

福島学院大学・福島学院大学短期大学部

**「科学研究費助成事業」
(B:学術研究助成基金助成金)
事務処理マニュアル**

学校法人 福島学院

補助金課

福島学院大学・福島学院大学短期大学部
「科学研究費事務処理マニュアル」目次
(B: 学術研究助成基金助成金)

平成24年 4月 制定
平成25年 4月 改正
平成25年 6月 改正
平成28年 9月 改正

1 はじめに	p 1
2 留意事項	
(1) 学術研究助成基金助成金の使用にあたっての確認事項	p 1
(2) 手続を必要とする変更	p 2
(3) 使用の制限	p 2
(4) 合算使用の制限	p 2
(5) 使用の期間	p 3
(6) 連携研究者及び研究協力者について	p 3
3 直接経費の支出	
(1) 適切な使用	p 3
(2) 執行手続きについて	p 4
(3) 収支管理と支出の費目	p 4
(4) 物品の発注	p 4
ア 10万円以上の機器・備品・図書等物品の発注	
イ 上記以外の物品購入	
(5) 検収体制	p 5
(6) 物品の購入	p 5
(7) その他の取扱事項	p 5
(8) 寄付手続きについて	p 7
(9) 出張及び旅費について	p 7
(10) アルバイトの雇用	p 8
(11) 調査・研究に係る概算払い	p 8
(12) 科研費関係書類の決裁ルートについて	p 9
4 間接経費の譲渡について	p 9
5 内部監査について	p 10
6 前倒し支払請求について	p 10
7 助成金の翌年度使用について	p 10
8 実施状況の報告について	p 11
9 実績の報告について	p 11
10 研究成果報告書の提出について	p 11

[本学が定める科研費の様式]

- 様式1 補助金使用にあたっての確認(誓約)書
- 様式1-2 「連携研究者(または研究協力者)」確認(誓約)書
- 様式2 科研費支出明細票
- 様式3 誓約書
- 様式4 科研費納品検収表
- 様式5 科研費研究による出張願
- 様式6 科研費研究による出張報告書
- 様式7 アルバイト採用申請書
- 様式8 アルバイト勤務管理表
- 様式9 間接経費の譲渡について

福島学院大学・福島学院大学短期大学部

「科学研究費事務処理マニュアル」 (B:学術研究助成基金助成金)

該当する研究種目：※基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)、
※若手研究(A)、若手研究(B)

※の研究種目については、研究費総額の500万円以下まで基金として取扱
(500万円を超える場合は補助金として取扱)

1. はじめに

科学研究費助成事業(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、「補助金適正化法」「科学研究費助成事業研究者使用ルール」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。

また、科研費の使用及び管理は所属する研究機関が行い、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。

さらに、不正な使用が行われた場合には、「助成金の返還命令」「一定期間の応募資格の停止」等、共同研究者へもペナルティが課せられる他、本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. 留意事項

(1) 学術研究助成基金助成金の使用にあたっての確認事項

研究代表者及び研究分担者は、学術研究助成基金助成金の使用にあたっては、次の内容を確認する書類①及び②を本学に提出してください。

①「科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の使用にあたっての確認書」(学振指定の様式D-2-3)

- ・学術研究助成基金助成金の研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守すること。
- ・学術研究助成基金助成金を公正かつ、効率的に使用すること。
- ・研究において不正行為を行わないこと。

② 『助成金使用にあたっての確認（誓約）書』科研費様式1

- ・日本学術振興会が定める「研究者使用ルール」及び、本学規程に則り、適正に処理すること。
- ・直接経費の執行にあたっては、本学の支出伺書により処理を行うこと。

なお、研究代表者は、研究組織に研究分担者を加える場合には、必ず本人の意思を確認のうえ、次の書類①または②を徴し保管するよう定められておりますので、本学の提出期限は次のとおりです。

