科研費
KAKENHI

科学研究費
事務取扱マニュアル

令和４年４月

沖縄県立看護大学

目　　次

はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
～本学における科学研究費の支出基準について～

Ⅰ　科学研究費学内年間スケジュール ・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～3

Ⅱ　科学研究費の使用に当たって　・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

Ⅲ　直接経費
1　概要
【直接経費の使途範囲】　・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
【留意事項】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
2　費目毎の支出手続
【物品費】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7～8
【旅費】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9～12
【人件費・謝金】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13～15
【その他】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

Ⅳ　間接経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

Ⅴ　交付決定後の届け出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18～19

Ⅵ　研究終了時の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

Ⅶ　研究成果の発表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

Ⅷ　監査について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

Ⅸ　不正な使用が行われた場合　・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

＊＊　巻末資料　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

■公立大学法人沖縄県立看護大学科学研究費補助金等取扱規程（令和４年４月１日）

■Q＆A

■様式集

はじめに
～本学における科学研究費の支出基準について～

科学研究費には、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の定める「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」の３つのルールがあります。

そのうち「使用ルール」においては、科研費の使用と管理方法について、文部科学省・日本学術振興会が定めるルールに違反しない範囲において、必要に応じて研究機関で適切な使用を行うための取扱基準を定めて適用することが求められています。

これに伴い本学でも、「公立大学法人沖縄県立看護大学　科学研究費補助金等取扱規程」及び「科学研究費事務取扱マニュアル」を定めています。

研究者各位におかれましては，科学研究費が国民の貴重な税金等でまかなわれているということを今一度ご確認いただき、交付された科研費を適正かつ効果的に使用いただきますようお願い致します。

令和４年４月
公立大学法人沖縄県立看護大学
事務局総務課

文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から示された科研費３つのルール

【応募ルール】

応募資格など、応募・申請に関するルールで、主な内容は、各研究種目の目的・性格、応募資格、重複応募の制限、応募方法です。

【評価ルール】

事前評価（審査）、中間評価、事後評価、研究進捗評価、追跡評価に関するルールで、主な内容は、評価の方法、評価の実施体制、評価に当たっての着眼点、評価基準です。

【使用ルール】

交付された科研費の使用に関するルールです。

研究機関向け「各研究機関が行うべき事務」
研究者向け「研究者使用ルール（交付条件）」

Ⅰ　科学研究費年間スケジュール

■随時

e-Radへの登録、更新及びID・パスワードの付与（初回のみ）、応募資格の確認

《基金》 ※基盤研究C、若手研究の場合

	時期	科学研究費業務関連	提出書類
前年度		《例》◎学内　　●日本学術振興会	
	8月上旬	● 次年度公募開始	※研究種目ごとに公募時期は異なります。
	9月下旬	◎ 公募に係る説明等 ◎ 学内応募締め切り→申請内容チェック	「研究計画調書」
	10月上旬	● 応募締め切り	
	2月下旬	● 内定通知	
1年目	4月	● 申請書提出締め切り	「交付申請書」 「支払請求書」
	7月上旬	● 助成金の交付	
	随時	◎ 科研費プロ操作説明等	
	2月中旬	● 翌年度の申請	「支払請求書」
2年目以降	5月末	●前年度分の報告	「収支状況報告書」 「研究実施状況報告書」
	2月中旬	●翌年度の申請	「支払請求書」
最終年度	5月末	●前年度分の報告	「収支状況報告書」 「研究実施状況報告書」
	3月末	●会計締め切り	
翌年度	5月末	●報告書の提出	「収支決算報告書」 「研究実績報告書」
	6月末	●報告書の提出	「研究成果報告書」

《補助金》　※基盤研究Bの場合

	時期	科学研究費業務関連	提出書類
前年度		《例》◎学内　●日本学術振興会	
	8月上旬	● 次年度公募開始	※研究種目ごとに公募時期は異なります。
		◎ 公募に係る説明等	
	9月下旬	◎ 学内応募締め切り→申請内容チェック	「研究計画調書」
	10月上旬	● 応募締め切り	
	2月下旬	● 内定通知	
1年目	4月	● 申請書提出締め切り	「交付申請書」 「支払請求書」
	7月上旬	● 補助金の交付	
	随時	◎ 科研費プロ操作説明等	
	1月～	● 繰越申請	「繰越を必要とする理由書」
	2月中旬	● 翌年度の申請	「支払請求書」
2年目以降	5月末	● 前年度分の報告	「収支決算報告書」 「研究実績報告書」
	1月～	● 繰越申請	「繰越を必要とする理由書」
	2月中旬	● 翌年度の申請	「支払請求書」
最終年度	5月末	● 前年度分の報告	「収支決算報告書」 「研究実績報告書」
	1月～	● 繰越申請	
	3月末	● 翌年度の申請 3月末までに納品	
翌年度	5月末	●報告書の提出	「収支決算報告書」 「研究実績報告書」
	6月末	●報告書の提出	「研究成果報告書」

Ⅱ　科学研究費の使用に当たって

【資金の管理】

法人では、理事長名義の科学研究費専用銀行口座で一括管理を行っています。

【使用できない経費】　（研究者使用ルールより）

■交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係の無いものへの使用、研究目的との関連性がわかりにくい経費については、その必要性を研究者に確認することがあります。

■次のものへの使用

①建物等の施設に関する経費

②研究機関で通常備えるべき備品

③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④その他、間接経費を使用することが適切なもの

■学内の取扱い（主なもの）

項　　目		支出可否	備　　考
学会費	年会費	△	研究課題に関連する年会費のみ ※研究代表者及び研究分担者(分担金で支払)に限る。
	参加費	○	※当年度分のみ
	懇親会費	△	※参加費に含まれているものは可
物品費	雑誌の年間購読料	○	年度をまたがる支出は基金のみ可
	手土産代　名刺　印鑑	×	
	電子機器類	○	研究機関で備えるもの以外
その他	ソフトウェアの保守料	○	年度をまたがる支出は基金のみ可
	補助事業遂行中の事故・災害の処理	×	
	会議室使用料	○	
	食事代	○	ただしアルコールは除く
	謝礼品(ボールペン、図書カード等)	○	金券類は受払簿(受領書)を提出
	年賀状・お礼状	×	

