令和６年度　公的研究費

（科学研究費助成事業）

使用の手引き

―　昨年度との変更点　―

【変更①】P４ 支出可能な項目に学会年会費を追加（条件有）
【変更②】P５ Ⅱ-５　納品・支出の期限に研究課題期間終了後のサブスクリプション契約等の取扱いについて記載
【変更③】P10【人件費】人件費としての支出要件につき、要件追加
【変更④】P12　Ⅶ.（分担者の方へのご依頼）分担金額変更等の情報共有について記載

―　例年の注意点　―

① １点当たり１０万円以上（税込）の発注は、学務企画課研究支援室で行い、研究者ご自身での発注はできません（P6参照）。

② １０万円以上（税込）の物品、および図書（金額の多寡に係らず）については、大学において「設備備品」として受け入れるため、「現物寄付申込書」を財務課にメールでご提出ください（P11 参照）。
※「現物寄付申込書」、「間接経費納付申出書」はメールでの提出をお願いします(年度内１回のみご提出いただきます)。

③ 収支簿の更新確認は、専用システム「科研費プロ」をご使用ください（マニュアル別添）。

④ 支出願いの提出先は学務企画課研究支援室。検収作業は財務課が行います。

⑤ 購入物の納品先については、本学研究者研究室宛とします。

令和６年４月

駿河台大学　財務課

令和６年度　公的研究費（科学研究費助成事業）
使用の手引き 目次

Ⅰ．はじめに 3

Ⅱ．直接経費の管理について 3
　Ⅱ-１　保管
　Ⅱ-２　収支の管理
　　（注）直接経費の各費目の対象となる経費
　Ⅱ-３　使用の制限
　Ⅱ-４　合算使用の制限
　Ⅱ-５　納品・支出の期限

Ⅲ．直接経費の使用について 6
　Ⅲ-１　使用の開始
　（1）「継続の研究課題」の場合
　（2）「新規の研究課題」の場合
　Ⅲ-２　物品等購入の手順
　Ⅲ-３　支出依頼
　（1）物品購入の場合
　（2）旅費の場合
　（3）謝金の場合
　（4）その他の経費の場合

　Ⅲ-４　支出費目の区分
　（1）設備備品（図書を含みます。）
　（2）消耗品
　（3）国内・外国旅費
　（4）謝金
　（5）その他

Ⅳ．設備等購入に係る寄付について 11
　Ⅳ-１　備品・図書の寄付
　Ⅳ-２　備品・図書シールの貼付

Ⅴ．内部監査の実施について 12
　Ⅴ-１　内部監査

Ⅵ．研究者自身のクレジットカードによる立替支払いについて 12

Ⅶ．間接経費の取扱方針 13

Ⅷ．科研費の手続きフローチャート 14

2014 年2月 18 日改正の「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）」、2014 年8月 26 日文部科学大臣決定の「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」では、依然として後を絶たない研究費の不正使用や研究活動における不正行為への対応として、不正を事前に防ぐための取組実施、大学が組織として管理責任を明確化することなどが定められており、公的研究費の管理・監査における大学の対応が厳しく求められています。

このような状況にご理解をいただき、適切な科研費使用の手続きにご協力くださいますよう、お願いいたします。

〈公的研究費に関する職務権限および決裁権限について〉

職務内容	取扱責任者（取扱部署）	決裁者
応募･申請、変更･繰越、報告、発注	学務企画部長 （学務企画課研究支援室）	法人局長
経費執行、検収、備品管理	財務部長(財務課)	法人局長
内部監査	総務部長(総務課)	法人局長

Ⅰ．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。

「① 直接経費」：科研費の補助を受けた「研究者（教員）」のための助成事業金

「② 間接経費」：研究者が所属する「研究機関（駿河台大学）」のための助成事業金

この手引きは、科研費のうち「① 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。

なお、間接経費の取扱方針については、13 ページを参照ください。

Ⅱ．直接経費の管理について

【Ⅱ-1　保管】

直接経費は、科研費専用口座（代表者 学長）にて、財務課で管理します。

【Ⅱ-2　収支の管理】

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

（2）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。専用システム「科研費プロ」にログインし、収支簿の更新状況を確認ください（マニュアル別添）。
※ユーザ ID、パスワードは既存 ID をお持ちの方は従前のとおり、新規採択の方は別途お知らせいたします。

