

科学研究費使用の冊子

はじめに

1-1 正しく科学研究費を使用するために

平成19年2月に文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が策定されました。その後、不正防止対策を強化するとともに、より実効的な取組を促すために、平成26年2月、令和3年2月に改訂されています。

文部科学省がこのガイドラインの説明をyoutubeに掲載しています。ご視聴ください。

（管理者向け） <https://www.youtube.com/watch?v=0KDrZAJVoCE&t=11s>

（研究者向け） <https://www.youtube.com/watch?v=04H3GrvKDJJo&t=7s>

また、本学では、このガイドラインに基づき、学内ホームページに「研究の適正な推進について」を掲載しています。必ず確認してください。

<https://www.nagoya-ku.ac.jp/info/audit/>

1-2 ハンドブックについて

科学研究費を使用して研究するにあたり、必ず「科研費ハンドブック」を精読してください。「科研費ハンドブック」は、下記ホームページに記載されています。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

なお、この冊子は、本学での基本的なルールを簡単にまとめたものですのでご活用ください。

1-3 精算の条件について

科学研究費の支出を精算するには、下記条件を満たした時点より精算書類を受付いたします。

- (1) 研究倫理e-ラーニングを受講済であること
研究倫理e-ラーニングの受講については、4月下旬にメールにて受講の案内を発信する予定です。
- (2) 委任状、誓約書、間接経費振替支出願を提出済みであること
精算様式は4月下旬にメールにて発信する予定です。その様式の「研究をはじめていただくには」シートの内容を確認し、様式「②委任状」、「③誓約書」、「④間接経費振替支出願」を作成し、経理に提出してください。

科学研究費の使用方法

2-1 機関管理

科学研究費の管理は大学が行いますので、「②委任状」、「③誓約書」、「④間接経費振替支出願」を提出いただき、経理事務を大学に委任するとともに、間接経費の振替手続きを行ってください。

2-2 科学研究費で執行できる経費

- (1) 物品費
- (2) 旅費（学会への出席旅費、資料収集等の旅費）

- (3) 謝金等（研究協力者の雇用、資料収集等のアルバイトの謝金、事務補助者の雇用）
- (4) 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、切手代、運搬費、機器修理費、
研究成果発表費用（学会投稿料、研究成果広報用パンフレット作成費用など）》
- (5) 上記以外のものや、判断に迷うものは事前に経理へお問い合わせください。

2-3 科学研究費で執行できない経費

- (1) 研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものには使用できません。
例として、研究者や企業等を訪問する際の「手土産代」は支出できません。
- (2) 建物等の施設設備に関する経費の使用はできません。
- (3) 研究機関が通常備えておくべきもの（机、いす、コピー機等）の購入に使用することはできません。
- (4) 研究中に発生した事故及び損害の処理のための経費の使用はできません。

執行手続きについて

3-1-1 発注

物品の発注は、事務を通じて行うことが原則ですが、一定の範囲内で教員に発注を認めることがあります。事前に経理へお問い合わせください。

3-1-2 納品・検収

物品が納品されたら、必ず検収センターの納品検査を受けてください。原則として、すべての物品について検収が必要です。

(1) 物品の検収の受け方

- ・納品書に検収印を押印しますので納品書をご持参の上検収を受けてください。請求書が納品書を兼ねる場合には請求書へ押印します。（Amazon 等での購入の場合、明細が記載されている領収書可）
- ・ソフトウェア、ライセンス、電子書籍等については、商品形態に応じて以下のとおり取り扱いをします。

パッケージ版は、他の物品と同様に検収を受けてください。

ダウンロード版等の現物がないものについては、納品書に加え、製品のシリアルナンバー（シリアルコード）が確認できる購入時の自動配信メール、各サイトの購入履歴ページ、またはマイページ等を印刷してご持参ください。パソコン等に当該製品がインストールされていることを確認いたします。ご不明な点等ありましたら経理にご相談ください。

(2) 納品書のポイント

- ・宛先は「学校法人市邨学園 名古屋経済大学」または「名古屋経済大学」であること。
- ・納品日、納品内容の明細が記載されていること。

3-1-3 代金の支払い

本学の精算書式「科学研究費補助金支出願」に、「見積書」、「合見積書」、「納品書（検収印有のもの）」、「請求書」を添えて経理に提出してください。

銀行振込の場合は、経理より支払いを行います。このときの振込手数料は、間接経費より支払い

たします。

立替払いの場合は、「領収書」も添付してください。精算方法は原則として、給与支払額に加算してお支払いします。

3-1-4 備品の管理

(1) 寄附

1品または一式の価格が5万円以上(税込)の備品は、納品後直ちに大学に寄附することとなります。「設備等寄附申出書」を提出してください。

(2) 資産登録

- ・「設備等寄附申出書」を提出していただいたものは大学の備品として扱い、資産の登録と管理を行います。
- ・備品の廃棄処分や設置(管理)場所を移す場合は、所定の手続きが必要となりますので、事前に経理までご相談ください。
- ・研究期間中に他の研究機関に異動する場合であって、寄附した備品を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、当該備品を返還します。経理にお申し出ください。
- ・なお、5万円未満の消耗品であっても公金が使用されていることから、原則として所属研究機関に帰属することになりますので、ご承知おきください。

