

## 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. この要項は、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。

### (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、総務課長、会計課長、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。事務手続きは総務課で行い、それに沿って、会計課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) 人件費・謝金等
- (4) その他

### (物品費の事務取扱)

7. 10万円以上の物品を備品、5万円以上10万円未満の物品を用品として扱う。研究者は購入前に「物品購入理由書」を総務課に提出、決裁後に研究者が発注処理を行う。また、10万円以上の物品を購入する場合、研究者は別途「発注依頼書」を総務課に提出し、事務担当者が発注処理を行う。

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課とする。総務課は、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. 5万円未満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。また、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、金額に係わらずカード利用代金明細を総務課に提出する。

（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。なお、登録図書については、研究上の支障がなくなる時まで、帰属を留保できることとする。

（異動に伴う物品の移設）

15. 補助事業研究期間内、加えて研究期間終了後5年間のうちに、補助事業者である研究者が研究機関を異動する場合、直接経費で購入した備品、用品、換金性の高い物品または登録図書について、研究者が希望する場合には、研究者に返還して移設させることとする。ただし、令和2年度以降に購入した備品、用品、換金性の高い物品または登録図書に限る。

（物品の維持管理）

16. 前号7、9に挙げた物品について、研究期間中の機器の保守・点検などに係る費用

の支出が可能である。保守・点検の発注や契約に係る書類を請求書に添えて総務課に提出することとする。また、保守・点検作業時に事務担当者相当の者が立ち会うことにより検収を行う。

(旅費の事務取扱)

17. 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」を総務課に提出する。報告書には、出張目的に基づく用務を遂行したことが確認できる書類を添付すること。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。

(人件費・謝金の事務取扱)

18. 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。

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

20. アルバイト雇用契約によらない委嘱・委託の場合は、委託依頼書等により委託内容を明確にした上で、委託先の承諾が確認できる書類とともに報酬振込先を総務課に提出する。総務課による成果物等の検収後、報酬としての支払い処理を行う。

(預金の利息)

21. 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)

22. 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)

23. 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。入出金については前号5に準ずる。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、第23号に定める用途の透明性を確保しなければならない。

(間接経費の用途)

24. 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。具体的な用途については、「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。

(間接経費の趣旨及び用途の説明)

25. 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用途を説明しなければならない。

(間接経費の返還)

26. 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。

27. 前号26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。

(間接経費の繰越し)

28. 間接経費は、原則として翌年度に繰り越すことはできない。

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。

附 則

この要項は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和元年12月12日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年10月15日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。