（3）費目別内訳の額について、研究者が交付申請時に「令和６年度科学研究費助成事業交付申請書」に記載した内訳額と変更が生じる場合、直接経費の総額の５０％未満（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は３００万円まで）であれば変更は可能ですが、これを超える額の変更が生じる場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」手続きが必要となりますので、学務企画課研究支援室にお問合せください。

（4）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。

【支出が認められない例】
・研究者を訪問する際の「手土産代」
（注）直接経費の各費目の対象となる経費

①物品費	物品(設備備品･図書･消耗品)を購入するための経費
②旅　費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び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）
③人件費・謝金	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ります）
④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ります。）、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、文章校正、学会年会費（学会内容と研究課題の関連性を示す文章の添付を要します）、学会参加費（研究課題との関連がある場合のみ支出可能。参加に際し、出張許可申請の提出、許可が下りている場合のみ支出可能）

【Ⅱ-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。

① 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）。

② 助成事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費。

③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金。

④ その他、間接経費を使用することが適切な経費（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等）。

【Ⅱ-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）助成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）助成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、私立大学等経常費助成事業、他の科学研究費助成事業及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、助成事業に使用する場合。

【Ⅱ-5　納品・支出の期限】

学術研究助成基金助成金

助成期間中に限り、**翌年度以降に繰越すことができます。**ただし、**最終年度は**物品の納品・支払い等を**年度内**に終了しなくてはならず、年度を超えた日付の「請求書」「領収書」「納品書」は認められません。

科学研究費補助金

物品の納品・支払い等を**年度内**に終了しなくてはなりません。
年度を超えた日付の「請求書」「領収書」「納品書」は認められません。

＜共通事項＞

基金種目、補助種目共に、研究課題終了後に有効期間が継続するサブスクリプション契約等は原則できないこととされています。最終年度の研究課題をお持ちの先生方はご留意ください。

上記の科研費ルールに基づき、学内での書類回付および出金の手続き上、本学では、**学務企画課　研究支援室への「支出願」提出締切を２月２８日（金）とします。**

不要な疑義を避けるため、年度末の集中的な執行を避け、早期執行の心がけをお願いします。

２月２８日（金）を過ぎる支出を希望される場合は、事前にご相談ください。

◆配分額を超えて使用した場合には、研究者自身の負担となります。

◆使用額が配分額に満たない場合は、日本学術振興会に返還します。その後の採択等に悪影響はございません。

◆なお、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、補助事業が年度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、助成事業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。詳しくは学務企画課研究支援室にお問合せください。

Ⅲ．直接経費の使用について

【Ⅲ-１　使用の開始】

（1）**「新規の研究課題」の場合**

交付内定通知書を受領した時（４月１日）から研究を開始し、科研費を使用することができます。交付内定通知書受領以前の支払は認められません。

（2）**「継続の研究課題」の場合**

基金：前年度執行終了後の支払分から、科研費を使用することができます。

補助金：４月１日以降の支払から、科研費を使用することができます。

※（１）、（２）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の期間は（送金は例年６月中旬～下旬頃）、研究者が一時立替えておくことになります。

【Ⅲ-２　物品購入、役務契約の手順】

（1）　【見積】

１点当たり２万円以上の場合は２社以上、１点当たり 100 万円以上の場合は３社以上の見積書が必要となります。

見積書の取り寄せは、研究者自身で行ってください。

※見積書が発行されない場合、金額が分かるウェブ画面の印刷などで構いません。

（2）　【発注】

１点当たり 10 万円以上(税込)の場合は、学務企画課研究支援室(本部管理棟 7F)で発注します（科研費に係る不正癒着防止の為、誓約書を発注業者と交わします。）。発注先は、原則として最も安価な見積金額を提示した業者としますが、研究遂行上の理由で発注業者（商品）を限定する場合には、限定する理由を記載した書面（「理由書」書式自由）を提出してください。

なお、１点当たり 10 万円未満（税込）の物品等は研究者自身での発注が認められますが、発注業者選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任が研究者に帰属します。

〈発注に必要な書類〉

① 「科学研究費助成事業発注願/支出願」（様式１）

② 見積書（研究者自身で取り寄せたもの）

③ 発注業者を限定する場合には、限定する理由を記載した書面（「理由書」書式自由）

①～③を研究支援室へ直接持参ください。（メール BOX での提出不可）

発注後、研究支援室より財務課へ書類を回付し、支払手続をいたします。

※研究支援室にて法人契約による発注をする場合、業者との誓約書の取り交わし及び確認等に時間を要する場合があります（発注依頼から３週間程度）ので、研究計画に基づき早めに発注を依頼してください。

