

吉備国際大学科学研究費助成事業取扱要領

平成22年4月1日制定

平成27年4月1日改正

I. 科学研究費助成事業事務作業の流れ

1. 応募申請

文部科学省及び日本学術振興会(以下「文部科学省等」という。)の公募案内を学内に周知徹底する。

- ①庶務課は、応募資格のある教員等に周知するものとする。
(文部科学省等の申請締切日を踏まえて、学内期限を設定し通知する。)
- ②応募申請者は、学内期限までに必要な申請書類を作成し申請する。
- ③庶務課は、申請内容をチェックし、承認処理(申請)を行う。
(修正箇所があれば、応募申請者に連絡し、修正してもらう。)

2. 内定通知

文部科学省等から交付内定通知が届く。

- ① 庶務課は研究代表者をはじめ、最高管理責任者(学長)及び会計課等の関係部署に連絡する。
- ② 交付内定の通知を受けた研究代表者は、交付申請に必要な書類を作成し、庶務課に提出する。

3. 審査結果通知

研究計画調書提出(応募申請)時に審査結果の開示を希望していたものの内、採択されなかった研究課題については電子申請システム上で審査結果の開示ができる。

4. 科学研究費補助金の交付

文部科学省等から研究代表者が所属する機関に補助金が振込まれる。

- ① 会計課は入金確認を行い庶務課に連絡する。その後、庶務課が研究代表者に連絡する。
(この時点で科学研究費助成事業の支払が可能。関係者は、文部科学省等の「科学研究費助成事業使用ルール」及び本学の関係規程等を遵守すること。)

5. 科学研究費補助金の振込みと受入れ

本学に振り込まれた補助金額の内、他の機関に所属する研究分担者に配分すべき額については、庶務課が手続きを行い、会計課が他の機関に振込みを行う。

研究代表者が他の機関に所属し、本学教員が研究分担者となっている場合は、研究代表者が所属する機関から分担金が振り込まれるので、前述④と同様に処理を行う。

6. 報告書の提出

報告書類を提出する。(研究代表者⇒庶務課⇒日本学術振興会)

①研究代表者は、学内期限までに所定の報告書類を庶務課に提出する。

(庶務課は、日本学術振興会の提出締切日を考慮し、学内期限を事前に設定・通知する。)

II. 科学研究費助成事業使用の取扱

科学研究費助成事業の使用については、文部科学省等の「研究者使用ルール」・「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等(以下、「機関ルール」という。)」及び本学の規程等の定めに準ずる。

1. 直接経費

<予算差引方法><データ入力>

- ・ 予算入力、予算差引は庶務課において行う。
- ・ 科学研究費助成事業補助金受入れ後、庶務課が研究者等ごとの金額を財務システムに入力する。
- ・ 研究者等は、科学研究費助成事業補助金と他の経費との区分を明確にするため、科学研究費助成事業補助金の関係書類には「科学研究費助成事業」であることを明示する。

<管理方法>

科学研究費助成事業補助金を受けた研究者等は、研究費の執行状況を把握し、効率的な経費の支出に努めなければならない。

庶務課は、研究者等及び研究課題ごとの執行状況の把握に努め、研究者等から依頼があった場合は、照合資料を提示する。

<発注・納品手続>

○機器・物品等の発注、納品・検収

- ・ 1個または1組の価格が1万円未満の立替払いの消耗品等
研究者等が購入した消耗品等を庶務課に持参し、検収を受ける。
- ・ 1個または1組の価格が3万円未満の消耗品等
研究者等からの発注は可能とするが、納入業者から庶務課に納品。検収後研究者等に引き渡す。
- ・ 1個または1組の価格が20万円未満の消耗品・物品等
研究者等は、購入要望書を庶務課に提出し、庶務課から発注する。
納入業者から庶務課に納品。検収後研究者等に引き渡す。
- ・ 1個または1組の価格が20万円以上の機器等
研究者等は、購入要望書を庶務課経由で会計課に提出し、会計課が発注する。
納入業者に納品場所を指定し、会計課及び庶務課が検収する。研究者等は納品に際して事前に備品寄付申込書を会計課に提出し、納品時に会計課が備品シールを貼付する。

○図書の発注、納品・検収

- ・ 1 個または 1 組の価格が 10 万円未満の図書
庶務課が発注し、納入業者から庶務課に納品。庶務課が検収する。
(一冊の金額が 5 千円以上の図書については、図書館で寄付の受入れ並びに登録を行い、
図書シールを貼付する。)
- ・ 1 個または 1 組の価格が 10 万円以上の図書
会計課が発注し、納入業者から会計課に納品。庶務課及び会計課が検収する。

