

科学研究費事務処理マニュアル

平成 19 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。

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）

一点または一組が5万円以上の機器及び備品ならびに2万円以上の図書は、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袖助金支出基準」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

(a) 5万円以上の機器・備品及び2万円以上の図書

購入前に「購入伺い」(本学様式)を提出し、決済を受けてください。

購入は先生方に行っていただきます。見積書、納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を発行してもらって下さい。

(b) 上記以外

購入は先生方に行っていただきます。納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を発行してもらって下さい。

以下の点をご確認下さい。

- ・宛名は「別府溝部学園短期大学」となっているか。
- ・日付は記載されているか。
- ・品名、数量は具体的に記入されているか。
- ・機器類は型番・記号だけでなく一般的によくわかる品名を明記しているか。
- ・50万円以上の機器・備品の購入にあたっては3社以上の合い見積りを取っているか。

検収を受ける(納品検査)

経理課に購入した物品と請求書(立替払いの場合は領収書)を提示して検収印をもらって下さい。検収印のないものは執行手続きができません。

なお、検収印を受けても、科研費で執行できないものもありますのでご注意下さい。購入可否が不明な場合は、事前に経理課までお問い合わせ下さい。

執行手続きをする

(a) 5万円以上の機器・備品及び2万円以上の図書

見積書、納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を経理課に提出して下さい。また、機器・備品の場合はメーカーと型番のわかる資料(パンフレット等)を添付してください。

(b) 上記以外

納品書、請求書、領収書(立替払いの場合のみ)を経理課に提出して下さい。

寄付手続きをする

5万円以上の機器・備品及び2万円以上の図書の場合は、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)

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

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。

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。

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 630 円（税込）
- 3) 弁当代 一人当たり上限 1,260 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、ご協力よろしくをお願いいたします。

(1) 実施時期

9 月

(2) 監査対象

通常監査：全体の補助事業数の概ね 10% 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

科学研究費補助金を翌年度に繰越して使用する必要がある場合は、事前に文部科学省研究振興局へ必要書類を提出し、承認を得なければなりません。なお、平成 15 年度から導入された繰越制度は、繰越すべき経費を年度内にいったん文部科学省に返納し、財務大臣の承認を得た場合に再度交付するものであり、研究機関・研究代表者の手元で繰越することはできませんので、ご注意願います。

繰越申請を検討される場合は、1 月 31 日を最終期限として、随時、経理課にお問い合わせ下さい。(文部科学省と事前調整を行います。)

提出書類

- ・様式 C-1 (繰越(翌債)承認要求類の算定根拠)
- ・様式 C-2 (繰越(翌債)を必要とする理由書)
- ・様式 C-3 (研究計画行程表)