

科学研究費補助金研究者用取扱要領

平成 19 年 10 月 1 日
平成 20 年 10 月 1 日改訂
平成 29 年 4 月 1 日改訂
事務局

科学研究費補助金の取扱について、文部科学省および日本学術振興会の定める科研費「研究者使用ルール」に定める以外の事項で、國學院大學栃木短期大学（以下本学）として次のとおり定める。

1. 補助金の管理

(1) 直接経費

直接経費は、名義者を決め銀行口座で管理する。

(2) 間接経費

間接経費が措置される研究種目の研究者は、本学が間接経費を受領した旨の連絡を受けるとともに、本学に譲渡し、本学はこれを管理する。

(3) 内部監査の実施

補助金の適正な使用を確保するため、内部監査を実施することが義務付けられている。実施の際は、研究者（補助事業者）は協力しなければならない。

2. 補助金の事務担当区分

(1) 原則として、研究者（補助事業者）に対する事務担当の窓口は教学部教務課とする。

従って、研究者からの購入請求、立替金等の請求、研究計画等の変更手続、申請から報告までの諸手続の窓口は教務課が担当する。

(2) 実際の業務は事務局（教学部）が協力し、分担する。

3. 研究の開始時期と補助金入金前の使用について

(1) 「継続課題分」

4月1日から研究を開始することができる。補助金入金前は、立替払いを基本とする。発注手続きは、4月1日以降開始する。

(2) 「新規課題分」

交付内定通知後、直ちに研究を開始することができる。補助金入金前は、立替払いを基本とする。入金後の手続は「継続課題分」と同様。

4. 補助金使用に関する注意事項

(1) クレジットカードによる支払いについて

クレジットカードによる支払いは、次の例のように、やむを得ない場合に限り認める。

- ① 研究機関を離れ外国で調査研究を行なうにあたり、多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断されるような場合。
- ② インターネットで購入する物品でカードでしか支払いが出来ない場合。
- ③ 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうち、カードによる支払いが一般化しているものの場合。

(2) ネット取引による証憑類について

業者への請求払いの原則から、ネット取引であっても、経理処理上認められる正式な請求書、領収書が必要。クレジット決済、立替払いについては漏れなく必要書類を揃えること。海外の業者との取引等で、発行されない場合は、証拠書類として、取引状況を説明するすべての記録（メールや申込み画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額および支払方法等が記載されていること）が必要。教学部窓口において、相談のこと。

(3) 備品の寄付

直接経費により購入した教育研究用の設備、備品又は図書（消耗図書は除く）は購入後、直ちに本学に寄付しなければならない。

(4) 出張および旅費申請について

事務長は、出張および旅費申請の承諾を行なうことができる。本務先が本学でない場合は、その所属長（本務先が無い場合は本人）に出張依頼書を出すこと。

5. 研究途中における変更について

研究途中において、交付申請書の記載内容に変更が生じる場合は、事前に教学部に申し出、交付決定通知書の補助条件に従い、適切な手続きをとること。

- ①研究費の使用内訳の変更（総額の50%あるいは300万円の範囲内であれば変更可）
- ②研究組織を変更する場合
- ③研究遂行ができなくなる場合（退職・病気等）
- ④6ヶ月を超えて所属研究機関を離れる場合（異動、出向、留学等）

6. 年度末の補助金使用について

期中に他の経費を加算して使用することは出来ない。年度末の使用に関しては、端数処理が発生するため、やむを得ず立替払いも認める。

7. 各年度末の手続について

補助金の適正な使用と、実績報告書類作成のための集計などを考慮し、支出に関する事務手続き（請求書等の提出、業者への支払など）は、教務課の指示に従い、協力すること。

以上