< 検収手続 >

検収担当者は納入業者から日付の入った納品書・請求書を受け取るとともに、現品確認の上、検収印の押印と検収日を記入する（納品書等の日付が未記入の場合は、その場で記入してもらう）。また、納品書に納品業者（納品担当者）の印もしくはサインがない場合もその場で記入してもらう。

< 支払いに係る手続等 >

決裁に関しては、文部科学省等の機関ルールの定め及び本学の規程等に準ずる。

- 研究者等は、「科学研究費助成事業」と明示した「物品購入稟議書」または「購入要望書(10 万以上の備品・物品)」あるいは「出張伺い及び旅費請求書」を庶務課に提出する。庶務課は提出のあった書類を確認後、予算差し引き処理を行い、大学事務局長、会計課の順に決裁を得る。

[物品等の購入に伴う手続き書類]

- ・ 1 万円未満(1 個または 1 組の価格)の消耗品等の購入・・・「物品購入要望書」
- ・ 1 万円以上 10 万円未満(1 個または 1 組の価格)の消耗品等の購入・・・「物品購入要望書」
- ・ 10 万円以上(1 個または 1 組の価格)の機器・物品の購入・・・「購入要望書(10 万以上の備品・物品)」
- ・ 200 万円以上(1 個または 1 組の価格)の機器購入・・・「購入要望書(10 万以上の備品・物品)」、
「高額備品購入要望書」

[出張に伴う手続き書類]

- ・ 出張・・・出張伺い及び旅費請求書
(帰着後速やかに出張日時・用務・面談相手等必要事項を記入した復命書を提出する)
- ・ 他の機関に所属する連携研究者等の旅費及び海外出張時の仮払い・・・「物品購入稟議書」
なお、海外出張の場合は、学内審査を経るため、出張日の 2 か月前までに庶務課へ申請書を提出する。

- 業者、他の機関に所属する連携研究者等への支払は、会計課が行う。

研究代表者には、実績報告書(補助金分)・実施状況報告書(基金分)を作成し期日までに提出することが義務づけられています。科研研究費助成事業(科学研究費助成事業)に関係する書類は、補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間の保管が義務づけられています。いつ査察があっても取り出せるよう整理をして厳重に保管すること。

<収支簿の作成>

収支簿は、会計処理システムの様式をもって収支簿とする。なお、文部科学省等への報告において網羅すべき内容がある場合には、庶務課でその内容を補完するものとする。

<報告書の提出>

研究代表者は、当該年度の研究成果と収支簿等をまとめ庶務課に提出し、庶務課は、期日までに文部科学省等へ報告書を提出しなければならない。本学に所属する研究分担者で、研究代表者が他の機関に所属している場合、研究成果については、直接研究代表者に報告するものとし、収支簿等については、庶務課で取りまとめて研究代表者の所属する機関に報告しなければならない。

<備品等の寄付>

科学研究費助成事業補助金で購入した、順正学園経理規程でいう機器備品・図書は、直ちに研究機関に寄付しなければならない。研究者等は、備品等が納品になると同時に備品寄付願を作成し、会計課に提出する。ただし、直ちに寄付することにより研究遂行上支障が生じる場合であって、文部科学省等様式 C-15「寄付延期承認申請書」を文部科学省等に提出し、承認を受ければ寄付の時期を延期することもできる。

また、科学研究費助成事業補助金の研究遂行中に研究者等が他の研究機関へ異動することとなった場合で、科学研究費助成事業補助金で購入した備品等の使用を引き続き希望するときは、研究者等にその備品等を返還することになる。その場合、研究者等は庶務課に届け出るとともに、異動後の研究機関への寄付手続きを執らなければならない。

<書類の整備保管>

- ・文部科学省等に提出した書類の写
- ・文部科学省等から送付された書類
- ・科学研究費助成事業補助金を適正に使用した証
(収支簿・補助金を使用したことを証明する見積り・納品・請求書等の書類及び研究データに関する書類など全ての資料)

科学研究費助成事業補助金の使用

科学研究費助成事業補助金は国民の税金で賄われています。文部科学省等のルールに従って正しく使用する義務があります。関係法令及び学内規程等を遵守し、不正行為またはそれに加担するような行為及び研究費の不正使用が絶対にあってははいけません。不正が発覚した場合、科学研究費助成事業補助金の返還・申請資格停止等が課され、研究活動に支障をきたすだけでなく、学校全体に与える影響は計り知れません。また、不正な事項を知り得たときは「公的研究費における不正使用の通報窓口に関する規則」に則り、通報しなければならない。

