

平成 22 年度 科学研究費補助金使用の手引き

平成 22 年 4 月

駿河台大学 財務課

．はじめに

科学研究費（以下、科研費という。）には、「直接経費」と「間接経費」があります。

直接経費：科研費の補助を受けた「研究者（教員）」のための補助金

間接経費：その研究者が所属する「研究機関（駿河台大学）」のための補助金。

（ただし、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合は、研究代表者は、当該研究分担者が使用する直接経費及びその 30% 分の間接経費を当該研究分担者に配分しなければなりません。）

この手引きは、科研費のうち「直接経費」の使用に際して、本学における留意事項についてまとめたものです。この手引きに沿っての使用をお願い致します。

（参考）科研費ハンドブック <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

なお、出金の連絡や収支簿の送付など、財務課から科研費に関する連絡は、全て、大学の各教員のメールアドレス宛へ行いますので、予めご承知おきください。

．直接経費の管理について

【 1 . 保 管 】

（ 1 ）直接経費の保管は、科学研究費補助金銀行預金口座（飯能信用金庫飯能中央支店）を開設して行います。

（ 2 ）預金通帳は、大学（財務課）が保管・管理します。

【 2 . 収支の管理 】

（ 1 ）直接経費の収支管理は、大学（財務課）が行います。

（ 2 ）収支管理の実務は、財務課において行います。所定の「収支簿」により、4 つの費目（物品費・旅費・謝金等・その他）に分けて管理します。

（ 3 ）研究者が交付申請時に、「平成 22 年度科学研究費補助金交付申請書」に記載した直接経費の費目別内訳の額について、直接経費の総額の 50% 未満（300 万円以下の場合は、300 万円まで）の範囲での変更は可能ですが、これを超える変更（支出）を行う場合には、事前に、「直接経費の使用内訳の変更」の手続きが必要となります。総務課にお問合せください。

（ 4 ）収支の状況は、研究者自身が常に把握している必要があります。支出等で残高がかわる都度、財務課からメール添付にて「収支簿」をお送りします。

- (5) 直接経費の使途については、研究代表者及び研究分担者にその説明責任があります。採択された研究目的以外のものや研究と直接関係ないもの等、説明責任の果たせないものへの使用はできません。

(注) 直接経費の各費目の対象となる経費

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び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)
謝金等	研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・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、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること)
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(研究機関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、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)、機器修理費用、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、研究成果広報用パンフレット作成費用))

【3. 使用の制限】

直接経費を使用できない費用は、次の通りです。

建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。)。

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
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

その他、間接経費を使用することが適切な経費

【4. 合算使用の制限】

合算使用とは、「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を意味します(支払いを2度に分けて、1回目を直接経費で支払い、2回目を他の経費で支払う場合は、合算使用に当たります。)。次の場合を除き、直接経費を他の経費と合算して使用することは出来ません。

- (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) 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗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。

- (3) 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、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。

【5．支出の期限】

補助事業に係る物品の納品・支払い、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了しなくてはなりません。ただし、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あって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、「翌年度における直接経費の使用」の手続を経て、支出の期限を延長することができます。詳しくは、総務課にお問合せください。

．直接経費の使用について

【6．使用の開始】

- (1) 「継続の研究課題」の場合：4月1日から研究を開始し科研費（直接経費）を使用することができます。
- (2) 「新規の研究課題」の場合：交付内定通知書を受領した時から、研究を開始し科研費（直接経費）を使用することができます。

<19年度の科研費説明会において報告された不正使用の例>

物品費の支出に関し、新規採択課題の交付内定通知書受領前の物品購入に関する立替払いの精算において、新規採択研究課題の経費として支出していた（交付内定通知書の日付より以前の日付の支払いを、科研費から行った。）

- (3) ただし、いずれの場合でも、文部科学省又は日本学術振興会から直接経費の送金がなされるまでには期間があるため（送金は例年6月下旬頃）直接経費受領後に支払い又は研究者が一時立替えておくこととなります。

