

「科学研究費助成事業」 事務処理マニュアル



福島学院大学

福島学院大学短期大学部

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」事務処理マニュアル
目 次

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
平成30年 9月改正
令和3年 6月改正
令和8年 8月改正
(マニュアルA・B統合)

1 はじめに	p 1
2 科研費について	p 1
(1) 補助金と基金の区別	p 1
3 留意事項	
(1) 科研費の使用にあたっての確認事項	p 1
(2) 手続きを必要とする変更	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 2
(6) 研究協力者について	p 3
4 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 3
(3) 収支管理と支出の費目	p 3
(4) 物品の発注	p 4
ア 5万円以上の機器・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 4
(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 6
(9) 出張及び旅費について	p 7
(10) アルバイトの雇用	p 7
(11) 調査・研究にかかる概算払い	p 8
(12) 科研費関係書類の決裁ルートについて	p 8
5 間接経費について	p 9
6 内部監査について	p 9
7 申請書・報告書の提出	p 10

[本学が定める科研費様式]

- 様式 1-1 公的研究費等の使用にあたっての確認（誓約）書（研究代表者・分担者・協力者用）
- 様式 1-2 公的研究費等の使用にあたっての確認（誓約）書（管理者・研究支援者用）
- 様式 1-3 誓約書（取引業者用）
- 様式 2 科研費支出明細票
- 様式 3 科研費納品検収表
- 様式 4 科研費研究による出張願
- 様式 5 科研費研究による出張報告書
- 様式 6 アルバイト採用申請書
- 様式 7 アルバイト勤務管理表
- 様式 8 間接経費及び利子の譲渡に関する申出書

「科学研究費助成事業」事務処理マニュアル

1. はじめに

本マニュアルは、本学における科学研究費助成事業による研究資金（以下「科研費」という。）の執行・使用に関する取扱いを定めるものです。原則として、日本学術振興会が発行する「科研費ハンドブック」及び「研究者使用ルール」「科研費Q&A」に準じて運用します。

なお、科研費以外の公的研究費については、各配分機関が定める交付要綱等を遵守して執行・使用することとなります。交付要綱等に定めのない事項については、原則として本マニュアルの取扱いを準用します。

2. 科研費について

科研費とは、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」や日本学術振興会が定める「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。

（1）補助金と基金の区別

科研費には補助金と基金の区別があり、使用ルール等が異なるため注意が必要です。

- ・ **補助金**：研究機関が複数年度に渡っていても、単年度の予算措置であるため、年度ごとに当該年度分の研究費が交付されます。研究費は年度内の執行となります。
- ・ **基金**：研究期間全体を通じて使用することができる研究費です。研究期間内であれば、年度を越えて残額を使用することができます。

3. 留意事項

（1）科研費の使用にあたっての確認事項

本学が実施する研究倫理教育・コンプライアンス教育を受講・理解した方のみが科研費を取り扱うことができます。

研究代表者及び研究分担者は、科研費の使用にあたっては、次の内容を確認する書類を

本学に提出してください。

①『公的研究費の使用にあたっての確認（誓約）書』科研費様式1-1

（誓約書の主な内容）

- ・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。
- ・コンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守すること。
- ・研究において不正行為を行わないこと、またそれらに反した場合は、処分と法的責任を負うこと。
- ・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。

（２）手続きを必要とする変更

研究者は、日本学術振興会が定める「研究者使用ルール」に定める次の「手続きを必要とする変更」がある場合には、事前に総務課へ相談の上、変更の手続きを行ってください。

① 直接経費の使用内訳の大幅な変更

直接経費総額の50%（300万円に満たない場合は300万円）を超える費目の変更

- ② 研究分担者の変更（追加・削除）
- ③ 育児休業等による研究の中断
- ④ 研究代表者の所属機関の変更
- ⑤ 研究代表者及び研究分担者の応募資格の喪失
- ⑥ 補助事業（研究）の廃止

（３）使用の制限

直接経費は、研究課題を遂行するための研究費であり、幅広く使用することができますが、次の費用として使用することはできません。

- ① 研究目的以外の用途への使用
- ② 研究と直接関係のないものへの使用（原則として土産等は不可）
- ③ 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。）
- ④ 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
- ⑤ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ⑥ 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、交付要綱等使用ルールの定めを確認してください。

（５）使用の期間

- ① 「採択」となった場合、研究開始の事前の準備は可能となりますが、経費の執行を行

うことはできません。必要な契約等は交付内定後に実施してください。ただし、基金分で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 科研費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) 研究協力者について

