

静岡理科大学科学研究費助成事業取扱規程

平成19年11月13日 制定
平成24年11月13日 改正
平成25年 2月15日 改正
平成27年 3月27日 改正
平成29年 8月16日 改正

(趣 旨)

第1条 静岡理科大学（以下、「本学」という。）における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金からなる科学研究費助成事業（以下、「科研費」という。）の取扱いについては、次に掲げる法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び同施行令（昭和30年政令第255号）
- (2) 独立行政法人日本学術振興会法（昭和42年法律第123号）
- (3) 科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号。以下、「取扱規程」という。）
- (4) 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年規程第17号）
- (5) 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年6月4日付13文科振第361号文部科学省研究振興局長通知「平成13年4月20日付競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ」）
- (6) 独立行政法人日本学術振興会法の一部を改正する法律（平成23年法律第23号）

(定 義)

第2条 この規程において、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) 職員等 本学の役員及び教職員
- (2) 直接経費 科研費による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (3) 間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、科研費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費又は一般管理費として、本学が使用する経費をいう。
- (4) 研究代表者 科研費による研究を遂行する研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、当該研究の推進に関して責任を持つ職員等をいう。
- (5) 研究分担者 科研費による研究を遂行する研究組織に属し、当該研究の一部を担当する職員等をいう。

(研究者名簿への登録)

第3条 職員等で、科研費を申請する者及び他の研究機関の研究分担者となる者は、研究者名簿への登録手続きを事務局総務部社会連携課（以下、「社会連携課」という。）にて行わなければならない。

(申請等の事務)

第4条 科研費に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続に関する事務の総括は、社会連携課において行うものとする。

(経理事務の委任)

第5条 研究代表者及び研究分担者(以下、「研究代表者等」という。)は、当該研究代表者等に交付される科研費の経理事務を学長に委任するものとする。

2 学長は、研究代表者等に代わり科研費を受領した上で、科研費の管理・経理事務を事務局長に委任するものとする。

3 事務局長は、科研費の経理事務を事務局総務部総務課(以下「総務課」という。)に行わせるものとし、科研費の経理事務の総括を総務課長に、科研費の経理事務を出納員に委嘱する。

(科研費の契約名義者等)

第6条 科研費の契約名義者となる契約事務責任者は、事務局長とする。

2 総務課長は、科研費による物品購入等の契約について、給付の完了の確認を行うための必要な検査を出納員に行なわせるものとする。ただし、出納員が検査を行なうことが困難、又は適当でないと認める場合は、当該研究代表者等に行なわせるものとする。

3 出納員が不在の場合、総務課長は適当と認める者に前項の検査を行なわせるものとする。

(科研費の預託)

第7条 科研費は、学長名義で銀行に預金するものとし、預託により生じた利子は、これを本学に譲渡するものとする。

(事業内容の変更及び承認)

第8条 研究代表者は、科研費の対象となった事業及び内容を変更する場合には、取扱規程に基づき、あらかじめ承認願を学長に提出し、文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会(以下、「学振」という。)理事長の承認を受けなければならない。ただし、文部科学大臣又は学振理事長の承認を必要としない軽微な内容の変更をしようとするときは、この限りでない。

(科研費の交付前使用)

第9条 研究遂行上、科研費の交付前(科研費交付内定後に限る。)に研究に必要な物品の発注、旅行の実施、研究業務補助の依頼等を行う場合は、科研費交付前の研究実施承認申請書(様式第1号)により、事前に学長の承認を受けなければならない。

(間接経費の譲渡)

第10条 間接経費の交付を受けた研究代表者は、科研費間接経費譲渡申出書(様式第2号)により本学に譲渡しなければならない。

(会計経理の基準)

第11条 科研費に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支出及びその他の基準については、施設・物品等管理業務規程、職員旅費支給規程、海外出張旅費規程及び学校法人静岡理工科大学経理規程等の取扱いに準ずるものとする。

2 学長は、前項の規定に基づき、科研費の経費管理の基準を定めて教職員に通知するものとする。

(経理事務の取扱い)

第12条 直接経費の収支管理は、費目区分(物品費、旅費、謝金等及びその他をいう。)ごとに行うものとする。

2 研究代表者等は、物品を購入する場合は、科研費支払要求書兼支払計算書(様式第3号・第4号)を事務局長に提出するものとする。

3 研究代表者等は、旅費等を支出する場合は、科研費旅費請求書(様式第5号)を事務局長に提出するものとする。なお、出張を完了した者は、出張報告書を学長に提出するものとする。