【7．使用の方法】

- (1) 直接経費の使用に当たって、本学では、全て研究者発注（見積依頼、発注）としております。また納品についても、直接、研究者宛に行うことを原則としますが、大型の備品等で、事前に納品検査（検収）（【8．1点当たり2万円以上の物品費の支出】参照）を行うことを希望する場合は、財務課までご相談ください。
- (2) 実際の支払い（出金）は、本学所定の「科学研究費補助金支出願」（様式1）を作成し、必要となる書類（【10.添付すべき書類】参照）を添付して、総務課に提出してください。事務局にて回付し、法人局長決裁後、財務課が銀行振込み（又は出金）をいたします。

- (3) 業者等への支払方法は、原則として財務課からの銀行振込とします。ただし、少額(1点あたり1万円以下)の物品購入や出張先での使用の場合などで請求書の発行を受けて銀行振込としたいもの、及び直接経費の送金がなされるまでの間で研究者が一時立替えて支払う必要があるものについては、この限りではありません。
- (4) 振込に際して必要となる金融機関所定の「振込手数料」は、直接経費からの支出といたしますので、ご了承ください。

【8. 1点あたり2万円以上の物品費の支出】

会計事務職員(本学では財務課)による購入物品の納品検査(検収)を行うことが義務づけられておりますので、本学では、1点あたり2万円以上の物品費の支出について、次の通り取り扱います。

- (1) 「科学研究費補助金支出願」(様式1)を総務課に提出する前に、財務課に購入した物品(現物)と購入した物品の納品書を提示し、納品書に検収印を受けてください。
- (2) 検収印を受けた納品書は、他の必要となる書類(【10.添付すべき書類】参照)とともに「科学研究費補助金支出願」(様式1)に添付して、総務課に提出してください。
- (3) 1点あたり2万円未満の物品費については、財務課による納品検査(検収)を行いません。研究者自身で行っていただきます。

【9. 旅費及び謝金等の支出】

納品検査と同様、会計事務職員(財務課)による事実確認の徹底が義務付けられております。旅費の支出については、出張報告書(様式4)を提出する際、出張を確認できる書類(学会のプログラムの写し等)を必ず添付してください。また、謝金の支出については、財務課から、研究作業協力者(学生アルバイト)への直接払い(銀行振込)を原則とする他、研究作業協力者(学生アルバイト)に、事実確認をする場合もございますので、予めご承知おきください。

< 19年度の科研費説明会において報告された不正使用の例 >

謝金の支出に関し、出勤簿が勤務実態を正確に反映していない記載がなされていた(出勤簿に勤務していたと記載されていた日時に、当該学生が、実は授業に出席していたことが判明した。)

【10. 添付すべき書類】

「科学研究費補助金支出願」(様式1)に添付すべき書類は、次の通りです。

(1) 物品購入の場合

次の金額区分により、業者の証憑類(「見積書」「請求書」「納品書」及び「領収書」)を添付してください。

1点当たり物品の購入額(税込)	添付すべき書類
100万円以上	3社以上の「見積書」と、うち最も安価な額を提示した業者の「請求書」、財務課の検収印が押された「納品書」
2万円以上100万円未満	2社以上の「見積書」と、うち最も安価な額を提示した業者の「請求書」、財務課の検収印が押された「納品書」
1万円を超え、2万円未満	「請求書」「納品書」
1万円以下	「領収書」(又は「請求書」)「納品書」

(注意事項)

1点当たり20万円以上の物品(備品)の購入及び(金額の多寡に係らず)図書を購入に際しては、寄附の申請を行ってください。(【12.設備等の寄附】参照)

「請求書」には、振込先の金融機関口座・種別・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナを明記してください。

1万円以下の物品の購入で、領収書を添付する場合、領収書の但書の欄を詳細に記載してください。「お品代」など、何を購入したか不明な領収書は認められません。また、領収書の宛名は、「駿河台大学 (研究者氏名)」とすることが望まれます。

1万円以下の物品の購入で、「納品書」を取り寄せることができず添付できない場合でも、「領収書」(レシート)に購入した物品の明細の記載があれば可とします。ただし、「領収書」(レシート)に明細の記載が無い場合は、手書きで明細を記入の上、購入した物品の納品検査(検収)を行います。

