

平成 20 年 10 月 1 日制定

平成 28 年 4 月 27 日改定

平成 28 年 7 月 6 日改定

埼玉学園大学科学研究費補助金使用に関する取扱要領

1. 埼玉学園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）」及び「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. 埼玉学園大学は、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、交付申請者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」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. 研究組織を変更する場合は、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（死去による場合も含む）等交付申請書の記載事項が変更になる場合は、速やかに総務課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、2 月末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、設備等の調達研究期間以後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
「継続の研究課題」については、内定・交付申請・交付決定・補助金送付が行われる前の、「4 月 1 日」から、研究を開始し必要な契約等を行うことができる。また「新規の研究課題」については、交付申請・交付決定・補助金送付が行われる前の、「内定通知を受領したとき」から研究を開始し必要な契約等を行うことができる。
 - (3) 支出できない経費
次の経費は科研費から支出できない。
 - 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等のための経費を除く。）
 - ② 研究機関で通常備えが必要な備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 その他、間接経費を使用することが適切な経費ただし、こうした物品でも研究を実施する上で直接使用するものであれば直接経費で購入することができる。

(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」を総務課にて作成し、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、研究者とその都度確認する。

- ①物品費：機器、消耗品、図書、ソフトウェア等を購入するための経費
- ②旅 費：研究代表者、研究分担者、連携協力者及びその他研究への協力をする者の海外・国内出張（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）
- ③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、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究期間の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、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用、研究成果広報用パンフレット作成費用）

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る。

- ① 物品等の購入：本学所定の「科学研究費補助金物品購入申請書」に記入をして総務課に提出する。ただし、図書の購入に関しては「科学研究費補助金図書購入申請書」を情報メディアセンター課に提出する。
原則として立替払いは認めていない（切手、文房具等の消耗品、古書除く）が、立替えた場合は以下の書類を添付し、総務課に提出する。

- ア 納品書
- イ 見積書
- ウ 領収書

なお、購入金額が 10 万円以上の物品及びその他パーソナルコンピュータ等の換金性が高いと認められる物品については、科学研究費補助金備品管理台帳に記載し、物品管理番号を現物に貼付する。

- ② 旅費の精算：事前に「科学研究費補助金旅費申請書」に以下の書類を添えて総務課に提出する。

- ア プログラム
- イ 海外に本学の教員が出張する場合には海外渡航申請書
出張終了後には、下記の書類を総務課に提出する。
- ウ 出張報告書
- エ 領収書（宿泊費、航空機等）

なお、日当については本学旅費規程を適用とし、宿泊費については実費とする。

- ③ 分担金を受け入れない研究分担者や研究協力者の出張については、所属機関において、命令権者からの発令にもとづいて出張されるよう、十分に留意すること。
- ④ 謝金等：事前に「科学研究費補助金支払申請書」に以下の書類を添えて総務課に提出する。
 - ア 出勤表（1ヶ月に2日以上従事する場合）
 - イ 略歴書（学生の場合は学生証のコピー）

(2) 証憑類の整備について

領収書・納品書等の証憑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 「上様」「お品代」等の領収書は支払いが出来ない。

(3) 設備等の検収について

① 設備及び消耗品

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総務課の職員とする。

立替払いで購入した場合は、現品を総務課に持参し、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検収を行う。また、図書に関しては情報メディアセンター課で検収を行う。

② 特殊な役務

データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関しては、有形の成果物がある場合は成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類を提出させ、それに基づき検収し、必要に応じて、機器に詳しい職員のチェック（検収に支障がなければ、同席でなくとも、上記履行が確認できる書類のチェックだけでも可）を行う。また、成果物のない機器の保守・点検等の場合は立会等による現場確認を行う。

(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の一種とみなしうるため、本学においては原則として使用出来ない。しかし、以下の場合には特別な例として使用できるものとする。

ア 研究機関を離れ、外国で調査研究を行うにあたり、多額の現金を持ち歩くことが無用心であると判断される場合

イ 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出来なく、事前に総務課との間で調整をつけている場合

② カードで支払いを行う際の留意点

ア 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総務課に連絡する。

イ 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に注意する。また年度末にカードを利用した場合、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できない。

③ カード払いにあたって必要となる書類

ア カードを利用した際に発行される利用明細書の写し

イ 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、直ちに研究代表者又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。直ちに寄付を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。

8. 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「埼玉学園大学旅費規程」に準じる。

(2) 国内旅費に関する留意点

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。

(3) 外国旅費に関する留意点

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。また、購入したことを証明するものを添付すること。

9. 謝金の支出について

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。また、謝金の支出については、総務課において、作業従事者の勤務実態を面談（ビデオ通話を含む）により確認の上、大学から本人に直接支払うこととする。

ただし、外国に調査に行った際に現地の協力者に謝金を支払う場合は大学から直接協力者に支払うことが出来ないため、研究者自身が支払ってもよいこととする。

支払いは直接経費の範囲内とし、翌年度の補助金から支出することはできない。

10. 内部監査の実施

無作為に抽出した補助事業について、毎年次のように内部監査を実施すること。

(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（監査の対象：内部監査を実施する年度の前年度に補助金の交付を受けていた補助事業（前年度に補助金の交付を受けていない場合は、内部監査を実施する年度の補助事業）で無作為に抽出したもの）

(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（書類上の調査に止まらず、実際の補助金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調査）

※実施した通常監査・特別監査の状況について、「実施状況報告書」を文部科学省・日本学術振興会に提出する。

11. 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

④ 収支簿

⑤ 預金通帳等

⑥ 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、物品請求書、出張申請書、出張報告書等）

12. 適正な使用の確保について

(1) 大学は補助金の不正な使用を防止するため、研究者を対象として、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) 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を必ず徴収し、当該文書を総務課にて保管することとする。

(3) 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。

13. 研究終了後の手続きについて

(1) 研究代表者は、当該年度の研究終了後、研究実績報告書及び収支決算報告書を作成し、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。

(2) 研究終了時の手続きについて

「特別推進研究」、「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「新学術領域研究（研究課題提案型）」、「若手研究（A）」、「若手研究（B）」及び「特別研究促進費」の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、研究成果報告書を提出しなければならない。提出期限までに研究成果報告書のとりまとめが出来ない場合は、研究経過報告書を提出しなければならない。なお、報告書類は総務課がとりまとめて提出する。

14. 研究成果の発表に関する取扱いについて

科学研究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、報告書類は総務課がとりまとめて提出する。

15. 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り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、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べきものであり、研究期間・研究代表者の手元で繰越すことはできない。なお、書類は総務課がとりまとめて提出する。

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

16. 他の公的研究費への準用

「埼玉学園大学における公的研究費の運営・管理に関する規程」（平成20年2月20日最終改正平成28年4月27日）の適用を受ける公的研究費のうち、科研費以外の公的研究費については、別に定めのある場合を除き、各条項について必要な読み替えを行った上、この要領を準用する。