

## 奨励研究 個人管理の研究代表者向け 補助金支出時の注意事項

### 【はじめに】

補助金は、当該研究課題遂行のための経費として使用することができるものです。研究に直接関わらない費用（事務手続き費用等）には使用することができません。また、補助金に関して生じた利息（解約利息を含む）及び為替差益は、当該研究課題のために使用しなければなりません。

### 【補助金の使用開始時期】

- ・ 当該研究課題遂行のために必要な物品等の発注、契約は、内定日（4月1日）以降行うことができます。
- ・ 補助金の入金前に、物品等の購入や旅費の支出等が必要な場合には、一時的に研究代表者が立て替え、補助金の入金後に精算してください。

### 【補助金の使用期限等】

- ・ 補助金は、3月31日までに納品及び支出を終了しなければなりません。
- ・ 補助金の管理口座は3月31日までに解約しなければなりません。（令和4（2022）年度から令和5（2023）年度への繰越しを申請した場合は、繰り越した補助金を当該口座に入金しますので、解約しないでください。）

### 【補助金の収支管理】

- ・ 様式C-39-1「収支簿」により、補助金の収支を適切に管理してください。  
様式は日本学術振興会ホームページよりダウンロードして使用してください。  
URL：[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11\\_shourei/download\\_youshiki\\_bc.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/11_shourei/download_youshiki_bc.html)
- ・ 補助金が適切に使用されたことを証明する書類（証拠書類）は、すべて研究代表者において保管する必要があります。証拠書類の代表的な例は以下のとおりです。  
（例）領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、業務完了報告書、クレジットカードの明細書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など
- ・ 全ての証拠書類の写しについて、様式C-39-2「収支証明書類」により、補助事業終了後の実績報告時に提出してください。証拠書類の写しが提出されない支出については、補助金からの支出が認められない場合があります。

### 【証拠書類の徴収に当たっての注意事項】

- ・ 領収書、見積書、納品書、請求書、契約書等の証拠書類に係る宛名は研究代表者氏名としてください。親族の氏名も認めません。（研究協力者の旅費等を除く。）  
※ 宛名が研究代表者でない証拠書類は、研究代表者が支出したことが証明できませんので、  
補助金からの支出が認められません。
- ・ 各証拠書類には、必ず日付が入っていなければなりません。

### 【証拠書類の保管期限について】

- ・ 証拠書類の保管期限は、補助事業終了後5年間となります。
- ・ 各証拠書類を年月日別に整理し保管期限に到達するまで保管してください。

【支出費目別の注意事項】

支出費目	品名等 (例)	注 意 事 項
物 品 費	パソコン、デジタルカメラ、実験用機器、図書（単行本やバックナンバーの揃っている雑誌類）、試薬品、CD-R、用紙類、文房具、電子器具部品、ガラス器具、実験用動物、試料	<p>○補助事業の遂行に関係のない物品は購入してはなりません。</p> <p>○購入しようとする設備備品については、単に令和4(2022)年度中に納品されるだけでなく、年度内に十分使用できるよう納入業者等との打合せを行い、特に年度末に納入される等、事実上研究できないような事態にならないよう留意してください。</p> <p>○「その他」、「雑」、「予備」といった不明確な表現はしないでください。</p> <p>○設備等(※)を購入した場合、3月31日までに学校その他の教育又は研究の施設に寄付してください。具体の寄付の方法は、寄付先の施設で定めている手続き方法に従ってください。</p> <p>※「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」  <a href="https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu_rule_r30305.pdf">https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu_rule_r30305.pdf</a>            では耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品を備品として管理することとしています。</p> <p>耐用年数については以下ページの別表等を参照して判断してください。            (参考) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令  <a href="https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015#207">https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015#207</a></p>
旅 費	調査旅費、資料収集旅費、研究打合せ旅費	<p>○研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張のための経費を旅費として支出することができます。</p> <p>○交付決定通知の別紙2-1「独立行政法人日本学術振興会旅費規程」の「7等級以下の職員」の区分を参考にしてください。</p> <p>なお、具体的（一部抜粋）には次を参考としてください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出発地と用務地について           <ul style="list-style-type: none"> <li>出発地：研究課題を通常実施している勤務先又は自宅の最寄駅（最寄がバス停の場合はバス停）</li> <li>用務地：用務先の最寄駅（JR、私鉄、地下鉄、空港の駅。路面電車・バス停は含まない。）</li> </ul> </li> <li>2. 交通費について           <ul style="list-style-type: none"> <li>・出発地～用務地間は、効率的かつ経済的な通常の経路で移動してください。</li> <li>・出発地～用務地間の交通費は実費精算としてください。</li> <li>・新幹線の場合、グランクラス、グリーン料金は使用できません。</li> <li>・急行及び特急料金は片道50km以上で使用できます。</li> <li>・航空賃は、特段の事情がない限り、割引料金を基本としてください。</li> <li>・航空機の場合、特別席（クラスJ、ファーストクラス、プレミアムクラス等）の運賃を補助金から支出することはできません。</li> <li>・自家用車の利用は旅費の算定が困難のため避けてください。どうしても自家用車の利用が必要な場合は、合理的かつ経済的な経路で利用し、研究遂行上必要不可欠な範囲に留めてください。</li> <li>・タクシーの利用は天災等のやむを得ない事情や、荷物の運搬を伴うためにその他の交通機関が利用できない等の場合に限りです。</li> </ul> </li> <li>3. 日当について           <ul style="list-style-type: none"> <li>・日 当：(国内旅費) 1日 2,000円                (外国旅費) 1日 3,500円 (丙地方)</li> </ul> </li> </ol>