（3）　【納品・検収】

納品先は、本学の研究者研究室宛とします。

※荷物が届いた際に研究室にご不在の場合、研究室ではなくメール BOX 付近に置かせていただくことがございます。科研費で購入した物品はすべて、会計事務職員（本学では財務課）による検査（検収）が義務づけられています。

〈検収に必要な書類〉

① 購入した物品（現物）

ダウンロード版ソフトウェア等については、ダウンロードされたことが確認できるものを提示ください。電子書籍については、領収書を添付いただければ、検収は不要とします。

② 納品書

①・②を財務課にて提示し、納品書に検収印を受けてください。なお、「納品書」の発行が不可能な場合は、「注文書」「領収書」等に検収印を受けてください。

なお、特殊な役務※（業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検など）についても検収の対象となります。「契約書」「仕様書」「作業報告書」等との整合性の確認をもって検収といたします。

有形の成果物がある場合には、履行が確認できる書類により検収するとともに、知識を有する発注者以外の者が成果物を確認することがあります。

成果物がない機器の保守点検等の場合、立会い等による現場確認を行います。

※特殊な役務とは、印刷製本物・出版物等の外注、プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営、調査・データ分析・翻訳・校正等の業務委託、ソフトウェア利用料・ライセンス、実験・研究に係る保守・点検・修理など

（4） 【支出】

〈支出に必要な書類〉

① 「科学研究費助成事業発注願/支出願」（様式 1）

② 添付すべき書類（P8【Ⅲ-3　支出依頼】参照）

① ・②を研究支援室へ提出してください。

研究者が立替払いをしている場合は、財務課より研究者へ現金を出金します。金額が高額の場合等、希望があれば給与口座（研究者本人名義に限る）への振込処理も可能ですが、振込に際して必要となる「振込手数料」は、直接経費からの支出となりますので、ご了承ください（希望される場合は、あらかじめ財務課にご相談ください）。

また、業者等へ振込支払をする場合は、振込に際して必要となる「振込手数料」につきましても、直接経費からの支出となりますので、ご了承ください。

【Ⅲ-3　支出依頼】

科研費の支出依頼に際しては、「科学研究費助成事業発注願/支出願」（様式 1）、および以下の添付すべき書類を研究支援室に提出してください。（「領収書」については、「支払いを証明できる書類」であることを確認の上、ご提出ください。）

（1）　物品購入の場合

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」 ・「請求書」 ・財務課の検収印が押された「納品書」 ・立替支払いの場合は「領収書」 ・「現物寄付申込書」（様式７）※① ・「科学研究費助成事業備品明細」（様式 10）
１０万円以上１００万円未満	・２社以上の「見積書」 ・「請求書」 ・財務課の検収印が押された「納品書」 ・立替支払いの場合は「領収書」 ・「現物寄付申込書」（様式７）※① ・「科学研究費助成事業備品明細」（様式 10）
２万円以上１０万円未満	・２社以上の「見積書」 ・「請求書」 ・財務課の検収印が押された「納品書」 ・立替支払いの場合は「領収書」
２万円未満	・「請求書」 ・財務課の検収印が押された「納品書」 ・立替支払いの場合は「領収書」
図書（金額の多寡に係らず）	・「請求書」 ・財務課の検収印が押された「納品書」 ・立替支払いの場合は「領収書」 ・「現物寄付申込書」（様式７）※① ・「科学研究費助成事業図書明細」（様式９）
換金性の高い物品※② （パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等）	物品の購入に添付すべき書類に加え、 ・「科学研究費助成事業　備品明細(換金性が高い物)」（様式 10-2）

※①「現物寄付申込書」は年度当初に一度ご提出いただきます。年度内に複数提出は不要といたします。

※②「換金性の高い物品」とは、10 万円以下の換金性が高い物が対象となります。ご不明な場合はご相談ください。

（注意事項）

- 「請求書」は、振込支払を希望される場合には必ず添付してください。
- 「見積書」が発行不可の場合、金額が分かるウェブ画面の印刷などを提出ください。
- 「納品書」が支払後に発行される場合、届き次第、ご提出ください。
- 「納品書」が発行不可能な場合、「注文書」「領収書」等に検収印を受けてください。

