

科学研究費補助金取扱規程

総 則

目的・性格

科学研究費補助金（科研費）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）を格段に発展させることを目的とする「競争的資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）により、豊かな社会発展の基礎となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものである。

応募資格

- （１） 科研費に応募できる者は、本学の研究活動に従事している者とする。（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイム、の別を問わない）
- （２） 科研費に応募しようとする者は、あらかじめ e-Rad に登録手続きを行い、応募前に研究者番号を取得しておかなければならない。

応募手続

- （１） 科研費に応募しようとする者は、審査主体が作成する公募要領に基づいて、申請書類を作成し、所定の期日までに事務局に提出しなければならない。
- （２） 提出された応募書類は、事務局が取りまとめ指定の期日までに、審査主体に提出する。

交付内定

- （１） 審査主体から事務局に採否の結果及び交付内定通知の伝達をうけたら、直ちに応募者に伝達する。
- （２） 内定の伝達を受けた応募者は、指定の期日までに交付申請書を作成し、事務局に提出しなければならない。
- （３） 事務局は、内定者から提出された交付申請書を取りまとめ、指定の期日までに交付内定・決定主体に提出しなければならない。その際、次の事項を確認すること。
 - イ. 交付申請を行う研究者が、申請の時点で「連続して6ヶ月を越えて補助事業を遂行できなくなる者」でないこと。
 - ロ. 研究者が交付を受ける補助金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理に必要な経費）については、事務局が次の事務を行なう。
 1. 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理する。
 2. 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う。
 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」）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入れ、これに関する事務をとともに、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。（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）
 - ハ. 応募から交付申請までの間に何らかの変更があった場合には、交付申請書等とともに、交付を行う主体に所定の手続きで届出書を提出すること。

直接経費の管理

4. 交付を受けた補助金は、研究課題ごとに口座を開設し、事務局で管理・保管する。

契約・使用の開始

1. 「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。（必要な経費は、直接経費受領後に支出する。）
2. 「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。（必要な経費

は、直接経費受領後に支出する。)

費目別の収支管理

1. 事務局は、直接経費の収支管理を、4つの費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行う。
 - イ. 物品費 物品を購入するための経費。購入手続きについては別に定める。
 - ロ. 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、研究の成果発表等）のための経費。交通費、宿泊費、日当については別に定める。
 - ハ. 謝金等 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケート配布・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、労働派遣業者への支払いのための経費。（雇用契約を行なう場合は、本学が契約の当事者となる）謝金等の単価については別に定める。
 - ニ. 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（本学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、茶菓子、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、機械修理費用、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）、その他
2. 各費目の額について、直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）を超えて変更しようとする場合は「直接経費の使用内訳の変更」の手続を行うこと。

使用制限

1. 直接経費は、次の費用としては使用できない。
 - イ. 建物等の施設に関する経費。
 - ロ. 机、いす、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。
 - ハ. 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。
 - ニ. その他、間接経費を使用することが適切な経費。

合算使用の制限

1. 「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を併せて使用することは原則としてできない。

支出の期限

1. 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了していなければならない。
2. 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等に関する支出は、3月31日までに行わなければならない。
3. 預貯金により生じた利息については、当該研究を遂行するために必要な経費に充当する。
4. 翌年度に継続が内約されている研究課題については、口座は解約せずに翌年度も引続き使用する。ただし預金の残高は、3月31日までに「0」にすること。

間接経費の管理

5. 交付を受けた研究代表者は、補助金受領後速やかに、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

使途

1. 間接経費は、学長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率時に使用しなければならない。
2. 間接経費の使途については、「間接経費の主な使途の例示」を参考とする。

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日までとする。

間接経費執行実績報告書の提出

1. 使用した間接経費については、科研費以外の他の制度により交付された間接経費も含め、間接経費全体の使用実績について「間接経費執行実績報告書」を作成し、指定の期日までに提出すること。

実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）提出

6. (1) 研究代表者は、指定の期日までに、実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）を

- 事務局に提出しなければならない。
- (2) 事務局は、提出された実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）を精査し、「支出状況一覧」を添えて、指定の期日までに交付主体に提出しなければならない。

関係書類の整理・保管

7. 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年間保管しておくこと。
1. 文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写し
 2. 文部科学省及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
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など）
 - 2) 間接経費
 - ア 研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - イ 研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

研究成果報告書

8. (1) 各研究代表者は、それぞれ研究計画の最終年度の指定の期日までに「研究成果報告書」を事務局に提出しなければならない。
- (2) 上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者は「研究経過報告書」を指定の期日までに事務局に提出しなければならない。
- (3) 事務局は、提出された「研究成果報告書」を取りまとめ、指定の期日までに提出しなければならない。
- (4) 研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度、事務局に報告し、事務局はその都度所定の報告書により、交付主体に報告しなければならない。

内部監査

9. (1) 事務局は、無作為に抽出した補助事業について、次のように毎年内部監査を実施しなければならない。
- 1) 通常監査
科研費の交付を受けている研究課題の10%以上を対象として行う。
 - 2) 特別監査
通常監査を行った研究課題のうち10%以上を対象として、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を行う。）
- (2) 事務局は、毎年11月下旬の科研費の応募の際には、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」を交付主体に提出しなければならない。