※いずれも、研究課題の終了年度を超えての支出はできません。

Ⅲ　直接経費

１　概要

【直接経費の使途範囲】

直接経費の各費目の対象となる経費は、次のとおりです。

物品費	物品を購入するための経費 ＊本学では、「備品」と「消耗品」に区分して処理します。 ＜備品＞ ・１件又は１組の価格が１０万円以上で、耐用年数が１年以上のもの ・長期保存を要する学術研究図書 ＜消耗品＞ ・１件または１組の価格が１０万未満のもの ・ソフトウェア（価格にかかわらず消耗品とする） ・設備備品費以外の図書資料（雑誌、新聞、学会論文集、CD-ROM 等含む）
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者の国内・外国出張（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、支度料） ＊本学では、「普通旅費」・「特別旅費（外国旅費）」・「費用弁償（招へい者旅費）」に区分して、処理します。
人件費・謝金	研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働派遣業者への支払のための経費 ※平成２６年度より、雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者になることとなっています。
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会費、会議費（会場賃料、食事（会議等が長時間に渡り、やむを得ず必要となる場合に限る、１人1,000 円程度、アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）、業者へ委託する翻訳・校閲料

※直接経費の支出に係る振込手数料は、直接経費から支出します。

※残金の返還に伴う振込手数料は、間接経費から支出します。

【留意事項】

１．分担金について

研究代表者は、交付決定通知があり次第速やかに「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）支出・配分内訳書」を事務担当者まで提出してください。
分担金に関する手続きは、事務担当者で行います。

２．支出科目の変更について

交付決定された直接経費の総額の５０％（この金額が 300 万円以下の場合は 300 万円）を限度として手続き不要で変更できますが、これを超えて変更する場合は所定の手続きが必要となりますので、事前に事務担当者までご連絡ください。

３．宛名について

請求書・見積書・納品書・領収書の宛名は、研究代表者または研究分担者名を入れてください。

［例］　公立大学法人沖縄県立看護大学　看護花子　様
　　公立大学法人沖縄県立看護大学理事長　（看護花子）　様

４．立替払いについて

支出は清算払い（請求書払い）が原則ですが、科研費については研究に支障がでないよう柔軟に対応することとしていますので、一部の支払いについては、研究者本人または研究代表者による立替払いを認めています。

領収書の記載は、上記３．のとおり徴収し提出してください。

※精算払いが可能な物品の場合は、請求書を徴収してください。

５．カード払いについて

研究者本人または研究代表者によるカード払いについては、支払明細書や注文書等（インターネットによる取引がわかる書類の提出）をもって、立替払いを認めています。

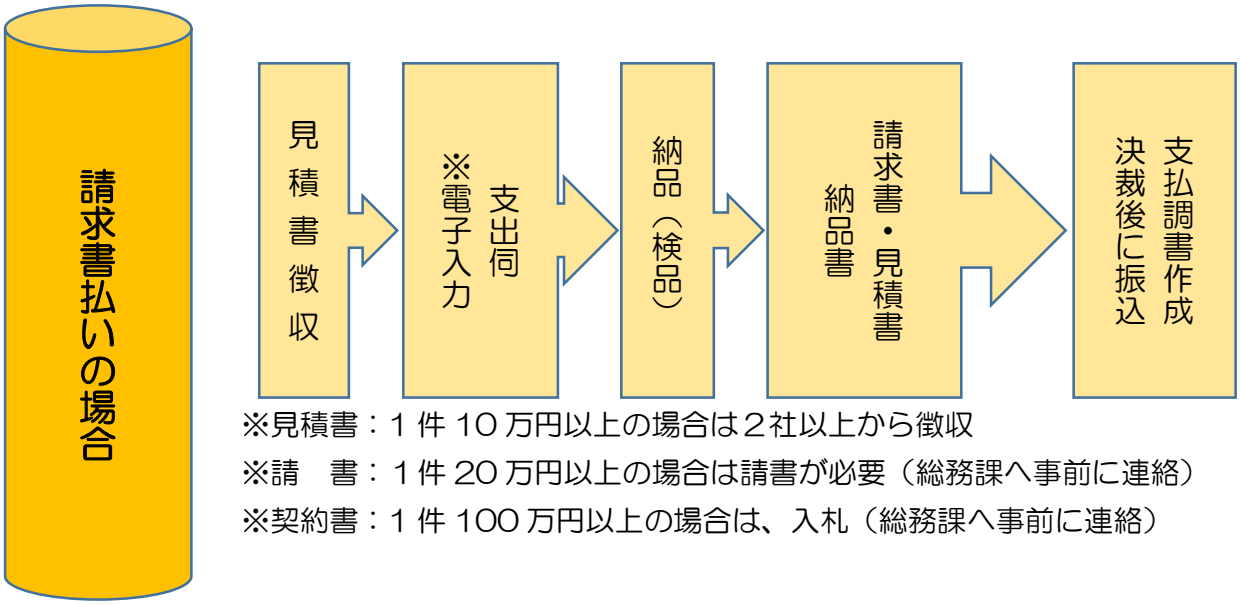
［提出書類］　ご利用代金明細書
　　注文書、領収書
　　※カード名義、金額、購入物品名がわかるもの

