

## 長浜バイオ大学における文部科学省および 日本学術振興会科学研究費補助金取扱要項

(2007年9月18日教授会承認)

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** 長浜バイオ大学（以下、「本学」という。）における文部科学省および日本学術振興会所管の科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の事務取扱については、文部科学省および日本学術振興会が定める「使用ルール(補助条件)」ならびに関係法令のほか、この要項の定めるところに従い、適正な取扱いを行なうことを目的とする。

#### (定義)

**第2条** 本取扱要項における研究者とは、補助金の応募資格要件を有する、研究代表者および研究分担者をいう。

2 本取扱要項における直接経費とは、補助団体の補助事業遂行のために必要な研究者の経費および研究成果の取りまとめに必要な研究者の経費をいう。また間接経費とは、補助団体の補助事業の実施に伴う本学研究機関の管理等に必要な経費をいう。

#### (応募資格の要件)

**第3条** 本学においては、補助金に係る研究者の登録にあたって、文部科学省が定める応募資格の要件を全て満たすとともに、本学が別に定める内部基準に照らしたうえで、登録者を確定する。

2 文部科学省が定める応募資格の要件は、次のものをさす。

##### <研究者に係る要件>

(1) 指定された研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者であること（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動以外のものを主たる職務とする者も含む。）

(2) 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助は除く。）

##### <研究機関に係る要件>

(3) 補助金が交付された場合に、その研究活動を、当該研究活動として行わせること。

(4) 補助金が交付された場合に、機関として補助金の管理を行うこと。

3 本学における応募資格者は次の通りとする。

(1) 専任教員

(2) 特任教員

(3) 客員教員

(4) 特別招聘教員

(5) 学長が認めた研究支援者

4 前項（5）の認定基準は別に定める。

#### (本学が行なう事務)

**第4条** 本学は、研究者に代わり補助金（直接経費）を管理する。また本学は、補助金（直接経費、間接経費）に係る諸手続を行う。

2 本学は、研究者が直接経費により購入した設備、備品または図書（以下「備品等」という）について、当該研究者からの寄附を受け入れるとともに、当該研究者が他の機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還する。

3 本学は、研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場

合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

## 第2章 補助金の管理

### (直接経費の使用開始)

**第5条** 新規の研究課題については、内定通知を受領したときから研究を開始し、必要な契約等を行なうことができる。

- 2 継続の研究課題については、当該年度の4月1日から研究を開始し、必要な契約を行なうことができる。
- 3 第1項および第2項に関わり、研究開始が可能となった時点から直接経費を受領した時点までに支出が必要な場合は、本学が立て替えて支出し、直接経費受領後に精算することができる。
- 4 前項による立替を希望する研究者は、担当事務局に申し出る必要がある。研究者の申し出を受けた担当事務局では、起案書を作成のうえ、立替の決裁を得なければならない。

### (支出等の期限)

**第6条** 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行なう年度の3月31日までに終了していただなければならない。

- 2 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等に関する支出は、実績報告書の提出期限までに行なわなければならない。
- 3 交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部または一部を翌年度に使用することを希望する場合には、文部科学省または日本学術振興会への所定の手続きを経て、支出の期限を延長することができる。

### (補助金の保管)

**第7条** 直接経費は、管理のための専用口座を設け適正に保管し、収支簿等において各補助事業の収支を明確に区分することとする。

- 2 補助金の収支管理は、定められた様式への記載等を通じて、補助金事務取扱担当者のもとで厳格かつ適切に行われる。これらの書類等は、研究者の求めがあれば、すみやかに開示するものとする。

### (費目別の収支管理)

**第8条** 直接経費の収支管理は、文部科学省および日本学術振興会の定める所定様式(「収支簿」)を用い、4つの費目(物品費、旅費、謝金等、その他)ごとに行なう。

- 2 研究代表者は、各費目の額について、直接経費の総額の50%(この額が300万円に満たない場合は、300万円)を超えない範囲であれば、事前の手続きを経ずにこれを行うことができる。
- 3 前項の限度を超えて各費目の額の変更を行なうことを希望する場合には、研究代表者は、文部科学省および日本学術振興会の定めるところに従い、事前に申請を行ない、承認を得なければならない。