4 研究代表者等は、謝金を支出する場合において、作業従事者が研究室等に一定期間出勤し、資料整理等を行なわせるときは、作業従事者ごとに科研費による謝金支出願(様式第7号)を事前に事務局長に提出し、作業終了時又は毎月末に科研費支払要求書兼支払計算書(様式第4号)とともに科研費作業従事日誌(様式第8号)を事務局長に提出するものとする。

(帳簿)

第13条 事務局長は、収支に係る帳簿である科研費収支簿(様式第6号)を備え、研究代表者等ごとに記帳、整理する。

(設備等の寄付)

第14条 研究代表者等は、学校法人静岡理工科大学寄付行為に基づき、科研費により設備及び備品(以下、「設備等」という。)を購入したときには、直ちに寄付申込書(様式第9号)により、学長へ寄付の申し出を行わなければならない。なお、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、研究代表者等が寄付の延期について文部科学大臣又は学振理事長の承認を得たときは、当該寄付の延期された時期に寄付手続きを行うものとする。

(設備等の返還)

第15条 研究代表者等が他の所属機関に所属することになる場合は、研究代表者等の求めに応じて、本学に寄付された設備等を研究代表者等に返還するものとする。

(関係書類の保管)

第16条 事務局長は、次に掲げる関係書類を、科学研究費補助金は交付を受けた年度終了後の5年間、学術研究助成基金助成金からなる科学研究費助成事業は補助事業期間終了後の5年間保管しなければならない。

- (1) 科研費の申請に関して提出した書類の写し
- (2) 科研費の交付に関して送付された書類
- (3) 科研費の使用に関する書類

| 区分 | 書類の種類 |
|------|---|
| 直接経費 | ア 収支簿 イ 預金通帳 ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類 |
| 間接経費 | ア 研究代表者等からの間接経費の譲渡を記録した書類 イ 間接経費の返還を記録した書類 ウ 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類 |

(収支決算報告書)

第17条 事務局長は、補助事業が完了した場合には、速やかに収支決算報告書を学長に提出しなければならない。

(直接経費の使用期限)

第18条 科研費の研究遂行に係る設備等の納品、役務の提供等は、科研費の繰り越しが認められた場合を除き、当該科研費による研究を遂行する年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

- 2 科研費による研究を遂行する年度内において、研究代表者等が当該科研費による研究遂行の中断又は廃止をしたときは、当該科研費による研究の遂行に係る設備等の納品、役務の提供等に係る支出を、廃止後30日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(間接経費の使用期限)

第19条 間接経費に係る設備等の納品、役務の提供等は、科研費の交付を受けた年度の3月31日までに終了し、これに係る支出は、直接経費の支出期限までに行わなければならない。

(科研費の前倒)

第20条 科学研究費補助金の採択を受けた研究代表者等が、当該研究計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒しを希望する場合には、所定の期日までに学振の定める「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）前倒し使用申請書兼変更交付申請書」を、学長を経由して学振理事長宛に提出しなければならない。但し、実質的な研究期間の短縮となる前倒しは認めない。

- 2 学術研究助成基金助成金の採択を受けた研究代表者等が、研究計画変更等に伴い年度途中で直接経費の前倒しを希望する場合には、所定の期日までに学振の定める「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）前倒し支払請求書」を、学長を経由して学振理事長宛に提出しなければならない。但し、実質的な研究期間の短縮となる前倒しは認めない。

（科研費の繰越）

- 第21条 科学研究費補助金の採択を受けた研究代表者等が、当該年度の直接経費による研究を遂行するにあたって、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当該直接経費による研究の遂行が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、研究期間を延長し、直接経費の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、速やかに学振の定める「科学研究費助成事業に係る繰越承認について（申請）」を学長に提出し、文部科学大臣又は学振理事長の承認を得なければならない。
- 2 学術研究助成基金助成金の採択を受けた研究代表者等は、研究計画変更等に伴い当該年度の直接経費に未使用額が発生する場合には、研究期間が最終年度である場合を除き、翌年度に引き続き使用することができる。

