

埼玉女子短期大学  
科学研究費補助金事務取扱要領

学校法人 川口学園

## はじめに

科学研究費補助金（以下「科研費」という）とは、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした「競争的研究資金」です。

研究代表者及び研究分担者は、「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 年法律第 179 号）、「同法律施行令」（昭和 30 年政令第 255 号）、「科学研究費補助金取扱規程」（昭和 40 年文部省告示第 110 号）等を遵守して、交付の目的に従って誠実に補助事業を行い、科研費の効率的使用に努めなければなりません。さらに、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」（平成 19 年 2 月文部科学大臣決定）では、研究費の不正使用防止の観点から機関としてのルールの一統化、研究者及び事務職員にとってのわかりやすい事務処理手続きの運用・周知が求められています。

このため、「埼玉女子短期大学科研費補助金事務取扱要領」を作成し、科研費の事務処理手順及び管理の責任を明確にいたしました。研究費の不正使用はいかなる理由によっても正当化されないものであることを強く認識していただくようお願いいたします。

また、不正な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」等、共同研究者へもペナルティが課せられる他、大学の社会的信頼をも失う結果となりますので、ご承知おきください。

### 1. 支出に係る主な注意点

#### (1) 使用できる期間

新規採択は交付内定日（前年度からの継続研究は 4 月 1 日）から 3 月 31 日までです。

#### (2) 機関管理について

研究者の負担を軽減し、意図せぬルール違反を防止するという観点から、科研費は機関で管理することが定められています。

① 執行の手続きは、すべて総務課で行います。

② 一点または一組が 5 万円以上の機器及び備品ならびに図書は、直ちに短期大学に寄贈していただきます。「固定資産申請および物品に係る申請書」（学内様式）をご提出下さい。

※ソフトウェアは、金額に関係なく消耗品費の扱いとなり、寄贈対象になりません。

(3) 諸手続き（研究計画の変更、繰越し、転職等）は、すべて総務課で行います。

## 2. 支出費目について

支出費目と手続きに必要な書類については、総務課に確認してください。また、支出できない経費もありますのでご注意ください。

## 3. 執行手続きについて

- ・各年度の研究開始時に、科研費を使用することを起案し、決済をもらって下さい。
- ・執行手続きは総務課で行います。
- ・書類不備の場合、執行手続きができませんのでご注意ください。
- ・立替払いは総務課の許可をもらって下さい。

### (1) 物品

#### ➤購入

#### (a) 5万円以上の機器・備品及び図書

購入前に見積書を提出し、決済を受けて下さい。

購入は先生方に行っていただきます。見積書、納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を発行してもらって下さい。

#### (b) 上記以外

購入は総務課で行います。ただし物品によっては先生方に行っていただく場合もあります。納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を発行してもらって下さい。

※以下の点をご確認下さい。

- ・宛名は「埼玉女子短期大学」となっているか。
- ・日付は記載されているか。
- ・品名、数量は具体的に記入されているか。
- ・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しているか。
- ・50万円以上の機器・備品の購入にあたっては3社以上の合い見積もりを取っているか。

#### ➤検収

先生方が購入した場合は、総務課に購入した品物請求書(立替払いの場合は領収書)を提示して検収印をもらって下さい。検収印のないものは執行手続きができません。

なお、検収印を受けても、科研費で執行できないものもありますのでご注意ください。購入可否が不明な場合は、事前に総務課までお問い合わせ下さい。

#### ➤執行手続き

#### (a) 5万円以上の機器・備品及び図書

見積書、納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を総務課に提出して下さい。また、機器・備品の場合はメーカーと型番のわかる資料(パンフレット等)を添付してください。

(b) 上記以外

納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を総務課に提出して下さい。

▶ 寄贈手続き

5万円以上の機器・備品及び図書の場合は、寄贈手続きが必要です。

「固定資産申請及び物品に係る申請書」(本学様式)を作成し、総務課へ提出して下さい。

(2) 旅費

調査研究外出届(本学様式)にプログラムなどの資料を添付して提出して下さい。旅費は総務課で算出します。(算出基準は「出張旅費規程」「国外出張旅費規程」による)出張後は速やかに報告書を提出して下さい。また、航空機利用の場合は半券をご提出ください。なお、海外出張の場合には、パスポート(出入国がわかる箇所)の写しを添付して下さい。

(3) 謝金等

ここでいう謝金とは研究補助(アルバイト)をいいます。

謝金計算書(様式自由)、出勤簿(本学様式あるいはタイムカード)、謝金等振込依頼書を提出して下さい。

(4) その他

① 郵便料金(通信費)

郵便局発行のレシートを提出して下さい。

② 会議費

会議費等支払請求書(様式自由)、打ち合わせの記録(会議の開催日・時間・議事概要の記録が記載されているもの(様式自由))、出席者名簿、請求書、領収書を提出して下さい。

③ 専門知識・情報の提供

本学における非常勤講師手当相当の支給を基準とします。情報提供者の氏名、所属等を提出し、常識の範囲を超えない妥当な金額を算出してください。

4. 内部監査について

適正な使用を確保するため、補助事業について毎年内部監査を行います。

(1) 実施時期

年1回

(2) 監査対象

通常監査：全ての補助金受給者

特別監査：全ての補助金受給者

### (3) 調査方法

通常監査では書類調査（収支簿、支出証拠書類が揃っているかの確認）

特別調査では書類調査および実態調査（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）

## 5. 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ることはできない。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