		<p>※外国旅費の具体的な地方区分は別紙 2-2 の区分表をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・日当は以下のとおり構成されています。 昼食代（日当の 1 / 2） 用務地である地域内を移動する場合の交通費（日当の 1 / 2） （例：用務地から用務先までのバス巡回費、用務先から宿泊先までの交通費等）</li><li>・用務地内の移動費を実費精算する場合や短時間の出張の場合等にあっては、日当が上記の構成とされていることに鑑み、適切に日当調整してください。</li></ul> <p>4. 宿泊料について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・宿泊料の上限額：(国内旅費) 1泊 11,000円 (外国旅費) 1泊 12,000円 (丙地方)</li></ul> <p>※外国旅費の具体的な地方区分は別紙 2-2 の区分表を確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・宿泊料は以下のとおり構成されています。 夕食代（日当の 1 / 2） 朝食代（日当の 1 / 2） 宿泊料金（宿泊料から夕食代及び朝食代を除いた額）</li><li>・出張パック等を利用する場合は、宿泊料も旅行金額に含まれておりますので、当該「宿泊料」の計上はできません（宿泊料の二重払いになります）。</li><li>・機内泊の場合、宿泊料は発生しません。</li></ul> <p>5. 雑費について</p> <p>外国出張の場合、予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに旅客サービス施設使用料及び入出国税を「雑費」として補助金から支出できます。</p> <p>注意：食卓料は「機内泊する場合でかつ機内食の提供がない場合」等、特殊なケースでしか適用されません。通常は使用しない項目ですので誤って計上しないようご注意ください。</p> <p>6. 旅費の証拠書類について</p> <p>交通費：領収書が発行可能な支出については、領収書を発行し、保管してください。ICカードを利用した場合は、履歴を印字するなどして利用区間・金額が分かる書類を保管してください。領収書が発行できないバス等の交通機関を利用した場合は、Webに掲載されている運賃表等を印刷し、保管してください。</p> <p>日当：旅行期間が確認できる書類を保管してください。</p> <p>宿泊料：宿泊を証明できる書類（領収書等）を保管してください。</p> <p>○補助事業期間終了日の翌日以降の出張については、補助金から支出することはできません。</p> <p>○他の者に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合の出張に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、出張に要した経費を含め協力に対する「謝金」として取り扱ってください。</p> <p>○通勤手当は旅費に含みません。</p>
--	--	--

人件費・謝金	研究資料の整理、 調査資料の整理、 実験補助	<p>○謝金を支出する場合は、勤務先、各大学等で定める謝金単価を参考とし、社会通念上妥当な金額を支出するようにしてください。</p> <p>○研究資料の整理等「研究補助業務」を依頼する場合は、作業従事者氏名、作業日時、作業内容を出勤表等で控えてください。(出勤表は各自で用意してください。)</p> <p>○謝金の支出に係る証拠書類(振込明細、現金の場合は相手方から徴収した領収書等)を確実に保管してください。</p> <p>○謝礼品を研究協力者に支出する場合、菓子等の食品類は避け、安価な文房具等にするようにしてください。図書券等の換金性の高い金券類を支払う場合は、謝金と同様、領収書を徴収する等、特に取り扱いに留意するように注意してください。</p> <p>○大勢に謝礼品を配付する場合は、誰に謝礼品を配付したのかが分かるよう配付先リストを証拠書類として保管するようにしてください。</p> <p>○研究代表者の人件費・謝金を補助金から支出することはできません。</p> <p>○手土産代を補助金から支出することはできません。</p>
その他	印刷費、複写費、現像・焼付費、 通信運搬費、 レンタル費用、会議費(会場 借料等)、学会誌への投稿料	<p>○郵送費として郵便切手を購入する場合は、送付先を控えておくようにしてください。なお、当該研究課題の事務処理費用(交付申請書、実績報告書の郵送費用)に補助金を使用することはできません。</p> <p>○通信費、レンタル費用等は当該研究課題の遂行に必要な分を十分考慮し、必要な分のみ契約してください。</p> <p>○補助事業期間終了後に開催される学会の学会参加費については、3月31日までに前払いしたとしても、学会参加の事実を補助事業期間中に確認できないため、補助金から支出することはできません。</p> <p>○自己研鑽のための費用(資格取得費用、スキルアップ研修費用)を補助金から支出することはできません。</p> <p>○繰越金等を日本学術振興会へ返金する場合に生じる振込手数料を補助金から支出することはできません。</p> <p>○時間外手数料が発生する現金引き出しはやむを得ない場合を除き避けるようにしてください。</p>