６．支出伺の決裁について

１件の支払金額が１００万円以上のものは事務局長、１００万円未満のものは事務局総務課長の決裁とします。

２　費目毎の支出手続

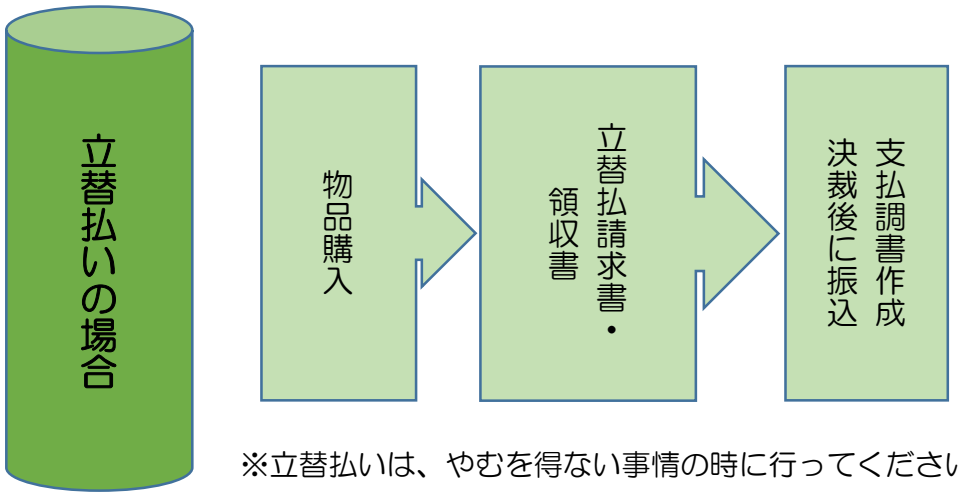
【物品費】



※見積書：１件 10 万円以上の場合は２社以上から徴収

※請　書：１件 20 万円以上の場合は請書が必要（総務課へ事前に連絡）

※契約書：１件 100 万円以上の場合は、入札（総務課へ事前に連絡）



※立替払いは、やむを得ない事情の時に行ってください。

《発注について》

購入金額により必要書類が異なりますので、下記を参考に事前に事務担当者までご連絡ください。

［物品の購入］

購入金額	必要書類	備　　考
３万円未満	見積書省略可	研究者対応
３万円以上～１０万円未満	見積書１社	研究者対応
１０万円以上～２０万円未満	見積書２社以上	研究者対応
２０万円以上～１００万円未満	見積書２社以上、請書	事務局対応
100 万円以上～	入札、契約書	事務局対応

［提出書類］

＊購入金額　１組２０万円未満：研究代表者又は研究分担者が直接調達

①「支出伺」※電子入力し印刷

②「見積書」※購入金額１０万円以上の時は２社以上徴収

③「納品書・請求書」

＊購入金額　１組２０万円以上：事務担当者へ連絡

①「支出伺」※電子入力し印刷

②「カタログ・パンフレット等」

③「見積書」※２社以上徴収

→請書を事務担当者が作成後、業者へ連絡し購入。

④「納品書・請求書」

［納品検収］

物品等を購入する場合、総務課担当者が検収を行います。

納品確認担当者（事務職員）が納品された物品と納品書等の内容を照合し、一致していれば、請求書に検収印をします。

※納品検収は納品後速やか（遅くとも１ヶ月以内）に行ってください。

［検収方法］

①商品受け取り後、総務課に購入物品と伝票を持参して納品確認を受けてください。

②支払手続書類を総務課に提出してください。

［備品登録］

購入金額１件又は１組の価格が１０万以上で耐用年数が１年以上のもの、及び**換金性の高い物品**（対象物品は下記参照）については、備品登録票を交付します。

必ず備品本体に貼り付けをお願いします。

また、当該備品を処分する際には、事務担当者まで廃棄依頼をしてください。

※図書の購入後は、附属図書館にて登録を行った後、研究室での保管を行うようにしてください。

※ダウンロード版のソフトウェアについては、納品確認担当の事務職員が実際に画面を確認させて頂くか、ダウンロードした画面のハードコピーを提出してください。

※取得価格が１０万円未満のパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器を「換金性の高い物品」として取り扱います。

【旅費】

(1)普通旅費・費用弁償（交通費＋宿泊費＋雑費）

［提出書類］

①「旅費申請書」:エクセルファイルに入力し印刷

② 「開催通知・実施要領他（参加費の金額を明記している頁を含む)」

（発表の場合)「発表スケジュールの入ったプログラムの写し」

（発表以外の場合)「発表以外の研究打合せ等の場合、相手方とやりとりした日時・場所・内容のわかるメールの写し等」

③ 航空券の領収書、旅程表、航空券明細及びチケットの半券等（下記参照）

【科研費】旅費精算に必要な書類

NO.	書類名称	チェック項目
1	航空賃の領収書又は請求書 航空券明細（業者発行） 旅程表（業者発行） 宿泊領収書又は宿泊証明書	□航空券代金があるもの
		□搭乗日やホテルパックの有無があるもの
		※領収書にホテルパックの有無があるか
		※ホテルパックは朝食の有無があるか
2	搭乗券の半券	□搭乗したことが証明できるもの ※紛失の場合のみ航空会社発行の搭乗証明書 (運賃種別の記載があるもの)
3	タクシー、高速道路料金、駐車場料金の領収書	□領収書

※タクシー料金及び高速道路料金、駐車場料金については、旅行命令簿の行程に記載し、領収書を提出してください。

④「出張報告書」出張後に作成。

［支出基準］

法人の旅費規程に基づき支出します。

［旅行命令について］

「旅費申請書」は、<u>出張前に必ず提出してください</u>。やむを得ず、申請が２週間以上遅れた場合は、その理由を指定事項欄に記載してください。

［前泊・後泊の条件］

＊用務の開始時刻（会議の開始時刻等）に出発地からの公共交通機関の利用が困難

な場合は前泊、終了時間に帰路の公共交通機関の利用が困難な場合は後泊することができます。

⑵特別旅費（航空運賃＋宿泊料＋日当）

［提出書類］

①「旅費申請書」※電子入力し印刷

②航空賃等の「請求書」あるいは「領収書」・「旅程表」・「金額内訳書」（航空運賃、諸税、エコノミーもしくはビジネス料金の記載のあるもの）
※請求書あるいは領収書に研究代表者又は研究分担者の署名・押印

③「開催通知・実施要領他（参加費の金額内訳等を明記している頁を含む）」

④「発表スケジュールの入ったプログラムの写し」（発表の場合）

⑤航空券の半券（往復）（出張後）

［支出基準］

法人の旅費規程に基づき、支出します。

■航空賃：実費（領収書添付）

■日　当：旅行中の雑費や目的地である地域内の交通費等を賄うための費用です。

■宿泊料：現地での宿泊費（ホテルパックの場合、機内泊は定額支給ナシ）

■車　賃：陸路を利用した旅行の場合支給（領収書添付）

■雑　費：予防接種注射料、旅券交付手数料、入出国税、旅客サービス施設使用料、等（領収書添付）

［学会発表及び参加］

当該研究課題の研究成果を発表する場合、あるいは、当該研究課題に必要な資料収集を行う場合、直接研究遂行に必要な経費として、旅費及び学会参加に必要な参加費を支出することができます。

