

# I ルールの明確化・統一化

## 1 直接経費

### (1) 直接経費の使用期間

- ① 科学研究費補助金: 交付内定日～当該年度の3/31まで  
注: 研究成果報告書等の印刷物は3/31までに納品のこと
- ② 学術研究助成基金助成金: 研究期間最終年度の3/31まで
- ③ 分担の場合: 研究代表者の所属機関から指定された期間内に執行してください。

### (2) 費目別対象経費

○直接経費: 補助事業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

- 1) 物品費 …
  - ① 機器備品
  - ② 図書
  - ③ 消耗品費
  - ④ 出版物費(新聞・雑誌)
- 2) 旅費 … ⑤ 旅費交通費
- 3) 謝金等 … ⑥ 報酬委託手数料(謝金)
- 4) その他 … ⑥ 報酬委託手数料(振込手数料)
- ⑦ 通信運搬費
- ⑧ 印刷製本費
- ⑨ 会費
- ⑩ 会議費

### (3) 費目別取扱い及び提出書類について

- 1) 物品費 … 物品を購入する為の経費

科目	使用条件及び注意事項	提出書類
① 機器備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる備品</li> <li>・ 研究機関で通常備えが必要な備品は認められない。 例)ロッカー・机・椅子・パソコン・ワープロ・複写機 等</li> <li>・ 事務担当職員が発注・納品検査(現物確認)を行なう為、発注に関しては、事前に事務担当職員に相談すること。</li> <li>・ 購入後直ちに研究機関(本学院)に寄付すること。但し研究上支障が生じる場合は、「寄付延期承認申請書」を提出し、文部科学省の許可を得ること。</li> <li>・ 研究終了後は、機関(本学院)に返却すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伺書(B-1)</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書、または領収書</li> <li>・ 寄付申込書、 または寄付延期承認申請書</li> </ul>
② 図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該研究に必要不可欠と判断できる図書</li> <li>・ 事務担当職員が納品検査(現物確認)を行なう。</li> <li>・ 購入後直ちに研究機関(本学院)に寄付すること。直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合は、「寄付延期承認申請書」を提出し、文部科学省の許可を得ること。但し、5万円未満の図書の場合は、研究上の支障がなくなる時に寄付すること。</li> <li>・ 研究終了後は、機関(本学院)に返却すること。 (マーカー、折り曲げ等厳禁)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伺書(B-2)</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書、または領収書</li> <li>・ 寄付申込書、 または寄付延期承認申請書</li> </ul>
③ 消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例)当該研究に用いる各種事務用品、消耗機材、コンピュータソフト、備品に付属する消耗品 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伺書(B-1)</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書、または領収書</li> </ul>
④ 出版物費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例)当該研究に用いる新聞、雑誌 等</li> <li>・ 事務担当職員が納品検査(現物確認)を行なう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伺書(B-1)</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書、または領収書</li> </ul>

- 2) 旅 費 …… 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)

科目	使用条件及び注意事項	提出書類
⑤ 旅 費 交通 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>合算使用(旅費の半分は科研費で支払い、残り半分は他の経費を使用する)は認められる場合と認められない場合がある為、事前に事務担当職員に相談すること。</li> <li>大学の旅費・交通費規程に準拠する。</li> <li>ホテルパックは宿泊数が確認できる明細も提出すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>伺書(県外用A-1)</li> <li>伺書(県内用A-2)</li> <li>交通費明細書</li> <li>航空券請求書、または領収書</li> <li>搭乗半券</li> <li>宿泊先領収書(宿泊日付明記)</li> <li>出張申請書の写し</li> <li>出張依頼書の写し (学外者に出張依頼した場合)</li> <li>出張報告書の写し</li> <li>その他領収書</li> <li>学会発表のプログラム 等</li> </ul>

- 3) 謝金等 …… 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、アンケートの配布・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のための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること)