（科研費の返還等）

- 第22条 研究代表者等が科研費の交付対象となる他の研究機関の所属になった場合であって、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額及び当該直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費（以下、「直接経費等」という。）を異動後の研究機関に通知し、送金するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、当該年度において、間接経費の執行計画が決定している場合は、当該間接経費は送金しないものとする。
 - 3 研究代表者等の異動後の研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合は、当該直接経費の残額のみを送金し、間接経費については、所定の手続きを行った上で、未使用の間接経費を文部科学大臣又は学振理事長へ返還するものとする。
 - 4 研究代表者等が科研費交付後、研究計画遂行の中断・廃止を行う場合又は間接経費を受け入れない研究機関へ異動する場合は、所定の手続きを行った上で、未使用の直接経費等を文部科学大臣又は学振理事長へ返還するものとする。

（内部監査）

- 第23条 学校法人静岡理工科大学監査室（以下「監査室」という。）は、科研費等の公募要領並びに静岡理工科大学における公的研究費の運営・管理に関する規程に基づき、科研費事業について内部監査を実施するものとする。
- 2 前項において実施した内部監査の結果について、監査室は、学長に報告するものとする。

（不正な使用に係る調査の実施）

- 第24条 学長は、科研費の不正な使用が明らかになった場合又は不正な使用が行われた疑いのある場合には、静岡理工科大学における公的研究費の運営・管理に関する規程に基づき、速やかに調査を実施するものとする。

(準 用)

第25条 科研費に類する競争的資金に係る経理事務の取扱いについては、他に特別の定めがある場合を除き、本規程の規定を準用するものとする。

(雑 則)

第26条 この規程に定めるもののほか、科研費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年11月 1日から施行する。
- 2 静岡理工科大学科学研究費補助金経理事務取扱要領（平成15年10月 1日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、平成24年12月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 8月16日から施行する。

(様式第1号)

平成 年度科学研究費助成事業交付前の研究実施承認申請書

平成 年 月 日

静岡理工科大学長 殿

所属部局・職
研究代表者等

氏名

印

平成 年度科学研究費助成事業交付前に研究を実施したいので、ご承認下さるようお願いいたします。

記

| | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | 研究種目 | |
| 2 | 研究課題名 | |
| 3 | 物品の購入、旅行の実施等を必要とする理由 | |
| 4 | 物品の購入、旅行の実施等の内訳等 | |

以上

(様式第2号)

平成 年度科学研究費助成事業(研究種目名を記入)間接経費譲渡申出書

平成 年 月 日

静岡理工科大学長 殿

所属部局・職
研究代表者等
氏 名 印

下記の研究課題に係る間接経費を譲渡したいので、譲渡の条件を承諾の上、手続方お願いいたします。

記

1. 課題番号：
 2. 交付決定額：直接経費 千円 / 間接経費 千円
 3. 譲渡の条件：
 - (1) 間接経費は、科学研究費助成事業(間接経費が措置された研究種目等)による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費に使用すること。
 - (2) 年度途中で、研究代表者等が他の研究機関に異動する場合又は研究廃止する場合には、すでに譲渡済の間接経費の一部(譲渡した間接経費から本学において使用した直接経費の30%相当額を差し引いた残額)は、研究代表者に返還すること。
- *****

上記研究課題の間接経費の譲渡までの管理を
静岡理工科大学長 [氏名]

に委任いたします。

所属部局・職
研究代表者等
氏 名 印

様式第3号

科学研究費助成事業支払要求書兼支払計算書

| | | | | | | | | |
|---------------|------|-----|---|---------------|------|------------------------|-----|---------|
| 平成 年度 科学研究費 | | | | 年 月 日 No. | | | | |
| 事務局長 | 総務課長 | 出納員 | 係 | 研究種目 | 課題番号 | 研究 代表者等 | ㊟ | |
| | | | | | | | | |
| 品 名 | | | | 数量 | 単価 | 金額 | 費 目 | 契 約 先 等 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | |
| 発注 平成 年 月 日 ㊟ | | | | 検収 平成 年 月 日 ㊟ | | 現物寄付 処理日 平成 年 月 日 ㊟ | | |

支払処理

| | | | | | |
|------|------|-----|---|----------|----------|
| 事務局長 | 総務課長 | 出納員 | 係 | 平成 年 月 日 | 平成 年 月 日 |
| | | | | 支払金額 円 ㊟ | 収支簿記帳済 ㊟ |