証憑類は、左余白を3cmほど空けたA4判(縦)の用紙に糊付けし、支出願に添付してください。証憑がA4サイズの場合は、糊付けする必要はありません。そのまま、支出願に添付してください(個人研究費の証憑類と綴じ方と同様です。)

同内容の支出が数件あり、1通の支出願にまとめられる場合は、用紙節約のため、まとめて提出してください。

(2) 旅費支出の場合

次の区分により、書類を添付してください。

旅費区分	添付すべき書類
国内旅費の場合	本学所定の「出張許可申請書(教員国内出張用)」にて、事前に科研費からの出金として申請を行い、出張承認を受けてください。承認済みの「出張許可申請書(教員国内出張用)」を添付してください。 交通費・日当・宿泊費は、総務課にて算出しますが、

	<p>宿泊費は、出張後、「領収書」を提出して、総務課にて算出した宿泊費を限度で、精算していただきます。航空機を利用の場合には、旅費は概算とし、出張後、「領収書」を提出して精算していただきます。</p>
外国旅費の場合	<p>本学所定の「海外出張許可申請書(教員用)」にて、事前に科研費からの出金として申請を行い、出張承認を受けてください。承認済みの「海外出張許可申請書(教員用)」を添付してください。</p> <p>外国旅費は、原則として概算払いとし、出張後精算とします。航空運賃、宿泊費、雑費といった全ての支払いについて、「領収書」を提出して精算していただきます。外国の「領収書」は、換算式を明記して、日本円にて計上してください。</p> <p>また、日当(及び支度料)については、別紙「外国旅費の日当、支度料(平成15年度科研費規程より)」により、研究者ご自身で計上してください。</p>
他の機関に所属する研究者に出張を依頼する場合	<p>本学所定の「出張依頼書」(様式2)にて、当該研究者の所属する機関の代表者に出張の依頼を行ってください。当該研究機関からの「出張承諾書」(参考様式3)の写しを添付してください。</p> <p>交通費・日当・宿泊費については、本学の取扱いに準じます。</p> <p>ただし、外国に居住する研究者の招聘を行う場合は、研究代表者が招聘の必要性、研究計画の遂行に果たす役割を記した書類を作成し、様式2に添付してください。</p>

(注意事項)

出張終了後は、速やかに所定の「出張報告書」(様式4)を、出張を確認できる書類(学会のプログラム等)の写し等を添付の上、財務課に提出してください(「科学研究費補助金支出願」と一緒に提出で構いません。)

「出張報告書」(様式4)の宛先は、研究代表者の場合は駿河台大学長、他の研究機関に所属する研究者の場合は、研究代表者とします。

領収書は、但書の欄を詳細に記載してください。「お品代」など、何を購入したか不明な領収書は認められません。また、領収書の宛名は、「駿河台大学 (研究者氏名)」とすることが望まれます。

証憑類は、左余白を3cmほど空けたA4判(縦)の用紙に糊付けし、支出願に添付してください。証憑がA4サイズの場合は、糊付けする必要はありません。そのまま、支出願に添付してください。

同内容の支出が数件あり、1通の支出願にまとめられる場合は、用紙節約のため、まとめて提出してください。

(3) 謝金として使用する場合

研究作業協力者(学生アルバイト)への謝礼金の場合は、本学所定の「出

勤表」(様式5)を作成し、添付してください。この場合、源泉所得税等税金の処理は致しかねますので、税金が発生するような報酬とならないようご注意ください。研究室にて教員の監督指導の下、研究補助作業をさせる場合などで、雇用期間を予め2ヶ月以内と設定し、日給又は時給による支払であれば、日額9,300円未満であれば税額は0円となります。

謝金は、財務課から当該研究作業協力者(学生アルバイト)に銀行振込みを原則としますので、当該研究作業協力者(学生アルバイト)名義の銀行預金口座を「振込口座届」(様式6)等によりご連絡ください。