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、本学においても、研究活動を把握し適切に対応するため、次の書類を本学に提出してください。

『公的研究費の使用にあたっての確認（誓約）書』**科研費様式1-1**

4. 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、日本学術振興会が定める「研究者使用ルール」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

科研費は、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あわせて、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）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、予算措置を確認するとともに、本学で定める「調達規程」に従い、所定の手続きを経て物品の発注を行ってください。なお、処理にあたっては、経理事務参考資料「支出何書と出張命令書の書き方」を参照してください。

ア. 1個又は1組の金額が5万円以上の機器・備品・図書等（データベース、保守点検費含む）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状況により、業者に対して誓約書（業者用） 科研費様式1-3の提出を求めることがあります。

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、以下の点をご確認ください。
- ・ 宛名は「福島学院大学」又は「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

- ◎ 総務課において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（総務課）が、購入した5万円以上の物品の検収を行いますので、求めがあった場合には物品を提示してください。
 - ② 物品と納品書を担当者が確認し、『科研費納品検収表』 科研費様式3に記録します。

◎ 特殊な役務について検収を行います。

① 特殊な役務とは、視認が困難な以下のものを指し、成果物の確認、報告書等の確認により検収を行います。求めがあった場合には必要書類等を提示してください。

- ・データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成
- ・機器の保守・点検作業等

② 必要書類等を担当者が確認し、『科研費納品検収表』科研費様式3に記録します。

(6) 物品の購入

◎ 研究者において支出何書の起票を行ってください。

① 本学の「支出何書」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。なお、当事務処理マニュアルとあわせて、経理事務参考資料「支出何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。

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。

③ 執行手続きは支出何書決裁後、経理課で行います。

④ 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。

(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ください。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）を提出してください。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かかるもの（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用心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 カード利用にかかる請求は、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できません。
- 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 カードを利用した際に発行される利用明細書（原本）
- b 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）
- c 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、業者から納品書、請求書及び領収証が発行される場合は、a、b、c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

日本学術振興会が定める「研究者使用ルール」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は、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こととされております。

- ① 備品については、購入後に機器備品管理表を作成し、本学の備品として登録することで、寄付されたものとして取り扱います。
- 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）し、寄付手続きを行ってください。なお、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図

書にあっては、研究上の支障がなくなるときに図書の寄贈を申し出てください。

③ ①②の書類について、写しを総務課に提出してください。なお、様式の購入科課室名欄等に「科研費（課題番号）及び研究者の氏名」を明記してください。

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申し出（様式任意）を総務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（研究代表者である場合もしくは研究分担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ってください。

② 補助事業にかかる用務と、休暇又は休日における自宅帰省、私事旅行等とあわせて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。

③ 研究者が出張する場合、事前に『科研費研究による出張届』**科研費様式4**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。

④ 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（海外出張は宿泊費実費）、実費精算方式にて、事後精算**してください。出張終了後、次の書類を所属学科に提出し、経費精算を行ってください。

a 「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、半券もご提出ください。

⑤ 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5**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。

⑥ 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、研究補助者として学生等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6**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、本学の各種研究に関するルール等を説明

し、了解を得た上で業務を行わせてください。

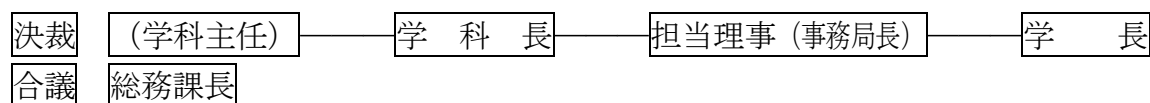
- ③ 原則として、宮代キャンパスは総務課に、駅前キャンパスは駅前キャンパス事務室に『アルバイト勤務管理表』**科研費様式7**を設置します。勤務者に勤務時間等を記入してもらい、退勤時に課室員に確認印をもらうこととします。
- ④ 計算期は、当月1日から当月月末までとします。実労働時間数により賃金を計算してください。
- ⑤ 賃金の精算は、月末締め翌月支払いとします。本学の「支出伺書」に『科研費支出明細票』**科研費様式2**及びアルバイト勤務管理表を添付し、提出してください。
- ⑥ 賃金は、現金又は振込にて支払いいたします。
- ⑦ 雇用契約が発生する場合は、必要な手続きを行いますので総務課までご連絡ください。

(11) 調査・研究にかかる概算払い

- 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、事前に総務課へ申し出て、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」に『科研費支出明細票』**科研費様式2**及び支払いに関する証拠書類を添付の上、決裁を受けてください。また、残金がある場合は、残金もあ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。

