

共愛学園前橋国際大学短期大学部 科学研究費補助金事務取扱要項

1. 研究者との関係に関する定め

(1) 科学研究費補助金の交付先

科学研究費補助金は、科学研究費補助金の交付を受けた者(当該研究組織の代表者)に所有権が属することになるが、文部科学省又は日本学術振興会からの交付金の振込口座については、当該研究組織の研究代表者が所属する研究機関代表者名義(共愛学園前橋国際大学短期大学部学長)の銀行預金口座とする。

(2) 科学研究費補助金の管理

上記(1)にて交付を受けた科学研究費補助金の管理については、当該研究組織の研究代表者に代わって、当該研究組織の研究代表者が所属する研究機関事務局にて行うこととする。また、その関係書類の管理についても当該所属研究機関事務局にて行うものとする。

(3) 科学研究費補助金の手続き

当該研究組織の研究代表者が所属する研究機関事務局は、上記(2)により管理することとなった科学研究費補助金に関する諸手続きを当該研究組織の研究代表者に代わって行うものとする。

(4) 直接経費により購入した設備、備品等の取扱いについて

当該研究組織の研究者が直接経費により設備、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、これらを当該研究機関に返還するものとする。

(5) 間接経費について

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、研究機関がこれに関する事務を行うこととする。なお、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ものとする。

2. 直接経費の管理

(1) 契約・使用の開始

- ① 当該研究機関は、科学研究費補助金の交付を受けた当該研究組織の研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うものとする。
- ② 「新規の研究課題」については内定通知受領後直ちに、また、「継続の研究課題」については4月1日から、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えないものとする。

③ 必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は当該研究機関が立て替えて直接経費受領後に清算することとする。

(2) 保 管

① 直接経費は、適切な名義者に預金することにより適正に保管するものとする。

② また、当該研究組織の代表者より上記①にて保管している預金から引き出しの依頼があった場合には、当該研究機関は速やかに引き出しの手続きを遂行するものとする。

(3) 費目別の収支管理

① 直接経費の収支管理は、様式 B-1「収支簿」を用いて、費目(物品費、旅費、謝金等、その他)ごとに行うものとする。

(注) ア物品費…物品を購入するための経費

イ旅 費…研究代表者、研究分担者、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、研究の成果等の発表)のための経費(交通費、宿泊費)

ウ謝金等…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いのための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること)

エその他…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・焼付け費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り)、会議費(会場借費、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))

(4) 使用の制限

直接経費は、次の費用として使用してはならない。

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け費等のための経費を除く)

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 その他、間接経費を使用することが適切な経費

(5) 合算利用の制限

直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算してはならない。

① 補助事業に係る用務と他の用務を合わせて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

- ② 独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品(補助事業の遂行に必要なもの)の購入経費として直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合

(6) 支出の制限

直接経費の支出は、補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこととする。

(文部科学省大臣官房会計課の見解)

- ① 前年度には全く使用せず、次年度のみにおいても使用する物品を、前年度の補助金で購入すること(※前年度中に少しでも使用すればよい)
- ② 次年度の出張のための航空券購入費用・宿泊費用等を、前年度の補助金で予め支払っておくこと
- ③ 次年度に開催される国際学会に参加するための登録料(当該年度の3月中に支払わなければ参加できない)を、前年度の補助金で予め支払っておくこと

(注) これらに該当する場合であって、前年度中の支払いがどうしても必要なときは、研究機関等が一時的に立て替え、次年度の補助金受領後に清算することとなります。

3. 間接経費の管理

(1) 譲渡の受入

研究代表者は、補助金受領後速やかに、関節経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。

(2) 用途

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

【主な使用例】

○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費・・・科研費担当事務職員人件費等

○研究部門に係る経費

- －人件費(研究代表者・研究分担者)
- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費
- －図書館の整備、維持及び運営経費

(3) 使用の期限

- 1) 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用してください。
- (4) 間接経費執行実績報告書の提出

研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、様式B-7「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省に報告すること。

4. 国内旅費及び外国旅費

当該研究を遂行するため、研究代表者及び研究分担者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、補助金の対象となった研究の成果発表を行うなどの出張をする場合、又は、研究に協力するものが依頼された業務のために出張する場合に要する経費は、「旅費」として整理すること。

