に、通勤手当・通学定期と重複しないようにして下さい。なお、交通費も課税対象となりますのでご留意下さい。

○源泉税

謝金には、金額により源泉税がかかりますので、ご注意下さい。また、商品券、及び、金券を謝礼として渡す場合も謝金扱いとなり、現金同様に源泉税がかかります。

※品物を謝礼として渡す場合は、消耗品費となります。物品調達要求書に相手の氏名、または機関名、協力内容を記入して提出して下さい。（単に手土産として持参するものは支出対象外）

○支給基準

研究補助…資料整理、データ入力、簡単な実験補助などの研究補助、各種原稿作成、校閲、翻訳、データ解析等

本学規程「長浜バイオ大学公的研究費による雇用職員就業規則」「学校法人関西文理総合学園長浜バイオ大学学生謝金取扱規定」による目安 800 円以上（実際の支給例：大学院生 1100～1300 円、学部生 900～1000 円）

※学生の雇用は週20時間を超えての雇用はできません。従事する時間は1日につき8時間を超えないようにして下さい。また、6時間を超える場合、必ず45分以上の休憩をとるようにして下さい。従事時間は休憩時間を除いた実労働時間とします。やむを得ず8時間を超えた場合は1時間の休憩をとって下さい。

※雇用期間は2月までの雇用を原則とし（学生においては必ず2月まで）、3月まで雇用を希望される場合は担当者に相談の上、2月に3月分の労働時間をあらかじめ確定して下さい。

3-4 その他（前述のいずれの費目にも該当しない経費）

その他費用についても10万円を超える場合は「物品調達要求書」を作成のうえ、総務担当にご提出下さい。

印刷費、複写費、現像・焼付費…資料複写、報告書・論文等の別刷・製本代など。

※別刷・製本代の場合は、証拠資料として1部事務局に提出して下さい。

通信費、運搬費…郵送料・宅配料（公私の判断が難しいインターネット使用料・電話料等の通信費は除く）

借上げ費、会議費…科研費の研究課題を遂行するための具体的な計画、あるいは成果をまとめるために必要となる「会議」や「打合せ」などに要する経費。対象は会場借り上げ料、茶菓子代、飲物代（アルコールを除く）、食事代

※物品調達要求書に、会議日時、開催場所、出席者、会議内容を記した「議事要旨」を必ず添付し提出して下さい。

※懇親会的な性格の打合せに要する経費は、支出できません。

レンタル料…コンピュータ、レンタカー、実験機器・器具等

※レンタカー料金の支出は、相当な理由がある場合に限りしますので、物品調達要求書に理由書を添付して下さい。

機器修理費用…本学の設備備品であって、研究の遂行に必要なものに限ります。業者から発行される修理報告書も提出ください。

※私物の修理費用は支出できません。

学会参加費等…科研費の研究課題に直接関連のある学会誌・学術雑誌等における論文の投稿料、学会または研究会などで「成果発表」を行う場合の参加費を支出することができます。

※学会年会費、懇親会費用は、支出できません。

※証拠書類として、学会参加証、氏名が記載された投稿誌の目次、学会発表要旨集、パンフレット（写し可）などを提出して下さい。

4. 発注・納品検収

4-1 調達方法

原則として、事務局発注・事務局受取とします。

○事務局発注・事務局受取

10万円以上の設備備品、及び、5万円以上の図書については事務局発注・事務局受取が必須です。

設備備品・消耗品を購入する場合、研究者は「物品調達要求書」を作成して、総務担当者に提出して下さい。あわせてデータを総務担当にメール送信下さい。

※やむをえぬ事情により、研究者発注をする場合は、物品調達要求書に理由書を添付して提出して下さい。研究者発注をする場合も、納品先は総務担当（検収センター）を指定して下さい。納品検収を行った後、研究者にお渡しします。