### (使用の制限)

**第9条** 直接経費は下記の費目に使用することはできない。

- (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) 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費。ただし、研究者が補助事業遂行上必要とし、専ら使用するものは購入することができる。

- (3) 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
- (4) 間接経費を使用することが適切な経費

#### (合算使用の制限)

**第10条** 補助金は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用することはできない。

- (1) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。
- (2) 独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品等（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合。
- (3) 直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合。

#### (納品検査の徹底)

**第11条** 補助事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により適切に行なう。

- (1) 物品費の適正な執行を図るため、大学管理運営機構事務室総務担当に検収窓口を設置し、納品検査（検収）を確実に実施する。
- (2) 支払い担当部門の職員は、納品検収担当職員の検収結果を確認のうえ、支払いを執行する。
- 2 受注物品等の納品にあたって受注者は、大学管理運営機構事務室総務担当の検収窓口に納品し、納品書に検収印の押印を受けなければならない。
- 3 異なる研究機関に所属する研究分担者が使用する物品の納品検査を行なう場合には、研究代表者が所属する研究機関は、研究分担者が所属する研究機関との間で連絡調整を行なう。この場合、研究分担者が所属する研究機関に納品検査を依頼し、その状況について、書面で確認することができる。

#### (発注および備品・消耗品の区別)

**第12条** 業者などへの発注は、原則として大学管理運営機構事務室総務担当より行う。但し、第2項で規定する設備備品と大型消耗品のうち止むを得ない理由があると認められた場合、および小型消耗品に限り、例外として研究者の直接発注を認める。

- 2 本学の補助金の取り扱いに際し、設備備品と消耗品との区別を次の通り定める。  
設備備品は10万円以上で耐用年数が1年以上のものとし、納品後直ちに法人に寄附するものとする。  
消耗品は、10万円以上を「大型消耗品」、10万円未満を「小型消耗品」とする。
- 3 第1項により研究者が直接発注する場合は、研究者自身に発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等を有するものとする。

#### (物品調達要求書の提出)

**第13条** 研究者は、業者等への発注と物品調達要求書の提出について、次の通り行わなければならない。

- (1) 研究者は、設備備品と消耗品を発注する場合、大学管理運営機構事務室総務担当に速やかに「物品調達要求書」を提出し、同「要求書」の電子ファイルを送信する。
- (2) 小型消耗品を研究者が直接発注する場合、「物品調達要求書」を作成する必要はない。
- (3) 前号における発注において、研究者は、氏名および支出財源を特定するために研究種目名を明記または業者に指示しなければならない。

#### (物品購入に伴う証拠書類の作成、徴収)

**第14条** 物品の購入にあたっては、見積書、納品書、請求書、領収書等の証憑類を徴収し

なければならない。また、契約金額が 100 万円以上の場合には、2 社以上から見積を取り、契約書と検査調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が 500 万円以下の場合には、契約書と検査調書の作成を省略することができる。

#### (補助金の支出)

**第 15 条** 補助金からの支払いは、銀行振込により行なう。なお、現金による支払いは、原則として行なわない。

- 2 銀行振込の際に発生する振込手数料は、補助金から支出することができる。
- 3 海外招聘者への旅費等の支払い、または、海外業者への物品購入代金の支払い等で海外銀行への振り込みを行う場合には、それに伴って発生した「銀行振込手数料等」の支払いを補助金から支出することができる。

#### (クレジットカードの使用)

**第 16 条** クレジットカードを利用した支払いに補助金を使用することができる。クレジットカードを利用した場合の証拠書類としては、カード会社から送付される「明細書」(現物または複写)やレシート等、支払金額、内容、支払日、支払い先等を証明できる資料を提出しなければならない。

#### (インターネットでの物品購入)

**第 17 条** 研究者は、可能な限り廉価な商品を購入することに努めなければならない。その趣旨に照らし、インターネットを通じた購入も可能とする。インターネットで物品購入した場合は、物品代以外に送料等も補助金から支払うことができる。インターネットを利用した場合の証拠書類として、支払金額、内容、支払日、支払い先等が証明できる資料を当該年度内に提出しなければならない。