3-1-5 図書の管理

(1) 図書の判断

購入した図書が備品か消耗品のどちらに該当するかの判断を図書館が行います。業務の都合上、数日から1週間程度、図書の預かりが必要になる場合があります。

(2) 寄附

図書館にて備品と判断されたものは、大学に寄附することになります。「設備等寄附申出書」を提出してください。

(3) 資産登録

3-1-4(2)と同じ扱いになります。

- ・詳しくは科学研究費購入図書の手続きフローチャートを確認してください。
- ・図書は書きこみやマーカーをひいたりせず、汚損しないようにしてください。

3-1-7 その他

- ・備品・備品図書は科学研究費の残高に自己資金を合算して購入ができません。
- ・備品の購入については、研究活動に十分役立てるため、当該年度の10月末までに納品を完了するようにしてください。なお、11月以降に購入する必要がある場合は、その必要理由等を所定の様式「設備購入確認書」を用いて経理に連絡してください。
- ・見積書、納品書、請求書等の書類を入手することが困難な場合は、その購入の仕方がやむを得ないことを説明するか同等書類を添付してください。
- ・少額の消耗品については、品名、数量、価格、購入先等が明示されていれば、レシートで申請することができます。
- ・年度末に物品を一括購入するなど、研究に必要な物品であるか疑義を持たれるような購入の仕方

や、研究との関連性が説明できないものの購入は避けてください。

3-2-1 出張申請手続き

国内の場合・・・原則として2週間前までに、経理に備え付けの「教員研究活動出張許可簿」を記入し、提出してください。

海外の場合・・・原則として1ヶ月前までに、経理に備え付けの「海外出張許可申請書」を記入し、提出してください。

3-2-2 旅費の支払い

当該研究の発表、調査・資料収集のための旅行、研究協力者等の打ち合わせのための旅行などの規定の旅費、日当、宿泊料をお支払いします。

3-2-3 出張終了後の手続き

(1) 旅費申請

- ・ 所定の様式に、旅行業者等の交通費・宿泊費計算明細書、日当その他の計算根拠等を記入した資料を添えて申請してください。
- ・ 鉄道利用の場合、グリーン料金等特別車両乗車にかかる料金は原則として支出できません。
- ・ 航空機利用は、社会通念上、通常の経路及び方法に該当する場合は利用できますが、原則としてエコノミー料金が上限です。
- ・ 新幹線、航空機を利用した場合は領収書を支出願に添付してください。また、航空機を利用した場合は搭乗券の半券または搭乗証明書等も添付してください。

(2) 出張報告書の提出

- ・ 出張後、所定の様式に必要書類を添付し、速やかに提出してください。
- ・ 学会、研究会等への参加の場合は、プログラムや開催通知など日程と場所を確認できる資料を添付し、科学研究費との関連を明らかにしてください。
- ・ 会議等の場合は、議事録の写し等、その会議の概要がわかる資料を添付してください。

4-1 謝金等支払いに関する手続き

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金等の手続きについては、事前に経理へお問い合わせください。

5-1 繰越制度等について

正当な理由により、科学研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度や調整金制度が活用できるため、科学研究費を計画的に執行できるようにしてください。

詳細は経理へお問い合わせください。

5-2 科学研究費の返還について

繰越制度や調整金制度を活用してもなお補助事業期間終了の一定程度前の時点において、科学研究費に残額が生じる可能性がある場合には、科学研究費を無駄に使い切ることなく、科学研究費の返還を行ってください。なお、返還するにあたりその後の審査や交付で不利益な扱いを受けること

はありません。

5-3 相談・通報・申立て窓口について

本学では科学研究費の不正使用の相談・通報窓口や不正行為の相談・申立て窓口が設置されています。学内ホームページを確認ください。

<https://www.nagoya-ku.ac.jp/info/audit/>

5-4 合算使用について

科学研究費では原則、他の経費と合算して使用することができません。

ただし、次の場合に限り合算使用が認められます。

- ① 補助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又は1個の物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
- ② 直接経費に、科学研究費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科学研究費を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

5-5 複数の科学研究費による共同利用設備の購入について

科学研究費制度では、平成24年度から研究費の効率をより高めるために合算使用の制限が大幅に緩和されました。従来、単独では購入が難しかった高額な機器も、研究者が共同で費用負担することで、共用利用設備として購入可能となりました。

共同利用設備の対象は実験装置や研究機材等を想定しており、図書や消耗品等は想定されていません。要件を満たす場合のみ購入可能となるため、必ず事前に経理にご相談ください。

6-1 間接経費について

間接経費の使用について

学内に研究の実施及び推進についての全学的な方針を策定する組織として研究支援室を置き、学長、副学長のもとに研究支援室会議を開催し、必要な事項を検討、策定します。

間接経費の趣旨・用途

間接経費は、科学研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当します。

- (1) 管理部門に係る経費
- (2) 研究部門に係る経費
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費

※なお、直接経費として充当すべきものは対象外とします。

【お願い】

- ・科学研究費の使用について、ご不明な点がございましたら、お気軽に経理にご相談ください。
- ・最新の情報や重要なお知らせはメール等で案内しますので経理からのメールを必ず確認してください。
- ・科学研究費には公金が使用されているため、適正な執行にご協力ください。

科学研究費購入図書の手続きフローチャート