- １点当たり 10 万円以上の物品、および図書（金額の多寡に係らず）については、大学において「設備備品」として受け入れますので、「現物寄付申込書」を提出してください。
- 換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等）については、大学において管理簿等で管理することが必要です。「科学研究費助成事業 備品明細(換金性の高い物)」（様式 10-2）を支出依頼時に提出してください。整理番号を記したシールを配布しますので、物品に貼付してください。
- 支払内容が不明な「領収書」は（但書がお品代など)、詳細が分かるレシートを添付するなど、何を購入したのか明確に証明できるようにしてください。
- 領収書の宛名は、「駿河台大学　〇〇〇〇（研究者氏名)」とすることが望まれます。
- 添付書類は、Ａ４判（縦）の用紙に糊付けしてください（書類がＡ４サイズの場合は必要ありません)。
- 商品券やポイントを使っての支払いは、立替払いとみなすことができませんので、注意してください。

（2）旅費の場合

「科学研究費助成事業発注願/支出願」（様式 1)、および以下の添付すべき書類を研究支援室に提出してください。なお、科研費の旅費については、駿河台大学旅費規程に準じた運用をしております。

旅費区分	添付すべき書類
研究者自身の旅費	・承認済の「教員出張許可申請書」（本学所定書式） ・出張内容を確認できる書類（学会のﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ等の写し、視察等の場合、日付が記載された入館ﾁｹｯﾄ等） ・簡単な日程表(書式自由)※日当の計算根拠になりますので、１日ごとの行動内容を明記願います。 ・出張旅費計算書（様式５） ・領収書（電車･バスの運賃を除き全て。新幹線、航空券は必須。タクシー利用の場合は理由も明記。） ・出張報告書（様式４） ・海外の場合は換算式を明記して、日本円で算出 ※日当の計上は可能。
他の機関に所属する研究者の旅費	・「出張依頼書」（様式２） ・当該研究機関からの「出張承諾書」（参考様式３） ・出張旅費計算書（様式５） ・領収書（電車･バスの運賃を除き全て。新幹線、航空券は必要。） ・出張報告書（様式４） ※交通費、宿泊費、日当は、本学の規程に準じます。

（注意事項）

- 物品の現物検査と同様、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います。報告書には具体的に（名称、面談者氏名など）記してください。
- 「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。

（３）謝金の場合（個人に支払われるもの。業者への支払いは「その他」。）

「科学研究費助成事業発注願/支出願」（様式 1）、および以下の添付すべき書類を研究支援室に提出してください。作業従事者については「履歴書」「勤務内容・勤務予定を記載した書面」が必要となります。

謝金区分	添付すべき書類
【人件費】 研究作業従事者（学生アルバイトなど）への謝金 ①学内において ②複数回にわたり ③研究者管理監督のもと ④時間給により雇われるもの	・履歴書（様式 8-1）※別書式可 ・勤務内容明細表※勤務内容、勤務予定（日時）、勤務場所を記載した書面（様式 8-2）※別書式可 ・「出勤表」（様式 8-3） ・振込支払の場合、「振込口座届」（様式６） ・立替（現金）支払いの場合、作業協力者が受領したことを証明できる「領収書」（書式自由。受取者直筆のサインの場合、印鑑不要） ※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 円未満で税額は０円となります。 ※様式 8-1、2 別書式利用の場合、事前にご相談ください。 **人件費（時間給により雇用する場合）は、研究者が管理監督できる環境（対面）で、勤務時間を明確に把握できる場合のみ、雇用が可能です。また、雇用の際は都道府県ごとに定めている最低時給を下回ることがないようご注意ください。**
【謝金】 研究協力者（インタビュー協力、アンケート協力など）への謝金 （上記①～④以外の謝金）	・用務依頼の分かる書面（書式自由） ・振込支払の場合、「振込口座届」（様式６） ・立替（現金）支払いの場合、研究協力者が受領したことを証明できる「領収書」（書式自由。受取者直筆のサインの場合、印鑑不要） ※謝金の内容によっては源泉税が生じる場合がありますので、予め財務課までご相談願います。 《図書カード、クオカードなど、金券類の配布》 ・用務依頼の分かる書面（書式自由） ・配布先リスト （いつ、誰に、いくらの金券を何枚、受領サイン）