〔提出書類〕 ①研究分担者が異なる研究機関に所属する場合

『研究分担者承諾書（他機関用）』（文科省・学振指定の様式C-11）

②研究分担者が同じ研究機関に所属する場合

『研究分担者承諾書（同一機関用）』（文科省・学振指定の様式C-12）

〔提出期限〕 応募書類(研究計画調書)の学内提出時まで

※応募時に構成した研究組織に研究分担者を加える場合は、日本学術振興会へ変更の手続が必要となりますので、事前に補助金課へお申し出ください。

（2）手続を必要とする変更

研究者は、使用ルールに定める次の「手続を必要とする変更」がある場合には、事前に補助金課を経て、変更の手続を行ってください。

- ① 直接経費の使用内訳の大幅な変更
- ② 研究代表者の交替・研究分担者の変更
- ③ 育児休業等による研究の中断
- ④ 研究代表者が所属する研究機関を変更する場合
- ⑤ 研究代表者及び研究分担者の応募資格の喪失

（3）使用の制限

直接経費は、次の費用として使用することはできません。

- 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 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
- 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

（4）合算使用の制限

直接経費を他の経費として合算して使用することは、一部の場合を除き、認められていません。制限の内容については、使用ルールの定めを確認してください。

(5) 使用の期間

- ① 新たに採択された研究課題については内定通知受領後直ちに研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。また、継続の研究課題については、補助事業期間中であれば4月1日にとらわれず前年度から必要な契約等を行うことができます。
- ② 助成金の交付を受けてから補助事業期間内に、適切に使用するために、原則として、年度内における使用期限を最終年度の2月末日までとします。なお、分担金の場合は、研究代表者が所属する研究機関の定める期日により、本学で指定します。

(6) 連携研究者及び研究協力者について

連携研究者及び研究協力者については、分担金を受け主体的に科研費を使用することはありませんが、連携研究者については研究組織の一員として研究計画に参画すること、研究協力者については研究課題の遂行に当たり協力を行うこととされています。本学においても、研究活動を把握し適切に対応するため、次の内容を確認する書類①及び②を本学に提出してください。

①『連携研究者（または研究協力者）確認（誓約）書』科研費様式1-2

- ・日本学術振興会が定める「研究者使用ルール」及び、本学「科学研究費助成事業事務処理マニュアル」に則り、適正に処理すること。

②研究代表者が作成する応募書類(研究計画調書)の写し 〔提出期限〕応募書類(研究計画調書)の学内提出時まで

※上記期限以降に連携研究者及び研究協力者となる場合は本学に速やかに提出してください。また、変更が生じた場合についても、日本学術振興会への手続は必要ありませんが、必ず補助金課へご連絡ください。

なお、出張が発生する場合は、3-(9)に定めるとおりの手続きが必要になります。

3. 直接経費の支出

(1) 適切な使用

- ① 研究者は、年度末に予算の消化が集中すること及び長期にわたり精算を行わないことのないよう、予算の計画的な執行及び収支の整合性に留意してください。
- ② 監査において支払いの用途等に疑問が生じた場合、研究代表者は、当該研究との関連性など詳細についての説明を求められるため、助成金の使用については、使用ルールに定める補助事業の遂行に直接必要な経費及び、研究成果の取りまとめに直接必要な経費であることが、明確であるよう留意してください。

(2) 執行手続きについて

学術研究助成基金助成金は、本学において「預り金」として会計処理されます。このことから、本学の「支出伺書」を使用して、執行手続きを行ってください。なお、当事務処理マニュアルと併せて、経理事務参考資料「支出伺書と出張命令書の書き方」に基づき、適正な会計処理をお願いいたします。

- ① 研究者は、直接経費を使用する際は、本学の「支出伺書」及び『**科研費支出明細票**』**科研費様式2**に各種証拠書類（納品・請求・領収書等）を添付して提出してください。詳細は、(6)「物品の購入」をご覧ください。
- ② 執行手続きは支出伺書決裁後、経理課で行います。
- ③ 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。

(3) 収支管理と支出の費目

- ◎ 所属学科において収支管理を「収支簿」（学振指定の様式E-1）により行ってください。

直接経費の支出費目は、次のとおりです。『**科研費支出明細票**』**科研費様式2**へは、次の4つの費目を記入してください。

- ① 物品費（消耗品、設備備品、図書等）
- ② 旅費（国内旅費、海外旅費等）
- ③ 謝金等（謝金、報酬謝礼費等）
- ④ その他の経費（振込手数料、印刷費等）

(4) 物品の発注

- ◎ 所属学科において、予算措置を確認してください。また、「調達規程」第5条、及び経理事務参考資料「支出伺書と出張命令書の書き方」p.29を参照し、所定の手続を経て物品の発注を行ってください。