［懇親会費］

懇親会費は、いずれの場合も支出できません。

［次年度に開催される国際学会に参加するための登録料の取扱い］

＜基金＞

次年度に開催される学会が研究期間中であるなら、当年度に参加費（登録料）を支出することができます。

参　考

旅費の支出に関すること

旅費の支給に関しては、法人の旅費規程に準じて支給しますので、定められた額の支出について問い合わせがある場合は事務局まで申し出てください。なお、旅費申請（費用弁償）は職員と同様の取扱いです。ホテル代については「定額」以上のランクのホテルへは、自己負担でご宿泊いただいています。

１．支給内容

	項　目	普通旅費（国内）	特別旅費（国外）	備　　考
①	航空賃	実費	実費	アップグレード料金は対象外
②	交通費※1	定額	―	
③	宿泊料※2	定額	定額	国等の基準により定められた沖縄県旅費規程の上限額
④	食卓料	定額	定額	
⑤	日当※３	定額	定額	旅行中の諸雑費や地域内を巡回する交通費等を賄うための費用
⑥	外国旅行雑費※4	―	定額	
	空港施設利用料		実費	航空賃に含められている場合もあり
	査証手数料		実費	
	旅券交付手数料		実費	
	予防接種代		実費	義務づけられたものに限る
	外貨交換手数料		実費	
	TAX(空港税、入出国税等		実費	
⑦	その他			
	海外旅行傷害保険（任意	―	―	加入しなくても研究に支障がないため

※１：講義等のため飛行機の時間に間に合わせるために使用するタクシー代については、理由を記載の上、申請してください。タクシーの領収書添付。

※２：宿泊施設が指定されている研修などは実費、宿泊施設に宿泊しない場合は支給しない。
宿泊を要する旅行で宿泊料が支給されない場合でも、食卓料は定額支給となる。（機内泊、車中泊は対象外）

※３：用務先での移動のための交通費（タクシー代等）は支給しない。

※４：外国旅行特有の支給であり項目以外も相談の上、必要と認められた場合は支給可能。領収書添付。

参　考

外国旅行に係る地域の定義

【指定都市】

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン

【甲地方】

北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴースラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

【乙地方】

指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）

【丙地方】

アジア地域（本邦を除く。）中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

〈北米地域〉北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しよ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。）

〈欧州地域〉ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

〈中近東地域〉アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しよ

〈大洋州地域〉オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

〈アフリカ地域〉アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

〈南極地域〉南極大陸及び周辺の島しょ

【人件費・謝金】

(1)人件費（給与）

業務内容が、資料整理、実験補助、データ入力、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料収集など研究補助業務に当たるもので、継続して業務を行う場合。

［提出書類］

①「履歴書」
②「債権者登録（新規・変更）申請書」（初回・変更時のみ必要）
③「雇用申請書」

［採用関係］

■採用予定日の１か月前までに総務課へ書類を提出してください。

■通勤距離が２ｋｍ未満の場合及び本学学生の場合は、通勤手当は発生しません。

［勤務関係］

■業務は、すべて研究者の監督の下に行ってください。
自宅勤務は認められません。
■**実働時間は、週２０時間未満、１日８時間以内とし、実働時間が６時間を超える場合は休憩を１時間**とってください。
■出勤時に出勤表を総務課で受け取り、勤務後、勤務時間等記載し、退勤時に返却させること。

［支給関係］

■アルバイト代は月毎に締めて、出勤表に従って就業者本人の銀行口座に直接振り込みます。
■雇用申請書は、「支払基準」に基づき、勤務時間数×単価で算定してください。
■適用される区分や給与額等に応じて所得税の源泉徴収を行います。

［支払基準］

区分	単価	所得税率 （復興特別所得税含む）
研究補助	１時間当たり 1,１00 円	※月額給与 88,000 円未満の場合 甲欄　０円 乙欄　3.063%に相当する額

※源泉所得税額は、１円未満の端数切り捨て

⑵ 謝礼金（報償費）

当該研究を遂行するための講演料、パネリスト、助言等の<u>個人に対する経費</u>

［提出書類］

①「債権者登録（新規・変更）申請書」（初回・変更時のみ必要）
②「謝金支払依頼書」
③「謝金支給内訳書」
④ 依頼内容のわかる書類（講演会の案内文、等）

［支給関係］

■謝礼金は、別表「講師等謝礼金支払基準表」に基づき、時給単価×時間で積算してください。
■講演会等に伴い旅費が発生する場合は、その経費も源泉徴収の対象となります。

［支払基準］

区分	単価	所得税率 （復興特別所得税含む）
謝礼金 （報償費）	公立大学法人沖縄県立看護大学報酬及び謝金に関する規程に基づく単価 ※別表参照	１０．２１％

※源泉所得税額は、１円未満の端数切り捨て

⑶ 源泉徴収・マイナンバーについて

毎年、１月から１２月までに支払った、人件費・謝礼金については、税務署の指導により、税務署へ申告する義務があります。

申告の際はマイナンバーの記載が義務づけされておりますので、マイナンバーの提出があることをお伝えください。

■人件費（事務補助）
翌年１月頃、前年分（１月から１２月支給分）の源泉徴収票を発行します。
直接、本人の住所へ郵送します。

■謝礼金（報償費）・旅費（費用弁償）
謝礼金支払い時に、支払調書を発行します。
本人の住所または勤務先へ郵送します。

※源泉徴収をしないもの
□研究集会・対話集会における助言者謝金、事例発表者謝金、司会者謝金などは講演料に該当しないので源泉徴収しません。

別表　　講師等謝礼金支払基準表

区分					時給単価(円)	備考
研修会、講習会等の講師等	県内	学校官公所	大学教員等	教授	5,500	
				准教授	5,000	
				その他	4,000	
			国等	本省課長級以上	5,000	
				その他	4,000	
			地方公共団体	市町村長	5,000	
				その他	4,000	
		その他		医師・弁護士・公認会計士	5,500	
				その他	4,000	
	県外	学校官公所	大学教員等	教授	11,000	
				准教授	8,000	
				その他	6,000	
			国等	本省課長級以上	8,000	
				その他	5,000	
		その他		医師・弁護士・公認会計士	11,000	
				その他	6,000	