○研究者発注

原則として、事務局発注ですが、10万円未満の物品費及び物品費以外については、研究者発注を承認しております。業者には納品先を総務担当（検収センター）と指定して下さい。納品検収を行った後、研究者にお渡しします。

4-2 納品検査

業者へのプール金などの不正行為を防止するため、本学では全ての納品物に納品検査（検収）を義務付けています。業者が研究者（発注者）に納品する前に、総務担当（検収センター）が納品物を確認し、検収印を押します。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等の特殊な役務においても検収を実施します。

納品物は総務担当（検収センター）への納品を原則としますが、相当の理由がある場合は、研究者の受取を認めます。研究者が直接業者から物品物を受け取った場合は、納品日から2週間以内に現品（または写真等その形状が確認できるもの）及び納品書を総務担当（検収センター）へ持参して検収を受けて下さい。

なお、納品検査対象物品（機器備品・図書・消耗品・その他）について検収印のない場合は、代金の支払は行えません。

4-3 支払申請方法

科研費の管理、手続きを機関（研究推進機構事務室）が行うため、業者への後日振込による支払を原則とします。毎月第三木曜日を支払日と設定しております。

提出書類（証拠書類） ※書式は業者独自のもので可。

- ①「見積書」
- ②「納品書」（検収印があることを確認）
- ③「請求書」（品名・型番・数量・単価・金額等の明細があることを確認）

以上、3点の宛名は全て

「長浜バイオ大学 研究代表者（または 研究分担者）〇〇〇〇」として下さい。

※科研費課題番号を明記されることが望ましい。

※研究者はすべての証拠書類を研究推進機構科研費担当者に提出して下さい。

研究推進機構が財務課確認を経て支払処理を行います。

※支払処理が完了後、収支簿を教員用メールボックスに配付致します。

4-4 立替払について

科研費については、研究者に代わり、研究機関が管理することとされています。

研究代表者または研究分担者から提出された各種申請書について、当該研究に必要なものかを、適正に判断した後に支出手続きを行うことが必要になります。立替払のように、領収書のみで支出することは、単に精算しているに過ぎず、研究機関として管理業務を行っていることにならない観点から、「立替払」は、原則として認められません。よってやむを得ず立替払が必要な場合に限り、立替払を承認しております。

「立替払」がやむを得ないと判断される例

- ①出張先での経費…交通費・文献複写等
- ②クレジットカードでの支払に限定されている場合
- ③物品代金の後日支払ができない場合

立替払の必要書類

物品調達要求書、出金伝票、納品書、請求書、領収書※

※領収書は原則として、押印のあるもの。品名・型番・数量・単価・金額等の明細があるもの。
宛名は各研究者名が明記されているもの。

4-5 クレジットカードの利用について

クレジットカードによる支払は、立替払の一種とみなし得るため、無制限に認められるものではありませんが、研究代表者・研究分担者に限り、次の場合は認めています。

- ①調査研究などで外国に出張する際、多額の現金を持ち歩くことができない場合。
 - ②海外での研究遂行に要する経費（国際会議への参加、海外の学術雑誌への投稿料など）で、クレジットカードによる支払が一般化しているもの。
 - ③インターネット限定の物品などを購入する際、クレジットカードによる支払が必須の場合。
- 提出書類…領収書が提出できる場合は、「立替払」に準じます。領収書が提出できない場合は、「カード利用明細書（本人）」写と「購入した物品と支払金額の根拠が記載され、明細の判る書類（レシート）など」の双方。

※インターネットの場合は、画面のハードコピー（不必要な箇所は黒塗り等で消去して下さい）。

※「カード利用明細書」写を必ず提出ください（不必要な箇所は黒塗り等で消去して下さい）。

<留意事項>

- ①名義・引落し口座とも、研究代表者・研究分担者本人のものであること。
- ②支払方法は、1回払であること。
- ③2月・3月に海外などへ出張する場合、現地でクレジットカードを使用しないで下さい（カード会社からの請求が数ヵ月後となり、口座引落しが翌年度になるため）。
- ④実績報告書作成時までには、当該年度の科研費の執行を完了しておかなければならないので、遅くとも4月中旬までに支払は完了すること。