ア. 1個または1組の金額が10万円以上の機器・備品・図書等物品の発注

- ① 研究者は、本学の調達規程に基づき見積書を徴収し、必要に応じて起案決裁を受けてください。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。
- ② **起案決裁完了後、所属学科において物品の発注**を行ってください。
- ③ 納品書、請求書を発行してもらってください。
- ④ なお、不正防止のため取引業者から誓約書（業者用）**科研費様式3**を徴収してください。

イ. 上記以外の物品発注

① 納品書、請求書、領収書（立替払いのみ）を発行してもらってください。

※発注時には、納品書について、以下の点をご確認下さい。

- ・ 宛名は「福島学院大学」または「福島学院大学短期大学部」となっているか。
（研究者の所属する学校名にて作成してもらう）
- ・ 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。
- ・ 一例としてアスクルやカウネットでの購入は、学術研究助成基金助成金専用の登録をしてから、購入するようにし、請求が本会計と合算されないよう、発注の際に注意してください。

（5）検収体制

◎ 補助金課において5万円以上の物品の検収を行います。

- ① 物品購入に際しては、検収担当（補助金課もしくは所属学科事務室員）が、購入した5万円以上の物品の検収を行いますので、物品と納品書を提示してください。（駅前便による提出も可とします）
- ② 物品と納品書を担当者が確認し、納品書へ検収の確認印を押します。また『**科研費納品検収表**』**科研費様式4**に記載いたします。
- ③ 検収確認印のないものは執行手続きができません。

（6）物品の購入

◎ 研究者において支出伺書の起票を行ってください。

- ① 本学の「支出伺書」及び『**科研費支出明細票**』**科研費様式2**に、証拠書類として、**納品書、請求書、領収書（立替払いの場合のみ）**を添付し、所属学科に提出してください。
- ② 所属学科では、不備がなければ収支簿に記録後、項目(12)の決裁ルートにより、決裁を回付してください。

（7）その他の取扱事項

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。なお、切手等の使用にあたっては、使用状況がわかるよう送付日及び送付先等を記録してください。

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（立替払いの場合のみ）、理由書、工程表（様式任意）を提出してください。

③ 会議費

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）、出席者名簿、請求書、領収書（立替払いの場合のみ）を提出して下さい。なお、会議費に計上できるのは、会場借料、茶菓子代、弁当代等がありますが、食事費用のうち、アルコール類は支出できません。

④ クレジットカードの使用について

<クレジットカードによる支払いが認められる例>

カードによる支払いは、物品の購入等から支払いが完了するまでの流れから立替払いの一種とみなしうるため、無制限に認められるものではありませんが、以下の例では使用できることとします。

- a インターネットで購入する物品などでカードでしか支払いができない場合
- b 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
- c 研究機関を離れ外国で調査研究を行うにあたり、（多額の）現金を持ち歩くことが不都合であると判断される場合

<カードで支払いを行う際の留意点>

- a カード利用に係る請求は、通常1カ月程度遅れて発生することなどから、海外でカードを利用する場合には外貨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注意してください。また、補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度に入って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出来ません。
- b カードによる支払いは、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。購入した物品等を明確に特定することも必要となるので、別途経費利用の内訳を作成してください。
- c カードの利用は、一般的な一括払い（手数料を課金されない形）のみとします。

<カード払いにあたって必要となる書類>

- a カードを使用しなければならない理由書（様式任意）
- b カードを利用した際に発行される利用明細書（原本）
- c 利用明細書に購入した物品等の名称や数量が記載されていない場合は、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（様式任意）
- d 後日、カード会社から送付されてくる月ごとの利用明細書（請求書）の写し

※なお、業者から本学宛に納品書、請求書、領収証が発行される場合は、b、c、dの添付を省略することができます。

(8) 寄付手続きについて

「使用ルール」において研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書について、購入後直ちに所属する研究機関（本学）に寄付しなければならないと定められております。

- ① 備品については「寄付申出書」に記載（現物寄付受入担当課：管理課）
- ② 図書については「図書寄贈申込書」に記載（図書寄贈受入担当課：図書館業務課）
- ③ ①または②の書類と現物を補助金課に提出してください。確認後、担当課へ回付します。なお、様式の備考欄に「学術研究助成基金助成金にて購入」と明記してください。
- ④ 研究者が他の機関に所属することとなったときは、その求めに応じて、これらを研究者へ返還します。その際は、事前に所属機関変更に伴う物品返還の願い出（様式任意）を補助金課へ提出してください。

