

駒沢女子大学・駒沢女子短期大学科学研究費補助金取扱要領

学校法人 駒澤学園

駒沢女子大学・駒沢女子短期大学科学研究費補助金取扱要領

1. 駒沢女子大学・駒沢女子短期大学における科学研究費補助金（以下「科研費」という）の取扱いについては、「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 8 月 23 日法律第 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 9 月 26 日政令第 255 号）」、「科学研究費補助金規程（昭和 40 年 3 月 30 日文部省告示第 110 号）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成 15 年 10 月 7 日規程第 17 号）」および「補助条件（使用ルール）」の他、別に定めがない限りこの取扱要領の定めによる。
2. 駒沢女子大学・駒沢女子短期大学は、科研費の応募資格を有する研究者が交付を受ける補助金について、次の事務を行う。
 - 1) 研究者に代わり、補助金（直接経費）の管理をすること。
 - 2) 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを行うこと。
 - 3) 研究者が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。）について、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該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、これらを当該研究者に返還すること。
 - 4) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属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すること。
3. 科研費の使用にあたり、交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用が行われた場合には、「補助金の返還命令」、「一定期間の応募資格の停止」、「刑事罰」などが課せられるものであることを十分に認識し、目的外使用にならないよう注意しなければならない。
4. 研究組織の変更は、文部科学大臣もしくは日本学術振興会理事長の承認事項となり、書類による申請が必要となる。代表者の交替、研究分担者の追加・脱退（死去によるものも含む）等交付申請書記載事項が変更になる場合は、速やかに科研費担当事務局（以下「事務局」という）に報告しなければならない。
5. 科研費の支出について
 - 1) 使用できる期間

新規採択課題は、内定通知受領後から（前年度からの継続する研究課題は 4 月 1 日から）翌年 3 月 31 日までとなる。ただし、本学の経理処理上、特別な事情がある場合を除き、3 月中旬までには使用を終えるように計画しなければならない。また、支出が年度末に

集中したり、設備等の調達が研究期間後期に及んだりしないよう十分留意すること。

2) 支出開始時期

交付決定通知後、本学へ補助金が送金された後に支払いを開始することができる。補助金交付までの間は、研究者による一時立替払い等の方法で研究を進めて構わない。ただし、その場合についても本取扱要領にしたがい適切に執行しなければならない。

3) 支出できない経費

科研費は「一定の研究組織並びに研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保された研究機関に所属する研究者」に応募資格があるため、次の経費は支出できない。

- ① 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据付費等のための経費は除く。）
- ② 机、椅子、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- ③ 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
- ④ 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関連のない経費（酒・煙草類等）
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

4) 支出費目について

直接経費の収支管理については、「収支簿」を経理部にて作成し、次の費目（物品費（設備等に係るもの）、旅費、謝金等、その他）ごとに管理する。その際、科研費の執行状況については、研究者と都度確認をする。

- ① 物 品 費：研究用の機械、装置、備品、コンピュータ（同時購入の場合はソフトを含む）のうち、1点または1組の価格が10万円以上（消費税含む）で、耐用年数が1年以上のもの及び図書。
- ② 旅 費：研究代表者、研究分担者、その他の研究への協力をする者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等のため国内出張（100km以遠）するときの経費。（交通費、宿泊費、雑費）。
- ③ 謝 金 等：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いのための経費。
- ④ そ の 他：上記のほか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、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（会場借料、アルコール類を除く食事費等）、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）

6. 科研費の使用手続きについて

1) 必要な提出書類について

科研費を使用する際は、以下の手続きが必要となります。

- ① 設備等の購入：本学から発注します。本学所定の「物品購入申込書」に購入希望する品名・型番・数量を記入し経理部に提出する。

ただし、図書の購入に関しては、大学短大図書館に直接申し込みすること。

立替えた場合は、本学所定の「出張費及び諸費請求書」に以下の証憑を添付し経理部に提出する。

ア) 納品書（1個又は1組の価格が1万円未満の場合は省略できる）

イ) 見積書（1個又は1組の価格が5万円未満の場合は省略できる）

領収書（寡少なものは内容物のわかるレシートでも可）

- ② 旅費の精算：事前に「公務活動等申請書」の提出が必要です。精算する場合は、本学所定の「出張費及び諸費請求書」と「出張旅費精算書」に必要事項を記入し憑類を添付し経理部に提出する。