#### (立替購入)

**第 18 条** 書籍、雑誌およびその他消耗品等でやむを得ず立替購入する場合、レシート又は領収書等を徴収し、購入した物品の、購入日、品名、価格、品数等の詳細が明らかになる書類(様式任意)を添付のうえ、当該年度内に提出しなければならない。

#### (設備等の寄付)

**第 19 条** 研究者は、設備、備品または図書などの設備等は、購入後直ちに本学に寄付しなければならない。

- 2 本学は、研究者が直接経費により購入した設備、備品または図書(以下「備品等」という)について、当該研究者からの寄付を受け入れる。
- 3 5 万円未満の図書については消耗品とし、寄付の対象とはしない。
- 4 5 万円以上の図書については、購入後直ちに寄付手続きを行ったうえで、研究者に長期貸し出し手続きをとるものとする。
- 5 研究者の転入に伴い備品等の移管が発生する場合には、研究者は備品等を本学に寄付する。

#### (設備備品等の返還)

**第 20 条** 備品等の寄付を行なった研究者が他の研究機関に所属することとなる場合に、当該研究者がその返還を求めた場合には、その求めに応じなければならない。

#### (利子の譲渡の受け入れ)

**第 21 条** 研究者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

- 2 研究者より、直接経費に関して生じた利子を本学に譲渡する旨の申し出があった場合には、本学はこれを受け入れることができる。

#### (旅費の定義)

**第22条** 旅費とは、研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）」をいう。

#### (旅費の確認)

- 第23条** 旅費の取り扱いにあたっては、本学の「旅費規程」に基づいて執行する。ただし、特別な定めがある場合は、この限りではない。
- 2 旅費の支出に際して必要な関係書類については、本学に所属する研究者にあつては「長浜バイオ大学専任教員および助手の研究旅費執行要綱」の様式に準じ、他機関に所属する研究者にあつては、別に定める様式に従い、研究推進機構事務室に提出する。また、第3条第3項（4）に定める研究者についても本規程に基づき手続きを行う。
    - (1) 国内旅費に関連する書類（本学所属研究者）
      - ア 「専任教員等出張（国内）・外出願」（本学様式）
      - イ 「領収書」（本学様式）
      - ウ 「専任教員等出張（国内）・外出報告書」（本学様式）
    - (2) 国内旅費に関連する書類（他機関所属研究者）
      - ア 「出張依頼書」
      - イ 「回答書」（科研費様式）
      - ウ 「旅費交通費請求書」および「科研費旅費領収書」（科研費様式）
    - (3) 海外旅費に関する書類（本学所属研究者）
      - ア 「専任教員出張（国外）願」（本学様式）
      - イ 「領収書」（本学様式）
      - ウ 「専任教員等出張（国外）・外出報告書」（本学様式）
    - (4) 海外からの招聘者への支払い関係
      - ア 「出張依頼書」（英文）
      - イ 「回答書」（英文）
      - ウ 「支払明細書」（英文）
      - エ その他必要書類（「租税条約に関する届出書」等）
  - 3 他の研究機関に所属する研究者への出張旅費の支払い基準は、本学の規程に基づいて支払う。ただし、あらかじめ対象となる研究機関と協議を行ったうえで、当該研究者が所属する他の研究機関の旅費規程等に従うことも認める。
  - 4 研究者を訪問する際の「手土産代」を支出することはできない。
  - 5 旅費支払いにおける出発地点および帰着地点については、原則として、ともに所属する研究機関の所在地とする。
  - 6 大学院生等を学会等に参加させるための旅費や大学院生等の学会参加費に補助金を使用できるかどうかは、当該経費が、補助金の遂行のために直接必要な経費かどうかにか拠る。
  - 7 滋賀県内あるいは長浜市内等、本来は本学の「出張」には属さない地域においてやむを得ない理由で宿泊した場合は、午前8時以前から目的の会議・会合等がある場合、または午後8時以降、目的の会議・会合等がある場合は、宿泊費の支払いを認める。
  - 8 補助金は、外国出張の航空賃の見積書作成費用として使用することができる。
  - 9 航空機を利用した出張については、航空機搭乗の際の「半券」を精算時に必ず添付しなければならない。

### (謝金の定義)

- 第24条** 謝金とは、研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いへの支払いのための経費をいう。
- 2 研究への協力をする者と雇用契約を結ぶ場合は、本学が契約の当事者となるものとする。