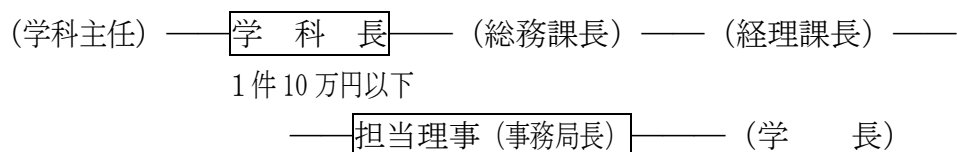
(12) 科研費関係書類の決裁ルートについて

□公文書・起案書

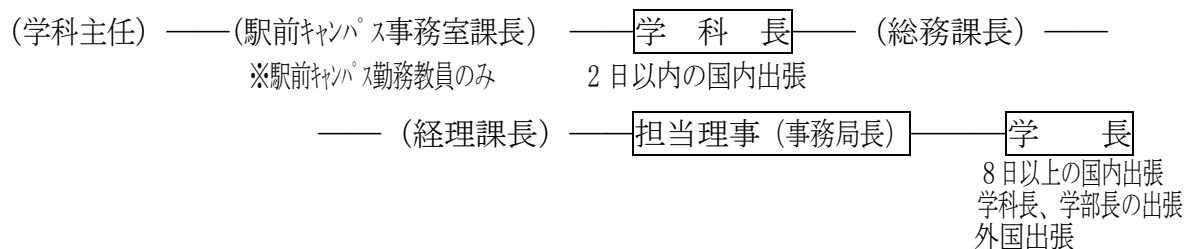


※内容に応じて「経理課長」を合議に追加し、回付してください

◇支出伺書



◆出張伺書



◎ 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。

5. 間接経費について

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、日本学術振興会が定める「研究者使用ルール」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8に記入し、本学へ提出してください。

研究者は、間接経費の譲渡後「福島学院大学、福島学院大学短期大学部における競争的資金等にかかる間接経費の取扱方針」により、間接経費の金額の30%を限度として、研究実施に伴い必要となる管理等経費として使用することができます。なお、直接経費として支出すべきものは間接経費から支出することはできません。

6. 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…概ね月1回支出伝票を公認会計士が確認します。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総務課で実施します。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、不正又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（総務課）、監事と話し合いを行い、運用や組織体制、不正防止計画の策定など改善を行い、常任理事会等に報告します。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公表します。

7. 申請書・報告書の提出

研究者は、日本学術振興会が定める期日までに、各種報告書等を提出する必要があります。

報告書等の作成・提出は、原則として日本学術振興会の科研費電子申請システムを利用して行います。研究者においては、所定の期日までに必要事項を入力の上、電子申請システムからデータを送信してください。大学における機関承認の手続き完了後、日本学術振興会へ提出します。

以下に、主な報告書等の手続きについて記載します。なお、以下に記載のない報告書等についても、日本学術振興会が定める提出方法・提出期限等を確認の上、所定の期日までに手続きを行ってください。

(1) 日本学術振興会へ提出が必要な書類について

補助金		
課題区分	提出書類	学振提出期限
全課題	交付申請書類	初年度の4月～7月
全課題	支払請求書	毎年3月
継続課題	実績報告書	翌年の5月末
終了課題	研究成果報告書	最終年度の翌年6月末

基金		
課題区分	提出書類	学振提出期限
全課題	交付申請書類	初年度の4月～7月
全課題	支払請求書	毎年3月
継続課題	実施状況報告書	翌年の5月末
終了課題	実績報告書	最終年度の翌年5月末
終了課題	研究成果報告書	最終年度の翌年6月末

※学内提出締切については、都度お知らせします。

※基金、補助金ともに、実施状況報告書、実績報告書、研究成果報告書の内容は国立情報学研究所のデータベース「KAKEN」に収録され、広く一般に公開・利用されます。

(2) 科研費の制度等について

制度	基金	補助金
執行期限	研究期間内	当該年度内
前倒し使用	事前申請により可（9月・12月）	事前申請により可（9月・12月）
翌年度使用	研究期間内であれば事前の繰越 手続き不要	原則不可。ただし事前申請により認められれば可 （繰越制度・調整金制度を使用）
期間の延長	補助事業延長承認申請により最大1年間延長可	繰越申請手続きにより認められれば可

※採択された研究種目等によって、個別に条件や手続きが定められている場合がありますので注意してください。