<使用開始>

- ・新規に採択された研究課題は、内定通知受領後に補助金の使用が可能となる。
- ・継続研究課題は、4月1日から使用が認められ、速やかに研究を開始する。
- ・納入業者等への支払いは、科学研究費助成事業補助金の入金確認後を原則とする。立替払い

も可能であるが、その場合は庶務課に事前相談し、許可を得ること。(1回の立替金額は、1万円未満。)

<使用時期の期限>

- ・科学研究費助成事業補助金の研究に関わる支払いは、原則として、当該研究年度の3月31日までに完了するものとする。

(3月31日までに支払いが完了しない恐れのあるものに関しては、速やかに庶務課に届け出ることとする。また、研究者等は支出に関わる書類の整理を実績報告書の提出期限までに行わなければならない。)

- ・庶務課あるいは会計課においても執行管理する中で、補助金執行状況に遅れがあると認められる場合、庶務課は研究者等から理由を聴取し是正を促す。

<使用できる経費>

応募申請書に計上し、かつ、交付決定額の範囲内であれば経費として使用できる。

なお、不明な点については庶務課に事前相談すること。

- ・機器備品、図書、旅費、謝金、物品等
- ・研究に協力する者を雇用する費用(研究機関が雇用。または、許可する場合に限る。)
- ・研究場所の借り上げ費用(研究機関で研究できない場合に限る。・借料・敷金・謝礼等)
- ・国内外での研究活動及び学会・会議の参加に必要な旅費

<使用できない経費>

- ・建設等施設に関する経費(購入した物品の据付費等は除く)
- ・通常研究機関が備えるべきもの(机・椅子・複写機等)
- ・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
- ・科学研究費助成事業補助金に申請していない研究及び科学研究費助成事業補助事業に直接関係のないものへの支出

<科学研究費助成事業補助金と他の経費の合算使用が可能な場合>

下記の場合に限り、合算使用が認められるが、いずれの場合も明確な説明が必要であるため、「物品購入稟議書」に説明資料(自由様式)を必ず添付しなければならない。

- ・科学研究費助成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
- ・科学研究費助成事業補助事業に係る用務と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を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
- ・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、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費を除く。)を加えて科学研究費助成事業補助事業に使用する場合

(なお、機器備品又は図書の購入経費として合算使用する場合には、科学研究費助成事業補助事業の遂行に支障が生じないよう、また、研究者等が所属機関を変更する場合などにおいて問題となる恐れがあるため、購入前に事前相談すること。)

<科学研究費助成事業補助金の支出費目の種類>

- ・ 物品費：機器備品、消耗品、物品等を購入するための経費
- ・ 旅 費：研究者等及び研究への協力をする者が当該研究のために国内外への出張(資料収集、各種調査、研究打合せ、研究の成果発表等)の経費（交通費・日当・宿泊費）
- ・ 謝金等：当該研究への協力(資料収集、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・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、労働者派遣業者への支払のための経費（研究機関が雇用契約しますので、雇用を希望する日の1か月前までに要望書を庶務課に提出する。）
- ・ その他：上記の他、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、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(本学施設で補助事業の遂行が困難な場合のみ)、会議費(会場借料、食事(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、研究成果広報用パンフレット作成費用))

<支出費目別の手続き>

- ・ 物品費：研究者等が機器備品、物品、消耗品等を購入する場合、「物品購入要望書」を用いる。

物品購入等の取扱は、順正学園経理規程及び本要領<発注・納品・検収に係る手続>・<支払いに係る手続等>等の学内の定めによる。

(納品請求書及び領収書がある場合は、物品購入稟議書に添付して提出する。)

- ・ 旅 費：研究者等が出張する場合、順正学園旅費規程に準じ旅費計算をする。但し、日当・宿泊料はこれを上限とし、下回ることもできる。

出張は、「出張伺い及び旅費請求書」により処理するものとし、出張日の2週間前までに庶務課へ提出するものとする。また、出張者は帰着後速やかに「出張報告書」を作成し、提出しなければならない。

- ・ 謝 金：謝礼金単価は一部を除き定めていないが、常識を超えない範囲とする。(慣例等も考慮し、庶務課に事前相談する。)