研究作業従事者（学生アルバイトなど）に勤務の事実確認をする場合がございます。また、用務実施が分かる成果物を確認する場合がございます。予めご承知おきください。

（４）その他の経費の場合

① 物品購入の場合に準じた金額区分により、「見積書」「請求書」「領収書」等を添付してください。

② 通信費（切手など）または運搬費を支出する際には、送付物と送付先情報（住所非表示可）が分かるように（不明な場合は一筆書き添える）してください。

③ 添付すべき書類について、ご不明な点は、事前に財務課まで相談ください。

【Ⅲ-４　支出費目の区分】

「科学研究費助成事業発注願/支出願」（様式 1）における支出費目の区分は、概ね次の通りです。費目が不明な場合は、財務課までお問合せください。

（１）設備備品（図書を含みます。）

① 単価が 10 万円（税込）以上の物品。

② 「図書」。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は「図書」となります。CD-ROM、ビデオソフト等でも１年以上使用する場合は、「図書」として扱います。金額の多寡に係りません。

③ 新聞、週刊誌、旬刊誌など 1 年未満の保存、使用が予想される出版物は、「その他」の区分になります。

（２）消耗品

① 単価が１０万円（税込）未満の物品。

② ソフトウェア　※バージョンアップを含む。

③電子書籍、CD-ROM、ビデオソフト等。

（３）国内・海外旅費

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・宿泊費・日当。

（４）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、当該研究の協力者・作業従事者への謝礼。日給・時給単価の定めは特にありませんが、一般的に妥当と言える範囲内の金額としてください。

（５）その他

ソフトウェアのライセンス料、データベース使用料、振込手数料、学会参加費、印刷費、コピー代、写真現像代、切手、電話代、機器の運搬費、振込手数料、新聞、週刊誌、旬刊誌、文章校正など。

※学会参加費は、「出張許可申請書」を提出しているものに限ります。

※出張を伴わないオンライン学会の場合は、オンライン開催と分かる書類を添付してください。

Ⅳ．設備等購入に係る寄付について

【Ⅳ-１　備品・図書の寄付】

（1）直接経費により購入した「単価が 10 万円以上（税込）の物品（備品）」、「図書」は、購入後直ちに所属する研究機関（大学）に寄付することとされています。

（2）本学所定の「現物寄付申込書」（様式７）は年度当初に財務課にメールで提出願います。「備品明細」（様式 10）、「図書明細」（様式 9）は支出願と一緒に学務企画課研究支援室に提出してください。

（3）現物寄付をした「備品」「図書」を紛失・破損した場合は、速やかに財務課へご連絡願います。

【Ⅳ-２　備品・図書シールの貼付】

科研費により購入した「備品」「図書」は、研究者の研究室保管としますが、整理番号を記したシールを配布しますので、貼付してください。

※含、換金性の高い物（様式 10-2）

Ⅴ．内部監査の実施について

【Ⅴ-１　内部監査】

（1）研究機関（大学）は、無作為に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ご協力ください。

（2）監査において指摘を受けることのないように、日頃より助成事業の適正な使用をお願いします。

Ⅵ．研究者自身のクレジットカードによる立替支払いについて

研究者自身のクレジットカードによる立替支払いを行った場合、支払先業者もしくはカード会社が発行する「領収書」を添付し、支払が確実に行われたことを証明してください。

「領収書」が添付できない場合および海外で使用した場合は、カード会社が発行する**カード利用明細書の原本**を証拠書類としていただきます（不要な履歴は消したもので構いません。）。利用明細書の到着時期の関係から、**科学研究費補助金の対象者（単年度精算）および最終年度の方は、年度末のカード支払いは避けていただくようお願いします。**

Ⅶ．（分担者の方へのご依頼）分担金額変更等の情報共有について

研究者双方の合意により、分担金額が当初計画と異なる等の変更が生じた場合は、速やかに研究支援室並びに財務課にご連絡をお願いいたします。また、研究分担者の方で代表者が研究課題の延長申請を行った等の情報についても同様に研究支援室並びに財務課にご連絡をいただきたく、お願いいたします。

駿河台大学における競争的資金に係る間接経費の取扱方針

平成２９年２月２８日
学長・副学長会議承認

１．目的

この取扱方針は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)」に基づき、駿河台大学として、競争的資金の間接経費を計画的かつ適正に執行し、使途の透明性を確保することを目的として必要事項を定める。

２．定義

間接経費とは、直接経費に対して一定比率(通常 30%)で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。

３．使途

間接経費は、本学の研究開発環境の改善事業、本学全体の機能向上事業、競争的資金による研究実施に伴い必要となる管理等経費等に充てるものとする。具体的な項目は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」の例示に準ずる。原則として、翌年度に繰り越すことはできない。