### (研究に協力する者の雇用)

- 第25条** 補助金により、研究に協力する者を雇用する場合の条件等は別に定める。
- 2 謝金等の対象業務遂行に伴い、旅費(交通費、宿泊費)や通勤費が発生する場合には、その実費を支出する。ただし、通勤定期の月額、交通機関の定期乗車券(1ヶ月)相当額とする。
- 3 研究に協力をする者の勤務状況等の確認は、タイムカード等と業務従事日誌(出勤簿)を照合し、研究推進機構事務室が行う。なお、無作為または不定期に研究に協力をする者にヒヤリングを行なう。

### (その他)

- 第26条** 学会・セミナー等への参加費用および参加のための交通費を補助金から支払うことができる。ただし、学会等の「年会費」については、補助金の交付目的と学会の所属とが必ずしも一致しているとは限らないこと等により、これを支払うことはできない。
- 2 学会、セミナー等への参加費の払込にあたって、振込金融機関が限定されている場合、または振込手数料が研究者負担になっている場合は、振込手数料の支払いを補助金から行うことができる。
- 3 科研費の研究遂行のために直接必要であれば、「その他」経費としてレンタカー代を支出することができる。レンタカー代とは、レンタカー会社との契約に基づいて支払った、借用費用、保険費用を含み、ガソリン代等の燃料費もあわせ支払うことができる。
- 4 ある年度から次年度に補助事業が継続される場合でも、つぎのことは会計年度独立の原則に反するので、行ってはならない。
- (1) 前年度に全く使用せず、次年度のみにおいて使用する物品を、前年度の補助金で購入すること。ただし、前年度中にわずかでも使用すればよい。
- (2) 次年度の出張のための航空券購入費用・宿泊費用等を、前年度の補助金で予め支払っておくこと。
- (3) 次年度に開催される国際学会に参加するための登録料(当該年度の3月中に支払わなければならない)を、前年度の補助金で予め支払っておくこと。ただし、これらに該当する場合であって、前年度中に支払がどうしても必要なときは本学が一時的に立て替え、次年度の補助金受領後に精算することはできる。
- 5 研究成果の取りまとめに必要な経費は補助金から支出することができる。ただし、研究成果を取りまとめた冊子等の納品は当該年度内に完了していなければならない。
- 6 研究成果をまとめた書籍の市販を希望する場合は、別途、日本学術振興会で審査・交付を行っている「研究成果公開促進費」(学術図書)に申請しなければならない。
- 7 データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成など特殊な役務に関しては、有形の成果物がある場合には、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チェックする。成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当職員が立会い等による現場確認を行う。
- 8 納品物の持ち帰り、反復使用などの不正や不正の疑いが認められた業者に対しては、納品物品へのマーキングを行うなど、検収業務を強化する。

### 第3章 適正な運営・管理のための責任・監査体制

#### (適正な運営・管理のための責任・監査体制)

第27条 本学における公的研究費を適正に運営・管理するための責任体制および監査体制等は別に定める。

### 第4章 雑則

#### (準用)

第28条 この取扱要項に定めのない事項については、本学諸規程を準用する。

2 補助金のほか、各省庁およびその所管する法人等から配分される公的研究費、学外委託研究費等の公的研究費等の事務取扱に関し、別に定める規定がある場合を除き、この取扱要項を準用することができる。

#### (改廃)

第29条 この取扱要項の改廃は、不正防止計画推進室の議を経て、学長が行なう。

#### 附則

この取扱要項は、2007年9月18日から施行する。但し、2007年4月1日から適用する。(第11条、第13条、第14条を除く)

#### 附則

この取扱要項は、2008年10月2日に改正・施行する。但し2008年9月1日から適用する。(第3条3項)

#### 附則

この取扱要項は、2014年4月1日に改正し、即日施行する。

#### 附則

この取扱要項は、2014年9月16日に改正し、即日施行する。

#### 附則

この取扱要項は、2014年10月21日に改正し、即日施行する。(規程の名称、第26条、第29条改正)

#### 附則

この取扱要項は、2019年5月7日に改正・施行する。但し2019年4月1日から適用する。(第11条、第12条、第13条、第23条、第25条改正)