

新潟経営大学における科学研究費助成事業事務取扱要項

(目 的)

1. 新潟経営大学（以下「本学」という。）における文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）の事務取扱いについて、定めることを目的とする。他、科研費の取扱いについて公的に定めるものとしては「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律179号）、「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号）、「科学研究費補助金取扱規程」（昭和40年文部省告示第110号）及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領」（平成15年10月7日規程第17号）があり、本要項と併せて遵守する。

(用語の定義)

2. この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究者 科研費の研究代表者及び研究分担者をいう。
- (2) 補助事業 科研費等の公的研究費を受ける対象となった研究のことをいう。
- (3) 直接経費 補助事業の遂行・成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (4) 間接経費 補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

(科研費に係る手続)

3. 科研費に係る手続として次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 応募・交付申請に関する事務手続き。
- (2) 交付申請書の記載事項の変更に関する事務手続き。
- (3) 研究者が補助事業のために直接経費を使用する際の事務手続き。
- (4) 実績報告に関する事務手続き。
- (5) 研究成果報告に関する事務手続き。
- (6) 間接経費に係る事務手続き。

(科研費の通知)

4. 交付内定通知を受けた科研費について稟議書を作成し、総務・会計課長→会計係長→事務長→学部長→学長の順で決裁を受ける。併せて、業務担当課の総務・会計課より、研究者に通知する。

(直接経費の管理)

5. 本学は、研究者に代わり、直接経費の管理をする。事務手続きは総務・会計課総務係で行い、それに沿って、総務・会計課会計係にて入出金処理を行う。

6. 直接経費の収支管理は当該各号の定める4つの費目ごとに行う。

- (1) 物品費
- (2) 旅費
- (3) 謝金等
- (4) その他

(物品費の事務取扱)

7. 10万円以上のものを備品、または5万円以上のものを用品として扱う。研究者は購入前に「物品購入理由書」を総務・会計課に提出、決裁後に購入する。

8. 前号7で購入した物品の納品先は納品・検収本部である本学総務・会計課とする。総務会計課は、先に研究者より提出され、決裁を受けた「物品購入理由書」と現品に添付された納品書・請求書・領収書を照合する等の検収後、科研費備品・用品管理簿に入力し、物品に登録シールと科研費ロゴシールを貼付後、研究者に引き渡す。

9. 5万円以下の消耗品に関しては、研究者購入後、遅延なく現品・納品書・請求書・領収書、複数購入の場合は、明細書を総務課に提出する。総務・会計課での検収時に、科研費物品として不適切と判断された場合、科研費での支出は不可である。また、換金性の高い以下①②③については、検収時に台帳に所在等を明記し、科研費ロゴシールを貼付後、研究者に引き渡す。

①パソコン

②AV機器類（デジタルカメラ、録画機器など）

③その他換金性の高い物品

10. 図書についても、研究者購入後、遅延なく現品・納品書・請求書・領収書を総務課に提出する。2冊以上購入する場合は、個々の書名と金額を判断できる明細書を納品時に添付することとする。総務・会計課での検収時に、科研費図書として不適切と判断された場合、科研費での支出は不可である。定価1万円以上の図書については科研費図書原簿に登録する。

図書の標題紙に科研費図書印と教員氏名を押印し、原簿の登録番号を記載する。その後、研究者に図書を引き渡す。

（特殊な役務の事務取扱）

11. データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成などの検収方法は、動作確認、成果物確認など具体的な事実確認により行う。

12. 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者が確認する。

（クレジットカードでの購入について）

13. 物品の購入（旅費としてあげる切符等含む）にクレジットカードを使用する場合は、前号の9. 10に準じるとともに、金額に係わらずカード利用代金明細を総務・会計課に提出する。

（物品の帰属）

14. 研究者は、補助事業完了後、直接経費により購入した備品、用品、換金性の高い物品または登録図書を研究機関である本学に帰属させるものとする。

15. 機器の保守・点検などの検収方法は、作業時に立ち会うことにより行う。

（旅費の事務取扱）

16. 研究者が直接経費を使用して補助事業のために出張する場合、原則として出張の1週間前までに「科学研究費助成事業出張申請書」を総務課に提出し関係部署より決裁を受

ける。出張後は直ちに切符・宿泊等の領収書とともに「出張報告（記録）書」を総務・会計課に提出する。支払いに関しては、新潟経営大学教職員旅費規程に準じる。

（謝金の事務取扱）

17. 研究者が科研費を使用して補助事業業務のためにアルバイトなどを雇用する場合、「アルバイト雇用申請書」を総務・会計課に提出する。労働者が本学学生の場合は学生証のコピー、学生以外の場合は履歴書（様式任意）を添付する。

18. 前号16の労働者は、出勤時に総務・会計課管理の出勤簿に押印する。その出勤簿をもとに会計課が労働者に謝金としての支払い処理を行う。

（預金の利息）

19. 直接経費の預金により生じた利息については、原則として、所属機関に譲渡しなければならない。

（予算執行状況の確認）

20. 予算執行が当初計画に比較して著しく遅延している場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じなければならない。

（間接経費の管理）

21. 研究者は、間接経費の交付を受けた際には、所属する研究機関である本学に譲渡しなければならない。実際の事務手続き、入出金については前号5に準ずる。

（間接経費の使途）

22. 間接経費は、研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要な経費に充てるものとする。具体的な使途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成26年5月29日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の別表1に準ずる。なお、間接経費は、最高管理責任者の責任の下で適正に執行するとともに、使途の透明性を確保しなければならない。

（間接経費の趣旨及び使途の説明）

23. 科研費応募予定者に対する説明会や科研費採択者に対する個別説明等の際に、間接経費の趣旨及び使途を説明しなければならない。

（間接経費の返還）

24. 補助金の交付を受けた研究者が他の研究機関に所属することとなった場合、本学は事務手続きとして、直接経費の残額の30パーセントに相当する額の間接経費を転出先の研究機関に送金するものとする。ただし、研究分担者については、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の30パーセント以外の額を研究分担者に配分している場合はこの限りではない。

25. 前号24の異動先の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合は、本学は事務手続きとして、未使用の間接経費を文部科学省または日本学術振興会に返還しなければならない。

附 則

この要項は、平成19年11月2日に制定する。

附 則

この要項は、平成20年10月28日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年3月24日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年3月21日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年10月5日から施行する。