

# 広島女学院大学における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の執行・管理に関する取扱要領

2008年1月8日 制定

2014年5月13日 改正

2015年3月3日 改正

2017年8月1日 改正

## (目的)

第1条 この取扱要領は、広島女学院大学（以下「本学」という。）における文部科学省及び日本学術振興会の交付する科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」と総称する。）の直接経費及び間接経費並びに他の研究機関からの分担金（以下「科研費」と総称する）の適正な執行及び管理を図るために、本学で行う処理の詳細について定める。

## (根拠)

第2条 この取扱要領は、「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）（平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」に基づく広島女学院大学における公的研究費の管理・監査の基本方針（2015年3月3日 学長裁定）及び文部科学省研究振興局及び独立行政法人日本学術振興会が交付年度ごとに定めて通達する「科学研究費助成事業-科研費-学術研究助成基金助成金使用について各研究機関が行うべき事務等」及び「科学研究費助成事業-科研費-科学研究費補助金使用について各研究機関が行うべき事務等」並びに広島女学院大学における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金に関する規程第7条第6項に基づく。

## (直接経費の執行)

第3条 科研費（他の研究機関からの分担金は除く。以下同じ。）の直接経費は、この取扱要領及び学校法人広島女学院の諸規程等に準拠し執行・管理を行う。分担金の場合は、相手機関の定めによる。

- 2 科研費のうち科研費補助金の直接経費は、補助事業の年度毎に執行し、補助事業年度の3月20日までにすべての支払いを完了するものとする。補助事業年度の3月20日以前に出国する場合は、出国の前日までにすべての支払を完了していなければならない。
- 3 科研費のうち学術研究助成基金助成金の直接経費は、補助事業期間内であれば年度を越えて支払を完了することができる。
- 4 研究分担者が科研費を使用する場合の各書類等は、研究代表者を經由して総合研に提出するものとする。

## (直接経費の使用費目及び手続き等)

第4条 直接経費を使用する際の費目及びその手続き等は、次のとおりとする。出金する場合は、「科研費支出表（科研様式1）」に請求書等必要書類を添付して総合研に提出するものとする。

- (1) 物品費 物品（設備備品、図書、資料、消耗品等。）を購入するための経費。

物品費を使用する場合は次のとおりとする。

物品の請求書等は、庶務課、総合研いずれかの納品確認印と研究代表者の検収印が押印されていないものは支出しないものとする。（消耗品はこの限りではない。）

消耗品は、必要に応じて総合研究所事務課で納品確認する。

設備備品（図書を除く。）を購入する場合は、「科研費物品購入申請書（科研様式2）」を総合研に提出するものとする。設備備品（図書を除く。）は原則として庶務課から発注し、庶務課で納品確認後、当該研究者が使用可能となる。

図書は、金額に拘わらず総合研事務課で納品確認し、図書に蔵書印を押印する。

設備備品（図書を除く。）の出金は、「科研費物品明細書（科研様式3）」を支出表等に添えて総合研に提出する。

また、3万円以上または財務課長が必要と認めた設備備品（図書を除く。）は、出金に係る書類に寄附書を添えて提出し、本学へ寄附の手続を行う。

設備備品及び図書となるものの基準は次のとおりとする。

（ア）設備備品 固定資産及び物品管理規程第2条第1項イ及び第3項アに該当するもの

（イ）図書 広島女学院図書館資料管理規程第2条第1項に該当するもの

（2）旅費 研究代表者、研究分担者、その他研究へ協力する者の国内又は海外への出張のための経費。

旅費を使用する場合は次のとおりとする。

（ア）研究代表者又は本学に所属する研究分担者等が国内に出張する場合、旅費規程により「科研費旅行願（科研様式4）」「科研費支出表（科研様式1）」「科研費旅費請求（科研様式5）」を総合研に提出する。その際、科研費の用務であることがわかる資料を添付する。開催案内等添付資料のない旅行申請には、「科研費資料収集等計画書（科研様式7）」を添付する。また、旅行終了後は速やかに「科研費旅行報告（記録）書（科研様式8）」を総合研に提出するものとする。

（イ）研究代表者又は本学に所属する研究分担者等が海外に出張する場合、旅費規程により「科研費旅行願（科研様式4）」「科研費支出表（科研様式1）」「科研費旅費請求書（科研様式6）」を総合研に提出する。その際、科研費の用務であることがわかる資料を添付する。開催案内等添付資料のない旅行申請には、「科研費資料収集等計画書（科研様式7）」を添付する。

旅行者は帰国後、航空券の半券またはその写し、及びパスポートの該当頁の写しを総合研に提出するものとする。また、旅行終了後は速やかに「科研費旅行報告（記録）書（科研様式8）」を総合研に提出するものとする。

（ウ）本学以外の研究機関に所属する連携研究者等が出張する場合は、「科研費による出張依頼書（科研様式10）」により相手機関の所属長より「科研費による出張承諾書（科研様式11）」を徴し、「科研費による連携研究者等出張申請書（科研様式9）」「科研費支出表（科研様式1）」「科研費旅費請求書（科研様式5または6）」と併せて総合研に提出すること。その際、科研費の用務であることがわかる資料を添付する。開催案内等添付資料のない出張申請には、「科研費資料収集等計画書（科研様式7）」を添付する。また、連携研究者等は出張終了後、研究代表者を通じて速やかに「科研費出張報告（記録）書（科研様式12）」を総合研に提出するものとする。