5. 間接経費

※間接経費は、補助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、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す。

（研究機関に配分される補助金です）

※特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究には、直接経費の30%相当額が所属機関に配分されます。

（研究者に配分される研究経費ではありません）

※研究者が間接経費を直接経費として使用、或いは、混用することは認められておりません。

（直接経費として使用すべきものは対象外です）

6. 研究計画の変更

研究の進展に応じ、次の変更が可能です。ただし、研究課題名や研究の目的は変更できません。

6-1 手続きが不要な変更事項

○経費の使用内訳の変更

各費目（物品費、旅費、謝金、その他）のそれぞれについて、直接経費の総額の 50 %（この額が 300 万円以下の場合は、300 万円まで）の範囲内で、自由に変更可能。

○交付申請書に記載された次の事項の変更

①役割分担など

②直接経費（分担金の研究者別内訳）の分担金額の変更

※分担金を新たに発生させたり、取りやめたりする場合は、所定の手続きが必要。

③本年度の研究実施計画

④主要な物品（設備備品）の内訳

6-2 手続きが必要な変更事項

次の事項に該当する場合には、必ず事前に研究推進機構事務室にご連絡下さい。

○経費の大幅な変更…直接経費使用内訳変更承認申請

各費目（物品費、旅費、謝金、その他）のそれぞれについて、直接経費の総額の 50 %（この額が 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。

○研究分担金の追加・削除

○育児休業等による研究機関の延長

○研究代表者の所属研究機関変更

○前倒し支払請求書（基金分・一部基金分）

○補助事業期間延長承認申請（基金分・一部基金分）

○調整金による前倒し使用申請・次年度使用申請書（一部基金分・補助金分）

7. 研究実績・研究成果の報告

「研究実績報告書」及び「研究成果報告書」は国立情報学研究所のKAKENデータベースを通じて公開されます。

7-1 実績報告

年度が終了したときには、所定の様式により「実績報告」を行わなければなりません。

7-2 研究成果報告

研究期間が終了した時には、所定の様式により「研究成果報告書」を提出しなければなりません。

7-3 謝辞の記載

補助事業の成果を発表される際は、補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを、「JP + 課題番号」を含めて必ず記載しなければなりません。

8 その他・各種問合せ先

各種様式・規定

様式等格納フォルダは以下となります。

X:¥教職員共通¥届出書類¥届出書類（研究推進機構）¥科研費・外部資金¥★半自動作成タイプの届出書類（調達要求書、出張・旅費、謝金等）

本学規定 → X:¥教職員共通¥長浜バイオ大学規程集

（関連規定）

10 出張（旅費）規程

11 海外出張(旅費) 規程

26 国内からの招聘者旅費規程

31 固定資産及び物品購入規程

35 長浜バイオ大学学生謝金取扱規程

63 公的研究費による雇用職員就業規則

89 研究活動に係る教職員の行動規範

他 1 外部講師招聘謝礼取扱基準

他 04 日本学術振興会特別研究員および短期研究従事者の受入手続等の申し合わせ

他 27 公的研究費の管理・運営に関する取扱規則

他 28 文部科学省および日本学術振興会科学研究費補助金取扱要項

他 30 公的研究費に係る「監査」取扱要項

教 136 長浜バイオ大学における研究活動上の不正行為、および公的研究費等の不正使用への対応に関する規則

各種問合せ先

☆公募申請・届出・報告に関すること （→研究推進機構事務室）

☆直接経費購入相談窓口 （→研究推進機構事務室）

☆残高確認・支払日に関すること （→研究推進機構事務室）

☆物品および備品の発注・納品・登録・寄付に関すること （→総務担当）

☆雇用手続き （→総務担当）