

令和5年11月13日

科研費管理システム「科研費プロ」入力操作説明会 補足資料

●科研費プロの運用開始時期について

11月中はこれまで通り手書き支払請求書（青伝票）で起票していただいても「科研費プロ」にて起票していただいてもどちらでも構いませんが、請求書の日付が12月1日以降のものは必ず「科研費プロ」にて起票してください。

●「支出伝票」への捺印について

起用者（研究代表者・研究分担者）の支出伝票への捺印は不要です。

●「科研費プロ」支出伝票の入力期限について

令和5（2023）年度

研究種目	執行開始日	執行終了日
基金課題（令和5年度が最終年度課題）	2023/04/01	2024/03/31
基金課題（令和6年度に続く課題）	2023/04/01	2024/03/10
補助金課題	2023/04/01	2024/03/31

令和6（2024）年度

研究種目	執行開始日	執行終了日
基金課題（令和6年度が最終年度課題）	2024/04/01	2025/03/31
基金課題（令和7年度に続く課題）	2024/04/01	2025/03/10
補助金課題	2024/04/01	2025/03/31

●伝票の控えについて

令和4年度迄	科研費プロ導入後
送付あり	送付なし ※業者等への支払いが完了しているかどうかの確認は、収支簿左側「年月日」に日付が入りましたら業者等への支払いが完了しております。空欄でしたら業者等への支払いはまだ済んでいない状態となります。

●収支簿の送付について

令和4年度迄	科研費プロ導入後
年2回（9月・1月頃）送付	送付なし ※「科研費プロ」にてご確認ください。

●研究遂行状況・経費執行状況のアンケートについて

令和4年度迄	科研費プロ導入後
年2回(9月・1月頃)送付	アンケート実施なし ※機関側でシステムにて確認を行い、執行率が低いなどの場合には研究推進・社会連携課より個別にヒヤリングをさせていただく場合もございます。

●学外分担者への分担金送付について

令和4年度迄	科研費プロ導入後
研究者にて起票	機関側にて起票 ※学外分担者所属研究機関へ分担金の送金日が決まりましたら、研究代表者に研究推進・社会連携課よりメールにてお知らせいたします。

●伝票備考欄への記載について

令和4年度迄	科研費プロ導入後
支払請求書(青伝票)の「備考」に記載	システムにて入力を行わず、支出伝票余白に <u>手書き</u> にて記載

●科研費プロ「支出伝票」摘要欄の記載事項について(マニュアルP8補足)

①書籍購入の場合

書籍「書籍名」他〇冊 を記載

<例>

下記5冊を科研費にて購入する場合

- ・神仏と人間
- ・宗教とデザイン
- ・政治と宗教
- ・教養としての神道
- ・宗教学入門

↓

摘要欄は 書籍「神仏と人間」他4冊 と記載

②同じものを複数購入する場合

商品名×数量 を記載

<例>

フラットファイルを10冊購入する場合

↓

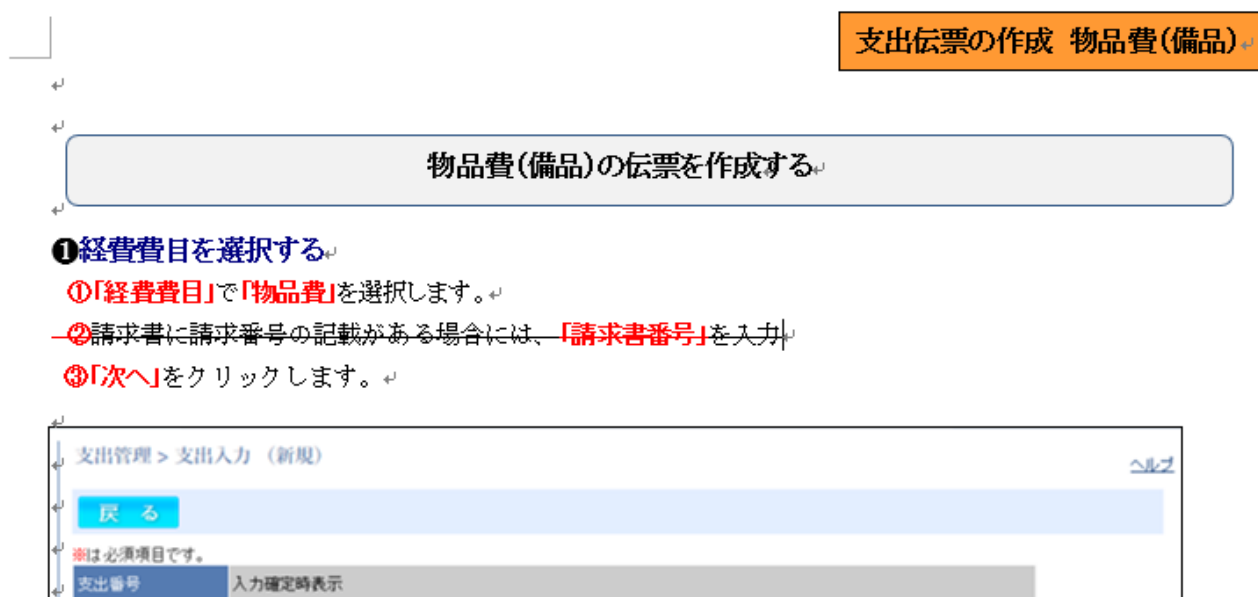
摘要欄は フラットファイル×10冊 と記載

●収支簿への反映について

支出伝票が収支簿へ反映されるのは、学部事務室にて「入力完了」ボタンにを入れて登録後となります。学部事務室にて登録前は収支簿へは反映されませんのでご注意ください（現在、支出伝票作成時に収支簿へ反映されるよう検討中です）。

●科研費プロ入力操作マニュアル P10 一部削除

「①経費費目を選択する」の「②請求書に請求番号の記載がある場合には、「請求書番号」を入力」を削除



●「科研費プロ」入力操作説明会当日の動画配信について

後日、研究推進・社会連携課 HP に入力操作説明会当日の動画をアップする予定ですので、暫くお待ちください。

【本件問合せ先】
 研究推進・社会連携課
 日進 1134・1135
 元平・玉置