① 出張の手続き

研究代表者及び研究分担者が当該研究の遂行のために出張する場合には、当該研究者が所属する研究機関の長等の旅行命令により行うこと。研究組織以外の者に出張を依頼する場合には、研究代表者から、出張を依頼される者の研究機関長等(旅行命令権者)に、「出張依頼書」を送付すること。但し、出張依頼者と出張を依頼される者の旅行命令権者が同一の場合には、この依頼書は省略できる。また、出張を依頼される者が機関に属しない者の場合には、出張を依頼される者本人宛に出張依頼書を送付すること。

尚、学生等に資料収集等の協力を依頼した場合の旅費に要する経費は、資料収集等に対する謝金(1日当たり、おおむね7,600円)に、旅費に要した実費を加えて「謝金」として支出すること。

但し、上記の出張依頼に基づき当該研究の遂行を補助するため大学院生が調査研究等の出張をする場合で、かつ、謝金を支出しない場合には、「旅費」として取り扱って差し支えない。

② 出張報告(記録)

外国に居住する研究者の招聘を行った場合には、研究代表者が、招聘の必要性、招聘研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類(様式任意)を作成し、出張報告(記録)書に添付しておくこと。

③ 旅費の計算

旅費(宿泊費及び滞在費)は、原則的に別表1～3のとおりとし、国内旅費の特別車両料金(グリーン料金)は支出できないものとする。但し、やむを得ない事情により、研究組織代表者が認める場合にはこの限りでない。また、のぞみ利用料金は支出可とする。

【国内旅費の算出】

国内旅費

= (運賃+特急料金又は急行料+座席指定料) +(宿泊費×夜数)

(1) 運賃

研究代表者等の本邦内における出張及び出入国等のために要する旅客運賃

(2) 宿泊費

研究代表者等の本邦内における出張における出張に要する宿泊費、又は、任地を出発する日から本邦を出国する日の前日までの宿泊費、並びに本邦入国の翌日から任地に帰着する日までの本邦入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊費。
※支出単価は、別表1(国内旅費の宿泊費)のとおり尚、出張先で、知人宅、学園所有のゲストハウス、共済組合の施設など規定の宿泊費より安価な料金の施設に宿泊した場合、あるいは、短距離の日帰り出張をした場合など、特に業務費、宿泊費を減額する又は支出を要しない場合は、規定の料金より減額又は支出しないことができる。

【国内旅費に関する留意点】

国内旅費に関しては、次の諸点に留意すること。

- (1) 航空機については、出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法に該当場合は利用できる。尚、航空賃の支給に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類(領収書)を添付しておくこと。

【外国旅費の算出】

海外旅費

= (運賃+特急料金又は急行料等) +(宿泊費×夜数)+(支度金)+(雑費)

(1) 運賃

研究代表者等の本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃。研究代表者等が現地において参加する場合は、当該研究者の運賃。航空機、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出すること。

尚、鉄道運賃の内、運賃の他に急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支出すること。

(2) 宿泊費

研究代表者等の本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までの宿泊費。
原則として、別表2(外国旅費の業務費・宿泊費)の額を上限とする。

(3) 支度料

1人につき50,000円(但し、出張期間(本邦出国から本邦入国までの日数)が14日以内の場合は、25,000円)を上限として支出できる。但し、出発する日以前1年以内に支度料又はこれに類する経費を受けた者、他の目的の外国出張を中断して参加する者及び外国在住の研究協力者等には支給できない。

(4) 雑 費

予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等を支出できる。尚、外国在住の研究協力者に係るものは支給できない。

【外国旅費(招聘)の算出】

外国旅費 = (運賃)+(滞在費×日数)+(雑費)

(1) 運 賃

招聘研究者の外国に居住する地から本邦に入国する地及び本邦の出国地から外国に居住する地までの運賃

航空機、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出すること。

(2) 滞 在 費

招聘研究者の入国の日から帰国の日までの滞在費(宿泊費に相当)

原則として、別表3(外国旅費(招聘)の滞在費)の額を上限とする。尚、外国に居住する地から入国日の前日まで及び帰国日の翌日から帰着する日までの宿泊費については、別表2(外国旅費の宿泊費)の額を上限として支給することができる。

(3) 雑 費

予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費についてのみ支出できる。

【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清算すること。この場合、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しておくこと。

また、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運賃実費)。

5. 謝金等

謝金とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費とされている。謝金の支出については、謝金単価の設定基準及び領収書等の整備が必要である。