【その他】

物品費、人件費・謝金、旅費以外の支出をいいます

［提出書類］

①「支出伺兼支払伝票」：電子入力し印刷

②「請求書」

③「見積書・納品書・請求書」（請求書に研究代表者又は研究分担者の署名・押印）

④「立替払請求書」（立替えの場合）

⑤「領収書」（立替えの場合）

上記以外で提出が必要なもの

■会議費

「議事録」「会議の通知（案内）状」など

＊会議費で支出できるのは弁当代（1,000 円程度）、会場借料、茶菓子代等であり、特に酒類に対する支出は一切認められませんのでご注意ください。

■郵送料、切手等

「送付先リスト」

＊切手は必要枚数分をその都度購入し、在庫が残らないようにしてください。

■学会年会費

「支払い依頼文等（年度の記載があるもの）」

■学会参加費

「開催通知・実施要領等」「領収書」

■印刷費

「原稿（写）」

■翻訳、校閲料

「成果物」（現物確認）

■修繕料

「修繕結果報告書」等、または事務担当者による動作確認

※上記以外のものについては、事務担当者へお問い合わせください。

Ⅲ　間接経費

【間接経費とは】

科研費の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。直接経費の３０％相当額の間接経費が併せて措置されます。

【本学の取扱い】

本学では、間接経費は研究者から譲渡された後、法人の収入とし、研究活動の支援や研究環境の整備等のための経費に充当されます。

なお、研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の３０％に相当する額の間接経費を当該研究者に返還します。

交付決定後の届け出

日本学術振興会では、研究期間中の様々な届け出についてＨＰにてお知らせしています。
（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/contents.html#p04）
研究者は、申請の必要が生じた場合は、総務課事務担当者まで早めにご連絡ください。

【研究代表者が所属機関を変更した場合】
提出書類：研究代表者所属機関変更届　※変更後の研究機関が行う
交付申請書の写し
変更承認申請書等（交付申請書の記載内容に変更があった場合）

【研究分担者を変更する場合】
提出書類：研究分担者変更承認申請書
交付申請書の写し
変更承認申請書等（交付申請書の記載内容に変更があった場合）
※新たな研究分担者から研究分担者承諾書を受領すること

【補助事業を廃止する場合】
提出書類：補助事業廃止承認申請書
交付申請書の写し
変更承認申請書等（交付申請書の記載内容に変更があった場合）
実績報告書（廃止承認日から 30 日以内）

【次年度以降の研究費の前倒し請求】
提出書類：前倒し支払請求書
交付申請書の写し
変更承認申請書等（交付申請書の記載内容に変更があった場合）
提出期限：１回目／９月１日まで、２回目／１２月１日まで

【交付申請書に記載した事項の変更】
交付申請書に記載した内容のうち、「役割分担等」、「直接経費（分担金の研究者内訳）」、「本年度の研究実施計画」、「主要な物品の内訳」は、必要に応じて変更することができます。ただし、分担金の額の変更をする場合は、手続が必要となるため、早急に事務局総務課へお申し出ください。

【直接経費の使用内訳の変更】

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付された直接経費の総額の５０％（この額が３００万円に満たない場合は、３００万円）を限度として変更できます。ただし、変更の結果、直接経費の５０％（この額が３００万円に満たない場合は、３００万円）に近い変更を行った場合、理由書を提出して頂く場合もあります。

また設備備品の購入経費や、研究への協力をする者を雇用するための経費が直接経費の９０％を超える場合には、研究実施計画の遂行上それが必要であることを明らかにするために、理由書が必要です。

研究代表者が上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合は、文部科学省または日本学術振興会に届出書類を提出し、承認を得なければなりませんので、事前に事務局総務課へご相談ください。

【研究組織の変更】

特段の理由により、やむを得ず研究分担者の追加・交代・削除を行う場合は、文部科学省または日本学術振興会に届出書類を提出し、承認を得なければなりませんので、**事前に**事務局総務課へご相談ください。なお、研究代表者を交代することは認められません。特に、急な退職等で研究代表者又は研究分担者が科研費の応募資格を失う場合、**事前の申請が必要**であることにご注意ください。

この手続が遅延した場合は、所定の届出書類以外に、研究代表者と研究機関の代表者である学長が「遅延理由書」を提出する必要が生じます。また、同理由書に、再度、手続が遅れた場合は、補助金を返還する旨の記載が求められる等、取扱いが非常に厳しくなっています。

【育児休業等による研究の中断】

＜基金＞

中断した期間に応じて研究を延長（期限なし）することも当初の研究期間で完了させることも可能ですが、１年を超えて研究を中断する場合には、日本学術振興会に届出書類を提出し、承認を得た上で、研究の中断・再開ができます。事前に事務局総務課へご相談ください。

【延長手続き】

＜基金＞

研究期間内であれば繰越しの手続きは必要ありません。また、最終年度に延長手続きをすることで１年度に限り延長して使用することができます。

＜補助金＞

繰越要件または調整金を利用した次年度使用に該当する場合は、手続きをすることで翌年度に使用することができます。

Ⅶ　研究終了時の手続

手続については、総務課事務担当者から研究代表者に収支簿を添えて必要な書類についてお知らせします。

【各年度終了時】

＜基金＞

「研究実施状況報告書」・「収支状況報告書」を電子申請システムでご提出ください。

（学内締切：５月中旬、日本学術振興会への提出期限：５月３１日）

【研究期間終了時】

＜基金＞

「研究実績報告書」・「収支決算報告書」（学内締切：５月中旬）及び

「研究成果報告書」（学内締切：６月中旬）を電子申請システムで提出してください。

※提出期限は変更となる場合がありますので、事務局からのメールを必ずご確認ください。

研究成果の発表

【研究成果における謝辞の表示】

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

2　Acknowledgment（謝辞）に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number ８桁の課題番号」を必ず含めてください。

Acknowledgment（謝辞）の記載例は、次のとおりです。

＊論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）

［英文］：

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number 12345678

［和文］：本研究は JSPS 科研費 12345678 の助成を受けたものです。

＊論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxxx」「yyyyyyyy」「zzzzzzzz」

［英文］：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number xxxxxxxx.yyyyyyyy.zzzzzzzz