※なお、ソフトウェアについては、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。ただし、パソコン購入時に付随して購入したソフトウェアについては、一組の備品として①の取扱となります。

(9) 出張及び旅費について

日本学術振興会の科学研究費使用にかかる場合（研究分担者である場合もしくは研究分担者、連携協力者、研究協力者として本学の承認のもとに申請してある場合に限る）については、「出張」として取り扱うものとします。

- ① 出張を願い出る場合は、授業その他の校務に支障をきたさないようにしてください。授業の休講を行う必要がある場合は、休講時数分の補講を必ず行なってください。
- ② 本学の職務に支障のないよう科学研究費補助金による出張の許可日数は、土曜・日曜・祝日等の休日を含め、年度間30日以内を上限とします。
- ③ 補助事業に係る用務と、休暇または休日における自宅帰省、私事旅行等と合わせて1回の出張をする場合は、出張の必要性について疑義が生じかねないことから許可しません。
- ④ 研究者が、出張する場合、事前に『**科研費研究による出張願**』**科研費様式5**にて、許可を受けてください。その際、会議等の参加が確認できるようプログラムなどの資料を添付して提出してください。

- ⑤ 宿泊費、交通費等は、本学旅費規程及び旅費規程別表に定める額を上限とし、実費精算方式にて、事後精算してください。出張終了後、次の書類を補助金課へ提出してください。
- a 本学の「支出伺書」及び『科研費支出明細票』科研費様式2
 - b 乗車券等の領収書や、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。
- ⑥ 出張後は速やかに『科研費研究による出張報告書』科研費様式6を提出してください。また、出張の実施が確認できるようプログラムなどの資料を添付してください。
- ⑦ 海外出張を行う場合の傷害保険については、「福島学院大学教職員学外研修（海外）傷害保険付保基準」を準用し、第2条に定める基準により自らの責任において付保してください。なお、保険料は出張に必要な経費として直接経費から支出することを認めます。

(10) アルバイトの雇用

- ① 研究者は、アルバイトを雇用する場合、勤務日、勤務時間等について『アルバイト採用申請書』科研費様式7を作成し、許可を受けてください。
- ② 研究者より雇用者に、勤務時間、業務内容等を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
- ③ 宮代キャンパスは補助金課に、駅前キャンパスは駅前キャンパス事務室に『アルバイト勤務管理表』科研費様式8を設置します。勤務者に勤務時間等を記入してもらい、退勤時に課室員に確認印をもらうこととします。
- ④ 計算期は、当月1日から当月月末までとします。実労働時間数は端数を15分単位とし、15分未満は切捨てしてください。
- ⑤ アルバイト料の精算は、月末締め翌月支払といたします。本学の「支出伺書」及び『科研費支出明細票』科研費様式2にアルバイト勤務管理表を添付してください。
- ⑥ アルバイト料の支払は、補助金課員または、駅前キャンパス事務室員より現金にて支払いたします。
- ⑦ 派遣職員等の雇用が発生する場合は、本学との雇用契約が発生しますので、補助金課までご連絡ください。

(11) 調査・研究に係る概算払い

- ① 研究者が、調査・研究を実施する経費について概算払いを希望する場合、事前に補助金課へ申し出て、本学の支出伺書により、本会計からの「仮払金支出」処理を行ってください。
- ② 支払額が確定したら、本学の「支出伺書」及び『科研費支出明細票』科研費様式

②に支払に関する証拠書類を添付の上、決裁を回付してください。また、残金がある場合は、残金も合わせて提出してください。

③ ②の精算後、本会計の「仮払金支出」精算処理を行ってください。

(12) 科研費関係書類の決裁ルートについて

□公文書・起案書

補助金課長 ———— 学 科 長 ———— 担当理事（総務部長） ———— 学 長

※内容により、~~「学科長」~~または「経理課長」に回付してください

◇支出何書

(学科主任) ———— 学 科 長 ———— (補助金課長) ———— (経理課長) ————
1件10万円以下
————— 担当理事（総務部長） ———— (学 長)