- ③ 謝金等：本学所定の「出張費及び諸費請求書」と労務等の提供があったことを証する書類。講演料は講演会のプログラム、アルバイト代は出勤表を経理部に提出する。

- ④ その他：会合費は「科学研究費補助金用会議録」を添付しなければならない。

2) 証憑類の整備について

領収書・納品書等の証憑書類の整備にあたっては、以下の点に留意しなければならない。

- ① 証憑書類には、それぞれ宛名欄に学校名、研究者氏名を明記する。
 ② 研究分担者の場合は、研究者の氏名の他に必ず研究代表者氏名を明記する。
 ③ 品名、数量は具体的に記入する。（書籍の場合は書名を明記する。）
 ④ 機器類は、型番・記号だけでなく一般的によくわかる品名を明記する。
 ⑤ 簡易レシート又は、「上様」「お品代」等の領収書は支払処理ができない。
 ⑥ 証憑類には日付の記載が必要となる。

3) 設備等の検収について

科研費で購入した設備等及び消耗品は、必ず納品確認のため検収を行う。検収をする職員は、原則として管財課の職員とする。

立替払いで購入した場合は、現品を経理部に持参し検収を受けることとする。ただし、持ち運ぶことが不可能なものに関しては、その購入物を設置する場所において行う。

また、図書に関しては図書登録をする関係から、大学短大図書館にて検収を行う。

いずれの場合も、検収後、納品書及びそれに代わる書類に事務担当者及び研究者の押印をする。

4) クレジットカードの使用について

- ① クレジットカードによる支払いが認められる例

カードによる支払いは、物品の購入等から支払いが完了するまでの流れから立替払

い的一种とみなしうるため、本学においては原則として使用できない。しかし、以下の例では特別な例として使用できるものとする。

- a. 研究機関を離れ、外国に調査研究を行うにあたり、(多額の)現金を持ち歩くことが不都合であると判断される場合。
- b. インターネットで購入する物品などでカードでしか支払いができなく、事前に経理部との間で調整をつけている場合。
- c. 海外での成果発表に係るもの(国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料)のうち、カードによる支払いが一般化しているものの場合。

② カードで支払いを行う際の留意点

- a. カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行われることが前提となるので、カードの利用を予定する段階であらかじめ経理部に連絡する。
- b. カード利用に係る請求は、通常1ヶ月程度遅れて発生することなどから、海外でカードを利用する場合には外貨換算レートに注意し、カードの利用額が補助金の執行可能額を超えないよう注意する。また、補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度に入ってカード会社から請求された金額を翌年度の補助金から支出することは出来ない。
- c. カードによる支払いは、カード会社が業者に対して支払いを行い、研究者はカード会社が業者に対して支払った分を支払うため、物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合がある。購入した物品等を明確に特定することも必要となるので、別途経費利用の内訳を作成する。
- d. カードの利用は、一般的な一括払い(手数料を課金されない形)のみとする。

③ カード払いにあたって必要となる書類

- a. カードを使用しなければならない理由書
カードの利用は、研究者による立替払いと同様の取り扱いとするため、カードを使用しなければならない理由等を記載した書類が必要となる。
- b. カードを利用した際に発行される利用明細書の写し
- c. 購入した物品等の明細を記載した申告書
カードの利用明細書には、通常購入した物品等の名称や数量が記載されていないため、カードを利用した研究者の責任において購入した物品、価格等の内訳を明記した申告書を作成すること(様式任意)。なお、申告書の作成はカード利用後速やかに作成すること。
- d. 後日、カード会社から送付されてくる月ごとの利用明細書(請求書)の写し