【物品費（設備備品・図書・消耗品費）】

物品等を購入する場合の具体的処理方法は、次のとおりとする。

1. 物品購入に伴う証拠書類の作成・徴収
 - 1) 購入価格が100万円を越える場合には、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収し、「契約書」を作成すること。
 - 2) 購入価格が100万円を越えない場合には、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収すること。
 - 3) 一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品（図書を含む）及び一冊又は一組の価格が50万円以上の図書を購入した場合は「実績報告書」に記載すること。
2. 契約の方法
契約の方法は、一般的契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者に競争させ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）によることが望ましいが、契約の目的、性質、緊急性から、これらによることが不利と認められる場合は、氏名競争契約（入札者を指名して

不特定多数の者に競争させ、最も有利な条件を示した者との間で締結する契約方式) 又は随意契約 (任意に特定の者を選んで締結する契約方式) によっても差し支えない。ただし随意契約による場合は、できる限り2社以上の者から見積書を徴収すること。

3. 契約書の作成

1) 契約書の内容

契約書には、契約の目的、供給すべき物品の表示及び契約金額、契約の履行期限、履行場所等、契約の履行に必要な事項を記載すること。

2) 契約者の名義

契約者の名義は、管理業務担当部署責任者とする。

4. 購入した設備備品の寄付

補助金により購入した設備備品 (図書を含む) は、研究代表者 (分担金を受けた研究分担者を含む) が所属する研究機関に直ちに寄付をするため、備品登録を行い、備品番号 (シール) を得ること。他大学の研究者が使用している場合は、借用書 (研究期間・使用場所及び研究期間終了後の設置場所を明記のこと) を提出のこと。

【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、又は研究協力者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」とする。

1. 出張手続

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。研究組織以外の者に出張を依頼する場合には、出張を依頼される者の所属機関長等に「出張依頼書」を送付すること。ただし、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所属しない者の場合には、出張を依頼される本人宛てに出張依頼書を送付すること。なお、学生等に資料収集等の協力を依頼した場合の旅行に要する経費は、資料収集等に対する謝金 (1日当たり、7,600円) に、旅行に要した実費を加え「謝金」として支出する。ただし、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」として取り扱う。

2. 出張報告

旅費を使用して出張した者は、当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告書」を作成し、事務局に報告する。

3. 国内旅費は、原則として精算払いとし、次の基準で算出する。

(運賃+特急又は急行料金+座席指定料) 又は (航空料) + (日当×日数) + (宿泊料×夜数) = 国内旅費

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) 特別車両料金 (グリーン料金) 支出しない

3) 日当及び宿泊料 研究代表者等の本邦内における出張に要する日当及び宿泊料、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日当及び宿泊料、並びに本邦入国の翌日から任地に帰着する日までの日当及び本邦入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊料。なお、出張先で、知人宅、大学のゲストハウス、共済組合の施設など規定の宿泊料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は、規定の料金より減額又は支出しないことができる。

4) 国内旅に費関しては、次の点に留意すること。

イ. 旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内を移動するための電車賃等は、「旅費」の中の「日当」から支出し、「その他」としての支出はできない。

ロ. 航空機については、出張地が鉄道距離にして500キロメートル以上遠にある場合、または、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する場合は利用できる。なお、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と航空 (搭乗) 券の半券を添付すること。

ハ. 学生等に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合 (謝金を支払う場合) の旅行に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱うこと。

4. 外国旅費は、原則として精算払いとし、次の基準で算出する。

(運賃+急行料金等指定料)又は(航空料)+(日当×日数)+(宿泊料×夜数)+支度料+雑費=外国旅費

- 1) 運賃 研究代表者等の本邦を出国する地から本邦に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。航空賃、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。
 - 2) 急行料金 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当該料金を支出する。
 - 3) 日当 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までの日当。研究代表者等が現地において参加する場合の日当。
 - 4) 宿泊料 研究代表者等の本邦を出国する日から本邦に入国する日の前日までの宿泊料。研究代表者等が現地において参加する場合の宿泊料。ただし、船舶を利用する場合は、船舶運賃に含まれる宿泊料、食事代を相当額を減額したものとする。
 - 5) 支度料 一人につき 50,000 円(ただし、出張期間が(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)を上限として支出することができる。
 - 6) 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国税の実費等を支給できる。なお、外国居住の研究協力者に係るものは支給できない。
5. 外国旅費(招へい)の算出
- (運賃)+(滞在費×日数)=外国旅費
- 1) 運賃 招へい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。航空賃、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。
 - 2) 滞在費 招へい研究者の入国の日から帰国の日までの滞在費(日当・宿泊料に相当)なお、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日当・宿泊料について、外国旅費を上限として支給することができる。

【謝金】

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、アンケート配布・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣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。

1. 謝金の単価

- イ. 資料整理・実験補助等：1日当たり、7,600円。(研究室での研究補助、1日の勤務時間を8時間として)
- ロ. アンケート配布・回収、資料収集(旅行伴うもの)：1日当たり、7,600円+旅行に要した実費
- ハ. 翻訳(本業でない者に依頼した場合)：日本語400字当たり、4,800円。
- ニ. 校閲(本業でない者に依頼した場合)：外国語300語当たり、2,600円。

2. 謝金に対する留意点

- イ. 協力を得ようとする人の「履歴書」「出勤簿」「謝金の振込口座」を整備すること。
- ロ. 当該研究のために協力を得た人へ、単価×時間数で支払うアルバイト代。事前にアルバイト申請(履歴書の写しでも可)の提出が必要。
- ハ. 学生を採用する場合は、授業・研究指導等の時間に十分注意し、差し支えない範囲で業務の依頼をすること。
- ニ. 謝金の支払いは、原則として振込みとする。
- ホ. 通勤手当等を支出することはできない。

その他、謝金単価表を参照。