情報協力者へ謝礼として安価な粗品を配布するなど、「領収書」の徴収が困難な場合は、領収書の代わりとなるような謝礼品受払簿・管理簿などを整備してください。

(4) その他の経費支出の場合

物品購入の場合に準じた金額区分により、業者の「見積書」「請求書」等を添付してください。

切手や消耗品を多数購入し使用する場合は、受払簿・管理簿などを整備して用途を明らかにしてください。

添付すべき書類について、ご不明な点は、事前に財務課・総務課まで相談ください。

【11. 支出費目の区分】

本学における支出費目の区分は、概ね以下の通りですが、費目が不明な場合は、財務課までお問い合わせください。

(1) 設備備品(図書を含む。)

「備品」は、耐用年数が1年以上で、1組又は1式の単価が20万円以上(税込み)のものです。

「図書」は、長期間(概ね1年以上)に亘って保存、使用することが予想される書籍で、単行書、全集、叢書、及び逐次刊行物のうち年刊又はそれ以上の間隔をおいて刊行されるものなどです。CD-ROM、ビデオソフト等でも長期間に亘り使用する場合は、「図書」として扱います。

新聞、週刊誌、旬刊誌などは、「その他」の区分になります。

(2) 消耗品

事務用品等、短期間で消耗してしまうもの。

単価20万円未満(税込み)の物品、事務用品、短期間使用されるCD-ROM、ビデオソフト等購入代。

(3) 国内旅費

研究遂行のため、研究者が資料収集、各種調査、研究の打合せなどのために出張する場合、又は研究協力者が依頼された業務のため出張する場合に

要する交通費・日当・宿泊料。

(4) 外国旅費

国内旅費同様の内容で、外国に出張する場合の交通費・日当・宿泊料・支度料・雑費。また、外国に居住する研究者の招聘を行った場合の交通費・滞在費。

(5) 謝金

資料整理、実験補助、アンケート配布・回収、研究資料の収集などの当該研究のために協力頂いた人に対する謝礼。

(謝礼についての注意事項)

アンケート調査等の研究協力者への謝礼を行う場合、最低限以下の点にご注意ください。

謝礼品は、一般的な謝金の単価を参考とし、協力を得た時間・内容等を勘案して妥当な金額の範囲内としてください。

図書券、商品券等の金券の類は、謝礼品とはできません。

謝礼品は、受払簿・管理簿により管理を行うなど、適切に取扱ってください。

謝礼品は、あくまで協力者への謝意を表すためのものですので、手土産的な考え方のものとしては使用できません。

外国での研究補助者等に対して謝礼金を支払う場合は、現地での物価・賃金等の実情を考慮して、過大額とならないように注意してください。

(6) その他

印刷費、コピー代、写真現像代、切手、電話代、機器の運搬費など。

・ 設備等購入に係る寄附について

【12. 設備等の寄附】

- (1) 研究者は、直接経費により購入した設備等（設備、備品、図書をいう）を、購入後直ちに所属する研究機関（大学）に寄附することとされています。
- (2) 本学所定の「現物寄附申込書」（様式7）にて寄附の申請をしてください。

【13. 備品・図書明細の作成】

- (1) 備品を購入した場合は、研究者が「駿河台大学科学研究費補助金備品明細」を作成し、メーカー名・品名・型番等を明らかにしてください。
- (2) 図書を購入した場合も同様に、研究者が「駿河台大学科学研究費補助金図書明細」を作成し、書名・著者名・冊数・出版社名等を明らかにしてください。
- (3) 当該備品・図書は、大学に現物寄附されることとなりますので、特別の場合を除いて、研究者の研究室保管とし、科研費により購入した備品・図書である

ことを明確にしておいてください（整理番号を記した備品シールを貼付していただきます。）。

（４）各明細は、「現物寄附申込書」（様式７）に添付して、財務課に提出してください。

【14．寄附の延期】

研究者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関（大学）に寄附することにより研究上の支障が生じる場合は、寄附の延期の手続きが必要になります。総務課までご連絡ください。

．内部監査の実施について

【15．内部監査】

（１）研究機関（大学）は、無作為抽出した補助事業について、毎年度、内部監査を行い、文部科学省又は日本学術振興会に報告することとされています。監査の対象とされた場合には、協力願います。

