

科学研究費事務処理マニュアル

令和3年4月

学校法人 溝部学園

総務部

目 次

1. はじめに	・ ・ ・	1
2. 支出に係る主な注意点	・ ・ ・	1
3. 支出費目について	・ ・ ・	1
4. 執行の手続きについて	・ ・ ・	1
5. 内部監査について	・ ・ ・	3
6. 繰越申請について	・ ・ ・	4

1. はじめに

科学研究費補助金（以下「科研費」という。）とは、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）を対象とした「競争的研究資金」です。

研究代表者及び研究分担者は、「適正化法」「科学研究費補助金取扱規程」等を遵守して、交付の目的に従って誠実に補助事業を行い、科研費の効率的使用に努めなければなりません。（研究者向け「使用ルール」補助条件を参照のこと。）また、科研費の使用及び管理の責任は、所属する研究機関（学長）が負うものとし、適正に使用したことを証する書類を保存しておくことが義務付けられています。

また、不正な使用が行われた場合には、「補助金の返還命令」「一定期間の応募資格の停止」「刑事罰」等、共同研究者へもペナルティが課せられる他、大学の社会的信頼をも失う結果となりますので、経費使用の際には十分ご注意ください。

2. 支出に係る主な注意点

(1) 使用できる期間

新規採択は交付内定日（前年度からの継続研究は4月1日）から3月31日までです。

(2) 機関管理について

研究者の負担を軽減し、意図せぬルール違反を防止するという観点から、科研費は機関で管理することが定められています。

② 執行の手続きは、すべて総務部で行います。（詳細は「4. 執行手続きについて」を参照）

②研究者は、補助金により購入した機器、備品（以下「備品等」という。）又は図書については、直ちに短期大学に寄付していただきます。「現物寄付申込書」（学内様式）をご提出下さい。

※ソフトウェアは、金額に関係なく消耗品費の扱いとなり、寄付対象になりません。

※転出される場合は、「現物寄付返還申込書」（学内様式）を提出することにより返還されます。

(3) 諸手続き（研究計画の変更、繰越し、転職等）は、すべて総務部で行います。

3. 支出費目について

支出費目と手続きに必要な書類については、「別府溝部学園短期大学科学研究費補助金支出基準」を参照して下さい。また、支出できない経費もありますのでご注意ください。

4. 執行手続きについて

■各年度の研究開始時に、科研費を使用することを起案し、決裁をもらって下さい。

■執行手続きは総務部で行います。

- 書類不備の場合、執行手続きができませんのでご注意ください。
- 立替払いは経理課の許可をもらって下さい。

(1) 物品

購入する

物品購入等の発注は総務部（経理課）が行います。

- ・ 購入依頼を総務部（経理課）で行ってください。

検収を受ける（納品検査）

検収（納品検査）は総務部（経理課）が行います。

執行手続きをする

納品検査後、現物を研究者へ引き渡します。

- ・ 請求書にもとづき総務部（経理課）が支払いを行います。

寄付手続きをする

補助金により購入した機器・備品及図書については、寄付手続きが必要です。現物寄付申込書(本学様式)を作成し、経理課へ提出して下さい。

(2) 旅費

旅行命令書(本学様式)にプログラムなどの資料を添付して提出して下さい。旅費は経理課で算出します。（算出基準は「別府溝部学園短期大学科学研究費補助金支出基準」を参照）

2

出張後は速やかに復命書を提出して下さい。また、航空機利用の場合は半券もご提出下さい。なお、海外出張の場合には、パスポート（出入国がわかる箇所）の写しを添付して下さい。

(3) 謝金等

謝金計算書（本学様式）、出勤簿（本学様式）、謝金等振込依頼書を提出して下さい。

(4) その他

① 郵便料金（通信費）

郵便局発行のレシートを提出して下さい。

② レンタカー代金（レンタル費用※ガソリン代・高速料金含む）

請求書、領収書、理由書、工程表（様式任意）を提出して下さい。

③ 会議費※会議費の使用は極力避けて下さい。

会議費等支払請求書（本学様式）、打ち合わせの記録（会議の開催日・時間・議事概要の記録が記載されているもの（様式自由））、出席者名簿、請求書、領収書を提出して下さい。なお、会議費に計上できるのは次のとおりです。

- 1) 会場借料（出来る限り研究施設，公的機関の施設を使用して下さい。）
- 2) 茶菓子 一人当たり上限 660 円（税込）
- 3) 弁当代 一人当たり上限 1, 320 円（税込）

5. 内部監査について

適正な使用を確保するため，各研究機関において，無作為に抽出した補助事業について毎年内部監査を行うよう義務付けられています．特別監査の対象となった方には，管理状況等を確認させていただきますので，ご協力よろしくお願いいたします．

(1) 実施時期

通常監査：6 月上旬～8 月上旬

特別監査：8 月中旬～9 月上旬

(2) 監査対象

通常監査：全体の補助事業数の概ね 20%以上

特別監査：通常監査数の概ね 10%以上

(3) 調査方法

通常監査では書類調査を行います．

特別監査では書類調査および実態調査を行います．

※書類調査では，収支簿，支出証拠書類が揃っているかの確認を行います．

※実態調査では，補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認を行います．

6. 繰越申請について

繰越制度とは科学研究費補助金（以下「補助金」という。）による研究のうち、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、年度内に補助事業が完了しない見込みとなったものについて、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部または一部を翌年度に使用することを希望する場合に、日本学術振興会に申請し、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰り越し要求を行い、財務大臣の承認を得た上で、翌年度に当該経費を繰り越して使用できる制度です。

【対象経費】

「交付決定時には予想し得なかった要因によるやむを得ない事由」があり「翌年度内に完了する見込みのあるもの」

※提出書類：システム上での対応種目

・ 様式 C-26

システム上での非対応種目

・ 様式 B-2 様式 B-2 別紙 1

・ 様式 C-26