［和文］：本研究は JSPS 科研費 xxxxxxxx.yyyyyyyy.zzzzzzzz の助成を受けたものです。

【研究成果報告後の成果発表】

「研究成果の報告」を行った後に研究成果を公表（雑誌論文又は図書の公表、特許権の取得）した場合は、事務局総務課へ連絡の上、所定の様式により、報告を行ってください。

【ホームページや新聞での公表】

研究成果をホームページや新聞に独自に発表される時は、科研費による研究成果であることを表示するとともに、事務局総務課へ報告を行ってください。新聞等で研究成果が報道された場合は、その都度お知らせください。

Ⅷ　監査について

【学内内部監査】

研究機関が各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業について、「通常監査」及び「特別監査」、「リスクアプローチ監査」を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することが義務付けられています。

＊「通常監査」は、補助事業全体の概ね１０％を抽出し、書類監査を行います。
＊「特別監査」は、「通常監査」の一部（監査を実施する補助事業の概ね１０％）について、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況、出張、研究協力者の雇用等の事実関係の厳密な確認を含めた徹底的な監査を行います。
＊「リスクアプローチ監査」は、監査員がリスクの高い事項に対してサンプル抽出し、抜き打ちでヒヤリング等により行います。
＊書類監査は事務局総務課で対応いたしますが、研究の内容に関する事項や実地検査については、研究者ご自身に対応して頂くことになりますので、ご承知おきください。
＊取引先の業者を対象に監査を行うこともあります。

【学外からの監査】

不定期に、会計検査院や文部科学省・日本学術振興会による実地検査が実施されます。会計検査院等が抽出した補助事業について、研究計画調書から研究成果報告書までの書類検査及び実地検査が行われます。学内監査と同様、書類監査は事務局総務課で対応いたしますが、研究の内容に関する事項や実地検査については、研究者ご自身に対応して頂くことになりますので、ご協力よろしくお願いします。

Ⅸ　不正な使用等が行われた場合

【科研費の不正使用等に伴う科研費交付対象からの除外について】
ルールに従って正しく使用しなかった場合、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティが科せられることがあります。

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、10年
	私的流用以外で ①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5年 ②①、及び③以外の場合、2～4年 ③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合、1年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）

※上記の場合全てにおいて、既に採択されている研究課題も交付が停止され、科研費以外の競争的資金の応募資格も停止されます。

不正受給や使用、研究遂行上の不正行為は、学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下に研究活動に従事してください。

【研究成果報告書等未提出者の扱いについて】
研究期間終了時に提出が必要な研究成果報告書等を所定の日までに提出せず、別の科研費交付を受けている場合は、その科研費の使用が停止されます。
また、場合によっては交付決定が取り消されるだけでなく、科研費の返還が命じられます。

研究不正に係る情報の通報窓口：
研究不正防止計画推進委員会（事務局総務課まで）

巻末資料

■Ｑ＆Ａ ・・・・・・ P1～3

■沖縄県立看護大学科学研究費補助金等取扱規程 ・・・・・・ P4～6
（令和4年4月1日改正）

■様式集

【研究補助の雇用の場合】

①雇用申請書 ・・・・・・ P7

②出勤表 ・・・・・・ P8

【講師依頼等の場合】

③謝金支払依頼書 ・・・・・・ P9

④謝金支給計画書 ・・・・・・ P10

⑤謝金支給内訳書 ・・・・・・ P11

⑥受領書 ・・・・・・ P12

【その他】

⑦立替払請求書 ・・・・・・ P13

⑧旅費申請書 ・・・・・・ P14

⑨出張報告書 ・・・・・・ P15

⑨債権者登録申請書 ・・・・・・ P16

謝金・人件費

Q. 謝金・人件費の支払いは可能か。
A.可能です。謝金・人件費には大きく分けて2種類あります。

1．給与として支給するもの
雇用契約を締結した研究協力者等へ支給する。
研究代表者、研究分担者に支給してはならない。

① 時　給: 1100円
② 所得税: 給与所得の源泉徴収税額表の適用区分に応じ、
源泉徴収する。
③ 社会保険:未加入 （週26時間以下）
④ 雇用保険:未加入 （週20時間未満）
⑤ 支給方法:月末締め　翌月16日払い

2．報償金として支給するもの
講演会や講習会等の講師へ支給する謝礼金。

① 時　給:
「研修会、講演会等における講師等謝礼金の支払基準」のとおり
② 所得税:　10.21%
③ 社会保険:未加入 （週26時間以下）
④ 雇用保険:未加入 （週20時間以下）
⑤ 支給方法:実績払い
※現金支給の場合は、受領書を提出してください。

3．その他

アンケートへの謝礼等で物品を支給する場合や海外で支給する場合

① 物品：　謝礼目的のため費目は「人件費・謝金」になります。
相手方から受領印を徴し、提出して下さい。
（受領月日、受領者の所属（又は住所）・職・氏名が記載されたもの）
原則として、必要（配布済み）数を請求するようにしてください。

② 海外：　海外で現金支給する場合は、レートで換算する。
所得税の対象外。
物品を支給する場合は、①と同様。

その他	1．合算使用について 学振Q&A: 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。 ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合 ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合 ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。)を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。） ④ 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。） ※残額を残しても以後の公募等に影響はありません。

沖看大規程第４－21号

公立大学法人沖縄県立看護大学　科学研究費補助金等取扱規程

制　定　日：令和４年４月１日

（趣旨）

第１条　この規程は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）並びに文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会（以下「文部科学省等」という。）が定めるルール及び公募要領その他法令等に定めるもののほか、公立大学法人沖縄県立看護大学（以下、「法人」という。）における科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金及び科学研究費補助金）（以下「科研費」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

⑴　研究者　科研費の研究代表者及び研究分担者をいう。

⑵　直接経費　科研費の事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。

⑶　間接経費　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、科研費を獲得した研究者の研究環境改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費とする。

（科研費に係る諸手続）

第３条　法人は、科研費に係る諸手続として次の各号に掲げる事務を行うものとする。

⑴　応募･交付申請に係る手続きに関すること。

⑵　交付申請書の記載内容の変更に係る手続きに関すること。

⑶　実績報告に係る手続きに関すること。

⑷　研究成果報告に係る手続きに関すること。

⑸　間接経費に係る事務手続きに関すること。

⑹　その他、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める手続きに関すること。

（経理事務の委任）

第４条　研究者は、科研費の経理事務を理事長に委任するものとする。

２　理事長は、研究者に代わり科研費を受領し、事務局長に管理及び経理事務を処理させるものとする。

（科研費の管理）

第５条　事務局長は、科研費の管理及び経理事務を事務局総務課長（以下「経理事務責任者」という。）に行わせるものとする。

（法令遵守）

第６条　科研費の経理事務を遂行するに当たっては、関係法令等の規定を遵守しなければならない。

（応募資格）

第７条　科研費の応募資格を有する者は、次の各号に掲げる者のうち、法人の研究活動を行うことを職務に含み、かつ、法人の研究活動に実際に従事している者とする。なお、研究者は応募申請までに法人で開催する研究倫理教育セミナーを受講するものとする。