物品費

様式第4号

科学研究費助成事業支払要求書兼支払計算書

| | | | | | | | |
|-------------|------|-----|---|-------|------|--|-----|
| 平成 年度 科学研究費 | | | | 年 月 日 | | | No. |
| 事務局長 | 総務課長 | 出納員 | 係 | 研究種目 | 課題番号 | 研究 代表者等 | ⑩ |
| | | | | | | | |
| 適 用 | | | | 金 額 | 費 目 | 平成 年 月 日 ¥ 上記の金額を受領しました。 氏名 印 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | |

支払処理

| | | | | | |
|------|------|-----|---|----------|----------|
| 事務局長 | 総務課長 | 出納員 | 係 | 平成 年 月 日 | 平成 年 月 日 |
| | | | | 支払金額 円 ⑩ | 収支簿記帳済 ⑩ |

謝金等・その他

科学研究費助成事業（概算・精算）旅費請求書

平成 年 月 日

| 事務局長 | 総務課長 | 出納員 | 係 | 研究種目 | 課題番号 | | 研究代表者等 | | ⑩ | | | | | |
|--------|-------------|------|------|------|--------------------------|-----|---------------|----|----------------|----|-----|----|----|--|
| 出張先 | | 主要業務 | | | 出発 月 日 () 帰着 月 日 () | | 日数 日間 泊 | | 出張者 氏名 ⑩ | | | | | |
| 月 日 | 出発地 | 経由 | 到着地 | 線名 | 運賃 | 急行料 | その他 | 小計 | 日当 | | 宿泊 | | | |
| | | | | | | | | | 日数 | 定額 | 宿泊地 | 夜数 | 定額 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 計 | | | | 計 | | | 計 | | |
| 旅費概要 | 概算払（精算払）受領額 | | | | 平成 年 月 日 | | | | | | | | | |
| | 円 | | | | 左記概算金（精算金）受領しました。 ⑩ | | | | | | | | | |
| 旅費精算 | 不足額受取 | | 過払返戻 | | 平成 年 月 日 | | | | | | | | | |
| | 円 | | 円 | | 左記の通り精算金（受領・返戻）しました。 ⑩ | | | | | | | | | |

支払処理

| | | | | | |
|------|------|-----|---|----------|----------|
| 事務局長 | 総務課長 | 出納員 | 係 | 平成 年 月 日 | 平成 年 月 日 |
| | | | | 支払金額 円 ⑩ | 収支簿記帳済 ⑩ |

(様式第7号)

科学研究費助成事業による謝金支出願

平成 年 月 日

静岡理工科大学長 殿

所属部局・職

研究代表者等

氏名

印

下記の研究課題実施に伴い、作業従事者に謝金を支出したいので、手続方お願いします。

記

| | |
|---|---|
| 1. 研究種目 | [] 研究 |
| 2. 課題番号 | |
| 3. 業務従事者名 氏名 (ふりがな) | |
| 現住所 | |
| 所属 (又は勤務先) | |
| 学籍番号 (本学学生のみ) | |
| 4. TA業務の有無 (本学学生のみ) | 有 ・ 無 ・ 該当しない |
| 5. 業務従事予定期間 <u>*2ヶ月以内であること</u> | 平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 1週当たり 約 _____ 時間 約 _____ 日 |
| 6. 支出予定金額 <u>*1日あたりの支払額は</u> <u>8,500円未満であること</u> | _____ 円 内 (1時間当たり) (勤務予定時間) 訳 単価 _____ 円 × _____ 時間 |

*業務従事者1名につき一葉を作成すること

(様式第8号)

科学研究費助成事業作業従事日誌 (平成 年 月分)

提出日：平成 年 月 日

業務従事者氏名： _____ 印

担当教員氏名： _____ 印

| 日 | 曜日 | 従事時間帯 (24 時間制で時刻記入) | | 除外 時間数 | 従事 時間数 | 具体的な研究内容、作業内容等 |
|----|----|---------------------|------|-----------|-----------|----------------|
| | | 開始時刻 | 終了時刻 | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |
| | | | | 合計 | | |

※ 1 日の勤務時間は 6 時間以内

(様式第9号)

寄 付 申 込 書

平成 年 月 日

静岡理工科大学長 殿

研究種目

課題番号

研究代表者等氏名

印

科学研究費助成事業により、下記の物品を購入しましたので、寄付します。

記

1. 品目等

| | 品 目 | 型 式 | 数 量 | 金 額 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| | | | 合 計 | |

2. 寄付年月日

平成 年 月 日

以 上