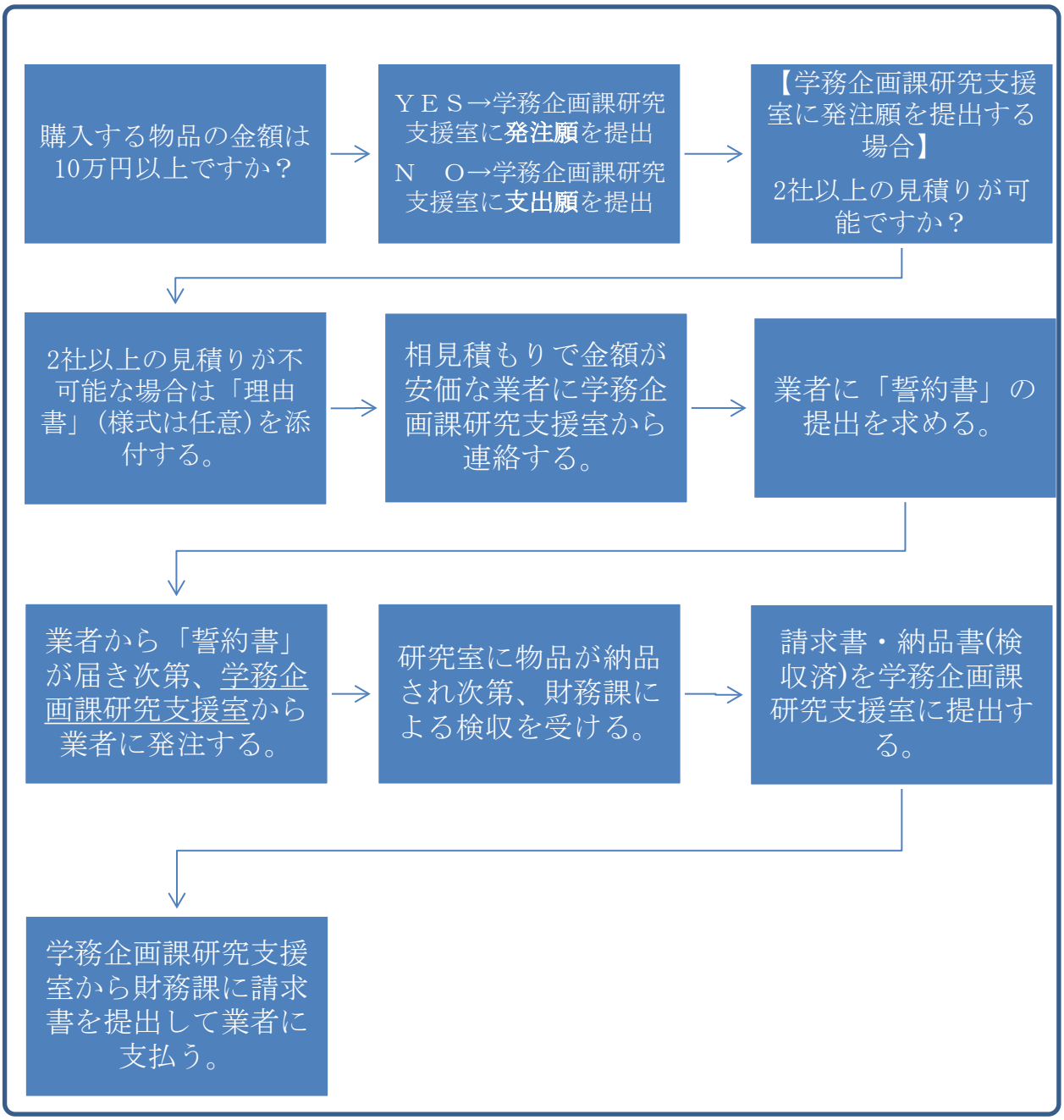
４．執行

間接経費は、最高管理責任者（学長）のもとで計画的かつ適正に執行し、使途の透明性を確保するものとする。

５．実績報告

競争的資金管理部局は、経理処理の適切性、証拠書類の適正な保管を確認のうえで、間接経費実績報告書等を作成し、最高管理責任者（学長）の承認を経て、定められた期日までに配分機関に報告するものとする。

以上

学務企画課研究支援室で(10 万円以上)発注した場合の

科研費手続きフローチャート