（２）監査において指摘を受けることのないように、日頃より、補助金の適正な使用をお願いいたします。

．その他

【16．外国での経費使用】

外国で直接経費を使用する場合は、事前に大学に外国で使用する直接経費の内容を記入した調書を提出し、了承を得た上で使用できます。使用した際、「領収書」等を必ず徴収し、「精算書」（様式任意）を作成し、「領収書」等とともに財務課に提出してください。

【17．領収書を発行する習慣のない国・地域での使用】

直接経費の使用に当たっては、必ず「領収書」の整備が必要です。「領収書」を発行する習慣のない国・地域で直接経費を使用する場合には、あらかじめ「領収書」の様式を準備し、日付・金額・サイン・摘要等の必要事項を記入してもらうよう対応をお願いします。

【18．クレジットカードによる支払い】

以下は、クレジットカードによる支払いについて、科研費取扱の手引Q & Aからの引用です。参考にしてください。

（１）クレジットカードによる支払いが認められる例

クレジットカード(以下、カードという。)による支払いは、物品の購入等から、支払いが完了するまでの流れをみると立替払いの一種と見なされるため、無制限に認められるものではありません。

しかしながら、利用が認められる例としては、次のような場合が考えられます。

研究機関を離れ、外国で調査研究を行うに当たり、(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。

インターネットで購入する物品等でカードでしか支払いができない場合。
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) カードで支払いを行う際の留意点

カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行われることが前提となります。例えば、経費の引き落とし(カード会社への支払い)期限までの間に、補助金の支出(出金)が間に合わないことが想定されます。カードを利用する場合は、一般的な事務処理の結果そのような状況が生じ得ることを十分認識の上、利用してください。

カード利用に係る請求は、通常1ヶ月程度後の時期にされることから、海外でカードを使用する場合には、換算レートに注意し、カードの利用額が、補助金の執行可能額を超えないように注意する必要があります。

また、補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度にカード会社から請求された金額を、翌年度の補助金から支出することはできません(カードの引落日が、年度内であることが必要です。)

カードによる支払いが行われた場合、カード会社が業者に対して支払いを行い、研究者はカード会社が業者に対して支払った分を支払うこととなるため、物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合があります。

科研費では、購入した物品等を明確に特定することが求められていることから、別途、カードを利用した研究者の責任において経費使用の内訳を作成する必要があります。

カードの利用は、盗難や事故を考慮すれば、経費の引き落とし(カード会社への支払い)が科学研究費補助金の管理口座から直接行われることは認められません。

このため、カードは、支払いを行おうとする研究者がカード会社から個人的に貸与を受けたものである必要があり、経費の引き落とし(カード会社への支払い)が研究者が個人的に開設している口座から行われる場合のみ認められます。すなわち、研究者が一時立替払いを行ったことに対して、所要額の支払いを行う形態でのみ認められます。

カードの利用は、一般的な一括払い(手数料等を課金されない形)しか認め

られません。いわゆる分割払いやリボ払い等は認められません。

(3) カードによる支払いに当たり必要となる書類

カードを利用しなければならない理由書

カードの利用は、研究者による立替払いと同様の取扱いとなるため、カードを使用しなければならない理由等を記載した書類を事前に大学事務局に提出し承認を得る必要があります。様式は任意で結構です。

カードを利用した際に発行される利用明細書の写し

購入した物品等の明細を記載した申告書

カードの利用明細書には、通常購入した物品等の名称や数量が記入されていないので、カードを利用した研究者の責任において購入した物品、価格等の内訳を明記した申告書を作成する必要があります。様式は任意で結構です。

なお、申告書の作成は、カード利用後速やかに行ってください。

後日、カード会社から送付されてくる請求書の写し

領収書（科学研究費補助金の管理口座から、カード利用代金の支払いを研究者が受けたことを証する書類）様式は任意で結構です。

以上、～を必要書類として保管する必要があります。

その際、上記及びについては、個人情報の保護の観点から、補助金の支出に関係しない部分については黒く塗りつぶした上で提出してください。

その他、科研費の具体的な取扱い方法については、科研費ハンドブック及び下記ホームページを参照してください。

(参考ホームページ)

日本学術振興会 科学研究費補助金

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

文部科学省 科学研究費補助金

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/index.htm

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）

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/qijyutu/008/houkoku/07020815.htm

以上