⑴　本学教員

⑵　本学名誉教授

⑶　公立大学法人沖縄県立看護大学研究員規程に定める研究員

⑷　その他学長が認める者

（科研費交付前の研究開始等）

第８条　研究者は、前年度に継続が内約されている研究課題については４月１日以降、新たに採択された研究課題については内定通知受領後であれば、科研費の交付前であっても研究を開始することができるものとする。

（直接経費の預託）

第９条　直接経費は、法人の科研費専用銀行口座に預金するものとし、預託により生じた利息は、法人に譲渡するものとする。

（間接経費の取扱い）

第10条　研究者は、交付を受けた間接経費を、本学に譲渡しなければならない。

２　法人は、研究者より譲渡を受けた間接経費を法人の収入とする。

３　法人は、第１項の規定により間接経費の譲渡を受けた場合において、当該研究者が他の研究機関に所属することとなったとき、又は、科研費の事業を廃止することとなったときには、直接経費の残額の30パーセントに相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。

（会計経理の基準）

第11条　直接経費に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支給、その他会計経理の取扱基準は、交付条件及び別に定める場合を除き、公立大学法人沖縄県立看護大学会計規程、公立大学法人沖縄県立看護大学旅費規程その他関係規程を準用する。

（研究協力者等の雇用）

第12条　研究者は、直接経費により研究協力者を雇用することができる。

２　法人は、法人全体の機能の向上や研究環境設備の改善のため、研究者及び研究支援者等（以下「研究者等」という。）を間接経費により雇用することができる。

３　研究協力者及び研究者等を雇用する場合は、別に定める手続きにより、学長の承認を受けるものとする。

（購入等の手続）

第13条　研究者は、科研費を使用するときは、支出伺、旅費申請書、及び謝金等支払依頼書等を総務課へ提出するものとする。

（支払手続）

第14条　総務課担当者は、研究者から科研費の支払要求があったときは、所定の事務処理をした後、支出伝票を作成し、決裁を受けるものとする。

（帳簿）

第15条　経理事務責任者は、収支に関する帳簿（以下、「収支簿」という。）を備え、研究者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

（証拠書類の保存）

第16条　経理事務責任者は、科研費の収支簿その他科研費の収支に関する証拠書類をその研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理の上、全ての研究終了後５年間保管するものとする。

（監査）

第17条　科研費の適正な執行を確保するため、交付条件及び公立大学法人沖縄県立看護大学内部監査規程に基づき監査を実施するものとする。

（設備等の寄付）

第18条　研究者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下、「設備等」という。）を、購入後直ちに法人に寄附しなければならない。

２　法人は、当該設備等について科学研究費備品台帳により適切に管理するとともに、寄附を行った研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、設備等を研究者に返還しなければならない。

（準用）

第19条　科研費以外の競争的研究費（国又は国が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型資金で、研究機関において管理する経費をいう。）の事務の取扱いについては、当該競争的研究費の取扱いに関する法令その他関係諸規程がある場合を除き、この規程を準用する。

（その他）

第20条　この規程に定めるもののほか、科研費の取扱に関し必要な事項は学長が別に定める。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

雇　用　申　請　書

公立大学法人沖縄県立看護大学理事長　殿

申請者（研究代表者）
（課題番号）
（研究種目）

太線枠内を記入し、該当の（　）に〇を付して下さい。

<table>
<tr><td>区分</td><td colspan="4">（　）学生アルバイト（他学生も含む）　（　）一般アルバイト</td></tr>
<tr><td>時給区分</td><td colspan="4">研究補助（1，100円）</td></tr>
<tr><td>業務内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>使用期間</td><td colspan="4">年　月　日（　）～　年　月　日（　）
週　日勤務　【　月・火・水・木・金・土　】</td></tr>
<tr><td>勤務時間
※必須</td><td colspan="4">時　分～　時　分（土曜日　時　分～　時　分）
休憩　時　分～　時　分（原則12時から13時の1時間）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">採用予定者</td><td>氏名</td><td></td><td>生年月日</td><td>年　月　日生</td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">事務局確認
※必須</td><td colspan="4"><table><tr><td>直接経費予算額</td><td>今回執行予定額</td><td>差引残額</td></tr><tr><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>備考欄</td><td colspan="3">□マイナンバー提出　□振込口座提出　□雇用通知書発行</td></tr>
</table>

※　学生アルバイトの勤務時間は、週20時間未満を厳守してください。

［採用関係］
■採用手続きが必要なため、勤務開始日の2週間前まで（人選が必要な場合は1ヶ月前まで）にご提出ください。
■本学学生アルバイトは、通勤手当は発生しません。

［勤務関係］
■業務は、すべて研究者の監督の下に行ってください。自宅勤務は認められません。

［支給関係］
■アルバイト代は月毎に締めて、出勤表に従って就業者本人の銀行口座に直接振り込みます。
■支給計画書は、「時給区分」に基づき、勤務時間数×時給で算定してください。
■源泉徴収は、給与所得の源泉徴収税額表・月額表の乙欄が適用します。

受付日

出　　勤　　表

令和　　年　　月分　　作業従事者

区分 日	業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印	区分 日	業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印
1		～			17		～		
2		～			18		～		
3		～			19		～		
4		～			20		～		
5		～			21		～		
6		～			22		～		
7		～			23		～		
8		～			24		～		
9		～			25		～		
10		～			26		～		
11		～			27		～		
12		～			28		～		
13		～			29		～		
14		～			30		～		
15		～			31		～		
16		～				合　　計		時間	