◆出張何書

(学科主任) ———— (駅前キャンパス事務室長) ———— 学 科 長 ———— (補助金課長) ————
※駅前キャンパス勤務教員のみ 2日以内の国内出張
————— (経理課長) ———— 担当理事（総務部長） ———— 学 長
8日以上国内出張
学科長、学部長の出張
外国出張

◎ なお、決裁及び決裁委任規程に準じ、処理を行ってください。

4. 間接経費の譲渡について

間接経費は、科研費を受けた研究者の所属する研究機関が、研究機関の長の判断により、補助事業実施に伴う管理等に必要な経費として、施設の運営経費である光熱水費等、研究機関全体の機能向上に活用するものです。

研究者は、間接経費が交付された場合「使用ルール」において間接経費を所属する研究機関に譲渡することとなっておりますので、『間接経費の譲渡について』**科研費様式9**に記入し、本学へ提出してください。

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、内部監査を行うよう義務付けられています。内部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。

[内部監査手順]

- ①通常監査…月1回全支出伝票を監事が確認します。支出が適切か確認を行います。
- ②リスクアプローチ監査…年1回、4月から9月に不正防止計画などを参考に不正リスクに着目した監査を補助金課で実施します。必要に応じて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。
- ③監査報告…監査は通常監査及びリスクアプローチ監査が終了した場合、監査報告書を作成し、科研費の実施状況、不正または改善の必要な点をまとめ、最高管理責任者（学長）に報告を行います。またその結果を統括管理責任者（総務部長）、不正防止計画推進部署（補助金課）と話し合いを行い、運用や組織体制、不正防止計画など改善を行います。その他、コンプライアンス教育を実施する際にその報告結果をその場で公表します。

6. 前倒し支払請求について

研究代表者は、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、送金希望時期に応じて**各年度の9月1日または12月1日**までに日本学術振興会へ助成金の支払請求を行うよう定められておりますので、前倒し支払請求をされる場合は、補助金課にお申し出ください。

- ①1回目提出時期： 9月1日まで・・・助成金送金時期：10月頃
- ②2回目提出時期：12月1日まで・・・助成金送金時期： 1月頃

[提出書類] 「前倒し支払請求書」(学振指定の様式F-3)

[提出期限] ①8月15日、②11月15日まで

※ ただし、実質的な研究期間の短縮となる支払請求を行うことはできません。また、追加配分（交付決定額の増額）は行いませんので、次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し支払請求を行うことは避けてください。

7. 助成金の翌年度使用について

研究計画変更等に伴い未使用額が発生する場合は、研究計画最終年度を除き、翌年度に引き続き使用することができます。その際は、様式F-7-1「実施状況報告書(研究実施状況報告書)」に翌年度における研究費の使用状況について記載するよう定められておりますので、記載漏れのないようご注意下さい。本学の提出期限は次のとおりです。

- [提出書類] 「実施状況報告書（収支状況報告書）」（学振指定の様式F-6-1）
「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」（学振指定の様式F-7-1）
[提出期限] 研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月15日まで

8. 実施状況の報告について

研究代表者は、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに日本学術振興会へ必要書類を提出し、各年度の補助事業の実施状況の報告を行うよう定められておりますので、本学の提出期限は次のとおりです。

- [提出書類] 「実施状況報告書（収支状況報告書）」（学振指定の様式F-6-1）
「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」（学振指定の様式F-7-1）
[提出期限] 研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度5月15日まで

※ 研究実施状況報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開されます。

9. 実績の報告について

研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度5月31日までに日本学術振興会へ必要書類を提出し、実績報告を行うよう定められておりますので、本学の提出期限は次のとおりです。

- [提出書類] 「実績報告書（収支決算報告書）」（学振指定の様式F-6-2）
「実績報告書（研究実績報告書）」（学振指定の様式F-7-2）
[提出期限] 研究計画最終年度の翌年度5月15日まで

※ 研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開されます。

10. 研究成果報告書の提出について

研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までの間に、助成金により実施した研究について、日本学術振興会へ必要書類を提出し、成果報告を行うよう定められておりますので、本学の提出期限は次のとおりです。

- [提出書類] 「研究成果報告書」（学振指定の様式F-21）
[提出期限] 研究計画最終年度の翌年度6月15日まで

※ 研究成果報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開されます。