7. 設備等の寄付について

設備備品及び図書を購入した場合は、直ちに研究代表者または研究分担者が所属する研究機関に寄付をしなければならない(所定様式)。直ちに寄付することが研究遂行上支障のある場合は、事務局に申し出て、延期の手続きをとらなければならない。また、立替払いで購入した場合は、速やかに支出の手続きをとらなければならない。なお、他の研究機関に所属することになった場合は、求めに応じて返還する。

8. 出張の手続きについて

研究代表者および研究分担者の出張は、所属する研究機関の長等の出張命令に基づくものとする。研究協力者については『出張依頼書』が必要となる。

	研究代表者および本学の 研究分担者	他機関の研究分担者	研究協力者(研究組織に属 さない研究者を含む)
出張前	『公務活動等申請書』を事務局に提出する	『科学研究費用出張依頼書』を提出し、研究機関より出張承諾を得る。	『科学研究費用出張依頼書』を提出し、研究機関(研究組織に属さない研究者の場合は本人)より出張承諾を得る。
旅費 請求時	『出張費及び諸費請求書』および『出張旅費精算書』を経理部に提出する。	『出張費及び諸費請求書』、『出張旅費精算書』および研究分担者が所属する研究機関の『出張命令書(形式は所属研究機関のもの)』を提出する。	『出張費及び諸費請求書』、『出張旅費精算書』および研究協力者が所属する研究機関の『出張命令書(形式は所属研究機関のもの)』を提出する。
出張後	出張後は速やかに『出張報告(記録)書』を事務局に提出する。		

9. 旅費の支出基準について

1) 旅費を支出するときは、原則として「学校法人駒澤学園旅費支給規程」に準じる。

2) 国内旅費に関する留意点

① 航空機の利用は、出張の内容、日程及び当該出張に係る旅費総額を勘案し、最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合に認められる。

※航空機利用の場合は運賃を支払った額を証明する書類(領収書)を提出すること。

② 旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内(例えば東京23区内にきた場合は、東京都区内)を移動するためには電車賃等は、日当から支出するものとする。

3) 外国旅費に関する留意点

外国旅費は、原則として概算払いとし、出張終了後速やかに精算すること。この場合は、運賃及び雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等支払った額を証明するに足る書類を添付する。

航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常運賃を上限として支給することができる。(等級の区分がない場合は実費運賃)また、購入したことを証明するものを添付すること。

10. 謝金等の支出について

謝礼の性格上、単価を固定することはしないが、提供を受ける専門知識の内容に応じた基準設定など、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要である。契約期間は

年度末までとし、支払も直接経費の残額の範囲内とし、翌年度の補助金から支出することはできない。謝金に支払われるものの基準は、本学「給与規程」に準ずる。

1 1. 関係書類の整理・保管について

1) 事務局は、次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間保管しなければならない。

- ① 文部科学省および日本学術振興会に提出した書類の写し
- ② 文部科学省および日本学術振興会から送付された書類
- ③ 補助金の使用に関する書類の写し（原本は経理部にて保管）

a. 直接経費

ア. 収支簿

イ. 預貯金通帳等

ウ. 直接経費が適切に使用されたことを証する書類

（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、出張依頼書、公務活動等申請書、出張報告書、出勤簿、出金明細等）

b. 間接経費

ア. 各研究代表者から間接経費の譲渡を記録した書類

イ. 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

1 2. 適正な使用の確保について

1) 事務局は補助金の不正な使用を防止するため、研究者および事務職員を対象として、説明会、研修会を積極的・定期的に実施しなければならない。

2) 駒沢女子大学・駒沢女子短期大学では、無作為に抽出した補助事業について、次のように毎年内部監査を実施しなければならない。なお、監査体制が整うまでの間、監査は事務局が行う。

① 通常監査

内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が、研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね 10%以上を対象とした通常の監査。

② 特別監査

通常監査を行う補助事業のうち、概ね 10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の監査に止まらず、実際の補助金の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査）