本人署名

月分に係る勤務実績を報告します。

住所

氏名

時給　1,100	合計　　円

上記のとおり相違ないことを確認します。

研究代表者名
又は研究分担者名

令和　　年　　月　　日

謝 金 支 払 依 頼 書

申請者（研究代表者）
（課題番号）
（研究種目）

<table>
<tr><td>実施日時</td><td colspan="2">年　　月　　日（　　）</td><td>実施時間:</td><td colspan="2">時　　分～　　時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受領者</td><td>氏 名</td><td colspan="2"></td><td>連絡先</td><td></td></tr>
<tr><td>所 属</td><td colspan="2"></td><td>職 名</td><td></td></tr>
<tr><td>住 所</td><td colspan="4">〒</td></tr>
<tr><td rowspan="2">用　務</td><td>タイトル</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>概 要</td><td colspan="4">※開催場所、参加人数等</td></tr>
<tr><td rowspan="4">内　訳
※いづれかに〇を付ける</td><td colspan="5">（1） 講演会講師</td></tr>
<tr><td colspan="5">（2） 研究会・調査等の　司会　／　助言／　事例発表　　※源泉徴収不要</td></tr>
<tr><td colspan="5">（3） 翻訳　・　校閲　・　原稿料</td></tr>
<tr><td colspan="5">（4） その他　（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事務局確認
※必須</td><td colspan="5">直接経費予算額：　　円　／　今回執行予定額：　　円　／　差引残額：　　円</td></tr>
<tr><td>備考欄</td><td colspan="4">□マイナンバー提出　　□振込口座提出　　□支払調書発行（5万円以上）</td></tr>
</table>

※個人情報の取り扱いについて
■本申請書に記載された個人情報については、謝礼金支払業務遂行のための諸連絡及び手続きにのみ使用いたします。

※マイナンバーの収集について
■平成27年10月5日に施行された「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、税関係書類にマイナンバーを記載する必要があります。
後日、本学より「個人番号（マイナンバー）の提出について」を郵送にてお送りいたしますので、収集にご協力いただきますようお願いいたします。（税務署への申告対象外の方を除く）

受付日

謝　金　支　給　計　画　書

研究課題:

目　的 :

No.	所　属	住　所	氏 名	謝金明細 (時給単価×時間数)	支給額 (円)	所得税額 ※10.21% (円)	差引額 (円)	期　間
1								
2								
3								
4								
5								
6								
合　計								

謝　金　支　給　内　訳　書

研究課題:

目　的 :

No.	所　属	住　所	氏　名	謝金明細 (時給単価×時間数)	支給額 (円)	所得税額 ※10.21% (円)	差引額 (円)	期　間
1								
2								
3								
4								
5								
6								
合　計								

上記のとおり相違ないことを確認します。

平成　　年　　月　　日

沖縄県立看護大学

(研究代表者)

受　領　書

金　　円也

但し、　　代として

年　　月　　日

所属
（又は住所）

氏名　　㊞

立　替　払　請　求　書

年　月　日

金　　円

下記の研究において、

| | 代として、

上記金額を立て替えたので、請求します。

研究課題番号　　：

研　究　種　目　　：

研 究 代 表 者　　：

申請者　：

（研究代表者または研究分担者のみ）

【添付書類】
- □ 領収書
- □ 物品費（購入物品明細、図書一覧または購入した図書の表紙の写し）
- □ 旅　費（旅費申請書または旅行詳細（任意様式））
- □ その他（郵送料：相手先一覧など）
- □ その他（会議費：会議名称、概要、参加者など、飲食代は一人1,000円まで）
- □ その他（年会費、参加費：当該学会の資料、会費などが記載されているもの）
- □ その他（　　）

科学研究費補助金旅費申請書

年　度			
氏　名 コード		職　又　は 職　　業	

発令年月日	旅行命令番号(内訳)	年　月　日	年　月　日
令　和　　年　　月　　日		概算払　　円	精算払　　円

命令権者	旅行者	支払担当	精算確認	旅行者認印		命令権者認印		支払担当認印	
				年 月　日		年 月　日		年 月　日	

資金前途	□　有　□　無	資金前途職員	

旅行期間	自 至　　日間	旅　行　区　分
		□普通　□費用弁償　□赴任　□外国
出発地		

用務地	用　務　地　名　称	交　通　機　関	宿泊数(区分)
1		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)
2		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)
3		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)
4		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)
5		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)
6		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)
7		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)
7		□公用車　□自家用車　□ﾀｸｼｰ　□便乗　□ﾓﾉﾚｰﾙ □ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ　□飛行機又は船　□その他(　　)	泊(ﾎﾃﾙﾊﾟｯｸ 有・無) (朝食:有・無)

特別承認	□タクシー利用　□有料駐車場利用(　　日)　※理由を備考に記載すること。
用務内容	[用務内容(摘要)]

備考	[備考-その他]	研究課題名	
		課題番号	
		研究代表者名	

備考

1　本様式は、使途に従い不用の文字をまつ消して使用すること。

2　旅行命令等を変更する場合には、朱書すること。

科研費

出　張　報　告　書

年　　月　　日

科学研究費助成事業による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

報告者(出張者)	所属機関 沖縄県立 看護大学	部局・学部等	職位・学年	氏名
研究代表者 (報告者と同一の 場合は不要)	所属機関	部局	職位	氏名
研究種目・課題番号	研究種目名		課題番号	
用務地(所在)・ 用務先(機関)				
出張日程	令和　　年　　月　　日(　　)～令和　　年　　月　　日(　　)			

日程	用務先	用務の概要（研究課題との関連等）

【作成上の注意】
1. この書類は、科学研究費助成事業により出張をした者(出張を依頼された者を含む。)が作成、報告するものです。
2. 「用務地・用務先」には、例えば東京都〇〇区・〇〇大学〇〇学部と記入してください。
3. 「用務の概要」には、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるよう記入してください。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。
4. 例えば、国際学会等において、科研費の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えありません。

債 権 者 登 録 申 請 書

郵便番号		電話番号	
(フリガナ) 住　所			
(フリガナ) 氏名又は法人名			
支払方法	口座振替		
預金種目	１　：　普通預金　　２　：　当座預金		
(フリガナ) 金融機関名	銀行　　支店		
口座番号			
(フリガナ) 口座名義人			

上 記 の と お り 申 請 し ま す 。　　年　　月　　日

公立大学法人沖縄県立看護大学理事長　殿

申 請 者　住 所

氏 名