なお、雇用に関しては、雇入れる日の2週間前までに担当部署に関係書類の提出を行うこと。

①税金に関すること

- a.謝金には源泉徴収が課せられる。(なお、外国人に対しては課税率が異なることがあるので、法人本部総務部に問い合わせが必要。)
- b.源泉徴収税は、法人総務部で預かり税務署に納付する。
- c.被雇用者には、源泉徴収の支払調書等を発行する

②留意点

- a.業務内容あるいは依頼する内容を明示し、公正な管理の下で業務等に当たらせるものとする。
- b.支払は、銀行口座に振り込むこととする。銀行振り込みが困難な場合に限り、現金払いとするが、その場合は、必ず領収書を徴収すること。なお、領収書の徴収が困難な場合は、予め会計課に相談する。
- c. 海外に居住している者で、海外において研究協力をさせる場合は、業務を行う国の通常価格を考慮することとする。
- d. アルバイト等勤務者は、勤務報告書を作成しなければならない。

- e. アルバイト代の支払い請求の際には、勤務報告書を添付する。また、勤務の実態を証明する成果物等がある場合は、その資料も添付することとする。

2. 間接経費

研究者等は、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。

①. 補助金の管理

<受入処理>

研究者等は、文部科学省等から振り込まれた間接経費を研究機関に譲渡し、会計課はこれを雑収入として受け入れる。

<執行管理>

庶務課は、最高管理責任者（学長）の責任の下で、公正かつ適正な計画と効率的な執行に努め、執行状況については庶務課が管理する。

<実績報告書の提出>

様式 B-7 「間接経費執行実績報告書」により、翌年度の 6 月 30 日までに文部科学省に提出する。

<書類の保管>

間接経費に関する書類についても、補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間の保管が義務づけられているため、いつ査察があっても提示できるよう整理して保管する。

②. 補助金の使用

<使用期限>

補助金の交付を受けた当該年度末（3 月 31 日）までに使用する。

<使途>

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、また、研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上を図ることを目的として、最高管理責任者（学長）の責任の下で、公正・適正かつ計画的・効率的な使用に努める。

<間接経費の返還>

間接経費の譲渡を行った研究者等が、他の研究機関に所属することとなった場合等で、直接経費の残額がある場合には、直接経費の残額の 30% に相当する額の間接経費を研究者等に返還する。

返還にあたっては、研究者等が新たに所属することとなる研究機関に返還額を通知するとともに送金する。

なお、研究者等が新たに所属することとなる研究機関が、間接経費を受け入れない場合は、様式 C—16「間接経費交付決定額変更申請書」を文部科学省等に提出し、文部科学大臣等の承認を得ると共に、間接経費の残額を返還する。

3. 適正な使用の確保

<研修会・説明会の実施>

補助金の不正な使用を防止するため、研究者等・事務職員等を対象とした研修会・説明会を定期的実施する。なお、物品等納入業者に対する本学のルール等に関する事項については検収担当部署において随時行う。

1. 教員の研修：公募申請における変更点。今後のスケジュール及び各ルールの説明。
科学研究費助成事業補助金交付内定のあった教員を集め、科学研究費助成事業補助金使用ルール及び学内規程等の周知徹底。(事務局：庶務課)
2. 事務員の研修：科学研究費助成事業説明会等の研修内容を関係部署に報告する。
科学研究費助成事業補助金使用ルール及び学内規程等の周知徹底。(事務局：庶務課)

<内部監査の実施>

毎年無作為に抽出した補助事業について、法人本部総務部は内部監査を実施し、各年度の申請の際に実施状況と監査結果を庶務課に連絡する。

1. 監査実施担当：内部監査委員会（3名程度）
2. 監査の種類及び方法
 - ① 通常監査：補助事業全体の1割以上を抽出し監査を実施する。
方 法：a. 収支簿と預金通帳の確認
b. 証拠書類（見積、納品、請求、領収）の確認
c. 直接経費、間接経費が使用ルールに従って使用されているかの確認
d. 購入された備品が寄付されているかの確認
e. 出張伺いと出張報告書の照合
f. 謝金の支払伺いと領収書の照合
 - ② 特別監査：通常監査の中から1割以上を抽出し、より詳細な監査を実施する。
方 法：a. 研究者等に購入物品の使用状況確認
b. 業者取引内容を確認
c. 研究者等に設備備品の設置状況及び稼動状況確認
d. 謝金支払い者に受領確認
e. 研究者等に出張の確認