(1) 謝金の単価

謝金の性格上、謝金には、定められた単価はないが、支出に当たっては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ので、次に示す金額を参考にし、当該研究機関の他の経費による謝金の単価と調整のうえ決定することが望ましい。

① 資料整理、実験補助等(研究室での研究補助)

一日あたり、概ね7,600円(1日の勤務時間は概ね8時間として計算)

- ② アンケート配布・回収、資料収集(旅行を伴うもの)
一日あたり、概ね 7,600 円+旅行に要した実費
- ③ 翻訳・校閲(本業等でない者に依頼した場合)
 - ア) 翻訳ー日本語 400 字当たり、概ね 4,800 円
 - イ) 校閲ー外国語 300 字当たり、概ね 2,600 円

(2) 謝金に関する留意点

- ① 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせること。
- ② 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、「出勤表」を整備すること。尚、謝金とは別に通勤手当等を支出することはできない。
- ③ 謝金の領収書を徴収するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備すること。
- ④ 外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過大な支払いとならぬよう十分注意すること。

6. 設備等

「設備等」とは、「設備」、「備品」又は「図書」を意味します。

(1) 寄付の受入

研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を購入後直ちに(直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究者又は研究分担者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなるときに)所属する研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて適切に管理すること。

(2) 所属機関変更時の設備等の返還

設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合に、当該設備等を返還することとする。

7. 利子

研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れることとする。

8. 適正な使用の確保

(1) 研修会・説明会の開催

科学研究費補助金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施するものとする。

(2) 内部監査の実施(無作為抽出)

毎年無作為に抽出した補助事業(全体の概ね 10%以上が望ましい)について、監査を実施し、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について日本学術振興会に報告するものとする。

尚、上記により実施する監査の一部(監査を実施する補助事業の概ね 10%以上が望ましい)については、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の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

9. その他

「その他」の支出費目には、当該研究を遂行するために必要な印刷機、複写費、現像・焼付費、通信運搬費(切手、電話、実験用機器等の運搬費)、会議費(会場借料、茶菓子代等)、電子計算機使用料、機器修理代、交通費(旅費でないもの)、自動車等の借上料、当該研究費の研究成果を学会誌に発表するための投稿料、研究支援者を受け入れるために必要な経費(研究支援者雇用費)のように他の支出費目に入らないものを入れること。また、これらの経費に関しても領収書等の支出関係資料の整備も必要である。

別表1

国内旅費の宿泊料

職名	宿泊料	備考
	甲地	
教授 助教授	円 10,000	
若手の助教授 講師 助手	8,400	
若手の助手 (大学院生)	6,600	

別表2

外国旅費の日当、宿泊料

職名		教授		若手の助教授		若手の助手(大学院生)		
		日当 (円)	宿泊料 (円)	日当 (円)	宿泊料 (円)	日当 (円)	宿泊料 (円)	
の出入国 単価する 日 から で	指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100	
	甲地方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙地方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙地方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700	
3 2 日 以上 に お け る 場 合 が	3 2 に 係 る 単 価 日 ま	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲地方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙地方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙地方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	6 2 日 以上 に 係	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲地方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙地方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙地方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

備考

1. 上記別表に掲げる額は、上限額であり、これを下回ることはできる。
2. 1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とする。
3. 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。なお、本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額は、丙地方につき定める定額とする。
4. 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおりである。

〔指定都市〕

シンガポール、ロス・アンゼルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン

〔甲地方〕

北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エトアニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

[乙 地方]

指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)

[丙 地方]

アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域尚、各地域は以下のとおりである。

〈北米地域〉

北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ(西インド諸島およびマリアナ諸島(グアムを除く)を除く)

〈欧州地域〉

ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラシール、モルドヴァ及びロシアを含みトルコを除く)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む)。

〈中近東地域〉

アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ

〈アジア地域〉

本邦を除く、アジア大陸((アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラシール、モルドヴァ、ロシア及び中近東地域を除く)、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

〈中南米地域〉

メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの島しょ

〈大洋州地域〉

オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く)

〈アフリカ地域〉

アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシエル諸島並びにそれらの周辺島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く)

〈南極地域〉

南極大陸及び周辺の島しょ

別表3

外国旅費(招聘)の滞在費		
滞在日数31日までに係る 1日当り単価	滞在日数32日から61日までに係 る1日当り単価	滞在日数62日以上に係る 1日当り単価
15,000 円	13,500 円	12,000 円