（エ）研究機関に所属していない研究協力者等が出張する場合は、「科研費による連携研究者等出張申請書（科研様式9）」「科研費支出表（科研様式1）」「科研費旅費請求書（科研様式5または6）」を総合研に提出すること。その際、科研費の用務であることがわかる資料を添付する。開催案内等添付資料のない出張申請には、「科研費資料収集等計画書（科研様式7）」を添付する。また、研究協力者等は出張終了後、研究代表者を通じて速やかに「科研費出張報告（記録）書（科研様式12）」を総合研に提出するものとする。

（3）謝金等 アルバイトへの賃金、研究協力者等への謝礼金等の経費。

謝金等を使用する場合は次のとおりとする。

（ア）① アルバイトを雇用する場合は、「科研費アルバイト等雇用申請書（科研様式13）」を総合研に提出する。アルバイトの「科研費出勤表（科研様式14）」は、研究代表者が保管する。

② 研究代表者は、アルバイト最終勤務日以後、「科研費出勤表（科研様式14）」を確認し、必要事項を記入・捺印のうえ、原則として月ごとに支出表に添付して総合研に提出するものとする。

③ アルバイト料は、アルバイト名義の銀行口座に払込、又はアルバイトが会計窓口で受け取る。

④ 必要に応じて、総合研究所所長又は内部監査実施者が勤務の実態についてアルバイトに聞き取りを行うものとする。

（イ）研究協力者等への謝金等は、専門的知識の提供に対しては特に理由がある場合を除き1件3万円以内とする。また、請求に際しては、支出表等に業務の内容が分かる資料を添付する。

(ウ) 研究成果の原稿等の翻訳又は校閲を個人（本業でない者）に依頼する場合は、原則として下記の金額を上限とする。また、請求に際しては、支出表等に業務の内容が分かる資料を添付する。

① 翻訳 日本語 400 字当たり 4,800 円

② 校閲 外国語 300 語当たり 2,600 円

(4) その他 上記に該当しない経費。

その他を使用する場合、不明な点があれば、事前に総合研に照会するものとする。

2 連携研究者及び研究協力者に旅費や謝金等として直接経費を支払う場合は、研究代表者及び研究分担者の名義による科研費預金口座から、連携研究者及び研究協力者の名義による銀行口座へ送金しなければならない。

(直接経費で購入した物品の修理費用等の扱い)

第5条 科研費で購入した物品に修理費用等が発生する場合は次のとおりとする。

(1) 設備備品として本学に寄付した物品は大学の経費で修理する。

(2) 消耗品等で本学に寄付していない物品の修理費は、その科研費が継続交付されている期間は、科研費（その他）で支出することができる。

(3) 前各号に該当しない場合は自己負担となる。

(間接経費の受入)

第6条 間接経費が交付される場合は次のとおりとする。

(1) 研究代表者の譲渡の申し出により、本学はその譲渡を受け入れる。

(2) 研究代表者は、間接経費が交付された場合「科研費間接経費譲渡申出書（科研様式16）」によりその譲渡を、学校法人広島女学院理事長に申し出る。

(3) 譲渡の申し出のあった間接経費については、本学の雑収入として受け入れる。

(間接経費の使用)

第7条 譲渡された間接経費の使用は次のとおり行う。

(1) 文部科学省研究振興局及び独立行政法人日本学術振興会が交付年度ごとに定めて通達する「科学研究費助成事業-科研費-学術研究助成基金助成金使用について各研究機関が行うべき事務等」及び「科学研究費助成事業-科研費-科学研究費補助金使用について各研究機関が行うべき事務等」の別添「間接経費の主な使途の例示」に記載されている内容に該当する本学の諸経費の一部について使用する。

(2) 使途の透明性を確保するため、科研費の交付内定後に総合研究所で使用計画案を作成し、総合研究所委員会の議を経て、大学評議会で審議決定し、教授会で報告した上で年度ごとに使用する。

(3) 間接経費を光熱水費の一部に使用する場合の具体的な計算方法は、当該年度の決算後（年間光熱水費確定後）に下記の計算式により算出する。

教員の研究室総面積÷大学全体の建物面積×100（小数点以下切り捨て）

大学全体の光熱水費×上記で算出した割合（円未満切り捨て）

(4) 間接経費で充当した金額については、他の補助金等の算定根拠としない。

(補助事業者の転出等による間接経費の扱い)

第8条 研究代表者が他の研究機関に所属することとなった場合又は他の研究機関の研究分担者に研究代表者を交替することとなった場合は、次のとおり行う。

(1) 直接経費の残額がある場合はその残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者に返還する。

(間接経費執行実績の報告)

第9条 使用した間接経費の実績報告は次のとおり行う。

(1) 使途の透明性を確保するため、間接経費の執行実績については文部科学省又は日本学術振興会の所定の様式「間接経費執行実績報告書」により総合研究所委員会及び大学評議会並びに教授会で年度ごとに報告する。

(2) 総合研究所委員会及び大学評議会並びに教授会での報告を経た所定の様式「間接経費執行実績報告書」を、文部科学省又は日本学術振興会へ提出する。

(その他)

第10条 この取扱要領に定められていない事項については、関係機関、本学関係部局及び関係者等と調整のうえ、取扱うこととする。

第 11 条 この取扱要領の改廃は、学長の決裁で行うものとする。

付則 1 本取扱要領は、2008 年 4 月 1 日から施行する。

付則 1 本取扱要領は、第 3 条を改正し、2014 年 4 月 1 日から施行する。

付則 1 本取扱要領は、取扱要領名及び第 1 条から第 5 条までを改正し、第 6 条を削除し、新たに第 2 条、第 3 条第 3 項及び第 6 条から第 9 条までを挿入して、2015 年 4 月 1 日から施行する。

付則 1 本取扱要領は、第 7 条第 2 項を改正して、2017 年 8 月 1 日から施行する。