3) 事務局は、各年度の応募の際、本学における経費管理・監査の実施体制・実施状況等に関する報告書を提出する。

4) 本学では、本学の経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者

を選任し、交付申請書の提出時に報告する。

- 5) 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書（本学所定）を必ず徴収し、当該文書を事務職にて保管することとする。
- 6) 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が行う補助金の経理管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力することとする。

1 3. 研究終了後の手続きについて

1) 各年度終了時の手続き

研究代表者は、当該年度の研究終了後、次の報告書等を作成し、文部科学省又は日本学術振興会に提出しなければならない。なお、報告書は事務局がとりまとめて提出する。

- ① 研究実績報告書
- ② 収支決算報告書

2) 研究期間終了時の手続き

特別推進研究、特別研究促進費、学術創成研究費の全ての研究課題および基盤研究のうち、2年以上の研究課題の研究代表者ならびに特定領域研究の領域代表者は、上記の各年度終了時の提出書類の他に、次の書類を提出しなければならない。なお、報告書は事務局がとりまとめて提出する。

- ① 研究成果報告書（冊子体） 3冊
- ② 研究成果報告書概要
- ③ 研究成果報告書概要（英文版）
- ④ 研究経過報告書（①～③の研究成果の取りまとめが提出期日までにできない場合）

1 4. 研究成果の発表に関する取扱いについて

1) 研究成果の発表等に関する書類の提出

科研費補助金の交付を受けたすべての研究種目等の研究課題（研究期間が終了したものを含む。）で、新聞、書籍、雑誌等により当該研究課題についての研究成果の発表等を行った場合には、下記の書類をその都度速やかに文部科学省研究振興局学術研究助成課又は日本学術振興会研究事業部研究助成課に報告しなければならない。なお、報告書類は事務局がとりまとめて提出する。

① 科研費補助金による研究成果発表報告書

図書又は雑誌論文により研究成果を発表した場合又は特許取得等を行った場合に提出する。ただし、研究実績報告書又は研究成果報告書概要に記載したものについては、改めて提出する必要はない。

② 科研費補助金による研究成果の新聞掲載等報告書

研究成果が新聞に掲載された場合又は研究機関のホームページに掲載した場合に提出する。

2) 研究成果報告書等の活用、社会への成果公開

① 学会誌等

研究代表者等が、科研費等による研究の成果を学会誌等に発表する場合（研究期間の終了後を含む。）には、学会誌等に科研費等による研究であることを下記の例を参考に記載すること。

（例）和文：本研究は文部科学省（又は日本学術振興会）の科研費（8桁の課題番号）の助成を得た。

英文：This work was supported by MEXT((or JSPS).KAKENHI(8桁の課題番号))

② 新聞等

研究代表者等が科研費等による研究の成果を新聞・雑誌等に発表する場合（研究期間の終了後を含む。）には、下記の例を参考に発表用資料に文部科学省又は日本学術振興会から交付された科研費等による研究であることを明らかにすること。

（例）〇〇大学の××教授らのグループでは、文部科学省（又は日本学術振興会）科研費の成果として△△△であることを明らかにした。

③ 学会発表等

学会や講演会で研究成果を発表する際には、科研費等助成を受けたことに触れ、プロシーディングなども上記①の例にならって記載すること。

1 5. 科学研究費補助金に係る繰越申請について

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、科研費を翌年度に繰越して使用する必要がある場合には、下記書類を所定の提出期限までに文部科学省研究振興局へ提出し、承認を得なければならない。なお、平成15年度から導入された繰越制度は、繰越すべき経費を年度内にいったん文部科学省に返納し、財務大臣の承認を得た場合に再度交付するものであり、研究機関・研究代表者の手元で繰越することはできない。なお、書類は事務局がとりまとめて提出する。

1) 提出書類

- ① 科研費に係る繰越承認要求一覧 1部
- ② 繰越承認要求額の算定根拠 1部
- ③ 繰越しを必要とする理由 1部
- ④ 研究計画工程表 1部

1 6. 科研費担当事務局について

事務局は教育研究支援室とする。

17. 付則

この取扱要領は、平成18年4月1日から実施する。

この要領の改廃は、起案により行う。