科目	使用条件及び注意事項	提出書類
料⑥ (報 酬 委 託 手 数)	<ul style="list-style-type: none"> <li>継続的雇用関係のない者に用務を依頼した場合の謝金</li> <li>アルバイト単価及び報酬額については大学の規程に準拠する。</li> <li>アルバイト単価：学生680円、大学院生700円、社会人750円</li> <li>報酬：1時間を超える場合は単価1,000円(2012年5月24日現在)</li> <li>源泉所得税を預かるため、立替払いはしない。大学より協力者へ振り込みをする。</li> <li>手土産代、菓子代の支出は認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>伺書(C-1)</li> <li>タイムカード、 または勤務状況報告書等</li> <li>振込先通帳(表紙)の写し</li> <li>謝金受領証(現金払いの時)</li> <li>協力依頼書の写し (期間・目的・用務内容を明記)</li> </ul>

- 4) その他 …… 上記のほか当該研究を遂行するための経費

科目	使用条件及び注意事項	提出書類
製数⑥ 本料報 費⑦ 酬⑦ 委 託 手 数 ⑨ 通 信 費 ⑩ 運 送 費 ⑪ 搬 送 費 ⑫ 振 込 手 数 ⑬ 印 刷 手 数	<ul style="list-style-type: none"> <li>例)印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費、(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用)、業者委託費、送金(振込)手数料 等</li> <li>郵便物を大量に送付する場合は、料金別納郵便で支払う。</li> <li>郵便切手は、その都度必要な金額分を購入する。まとめ買いは不可。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>伺書(D-1)</li> <li>納品書</li> <li>請求書、または領収書</li> </ul>

#### (4)直接経費使用の制限

直接経費を使用できない費用は、下記のとおりです。

下記の項目2「研究機関で通常備えが必要な備品」とされる種類の備品であっても、補助事業遂行上必要とし、専ら使用するものは購入可能となる場合がありますので事前に事務担当者にご相談ください。

- 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  
例)ロッカー・机・椅子・パソコン・ワープロ・複写機 等
- 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) その他、間接経費を使用することが適切な経費

#### (5)その他直接経費における注意事項

- ① 領収証等の宛名は「学院名＋研究者名」とすること。

## 2 間接経費

### (1) 間接経費の使用期間

- ① 科学研究費補助金: 交付内定日～当該年度の3/31まで
- ② 学術研究助成基金助成金: 研究期間最終年度の3/31まで
- ③ 分担の場合: 研究代表者の所属機関から指定された期間内に執行してください。

### (2) 費目別対象経費

○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

(研究環境の改善、機関全体の機能の向上に活用)

- 1) 管理部門に係る経費・・・事務側で使用する経費
- 2) 研究部門に係る経費・・・研究室等で研究者が使用する経費
- 3) その他の関連する事業部門に係る経費・・・研究成果展開や広報事業に係る経費

上記3つの経費は、各々、下記の4つの項目に分類する。

- ① 人件費・・・管理事務に係る人件費、研究者・研究支援者等の人件費
- ② 物件費・・・消耗品、出版物などの形が存在するもの
- ③ 施設整備関連経費・・・機器備品(5万円以上)、図書(1万円以上)など
- ④ その他・・・報酬委託手数料、光熱水費、振込手数料、送料など

### (3) 主な使途の例示

(「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」より)

○管理部門に係る経費

- ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- ・管理事務の必要経費
- ・備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
- など

○研究部門に係る経費

- ・共通的に使用される物品等に係る経費
- ・備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
- ・研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- ・特許関連経費
- ・研究棟の整備、維持及び運営経費
- ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- ・設備の整備、維持及び運営経費
- ・ネットワークの整備、維持及び運営経費
- ・大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費
- ・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- ・図書館の整備、維持及び運営経費
- ・ほ場の整備、維持及び運営経費
- など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- ・研究成果展開事業に係る経費
- ・広報事業に係る経費
- など

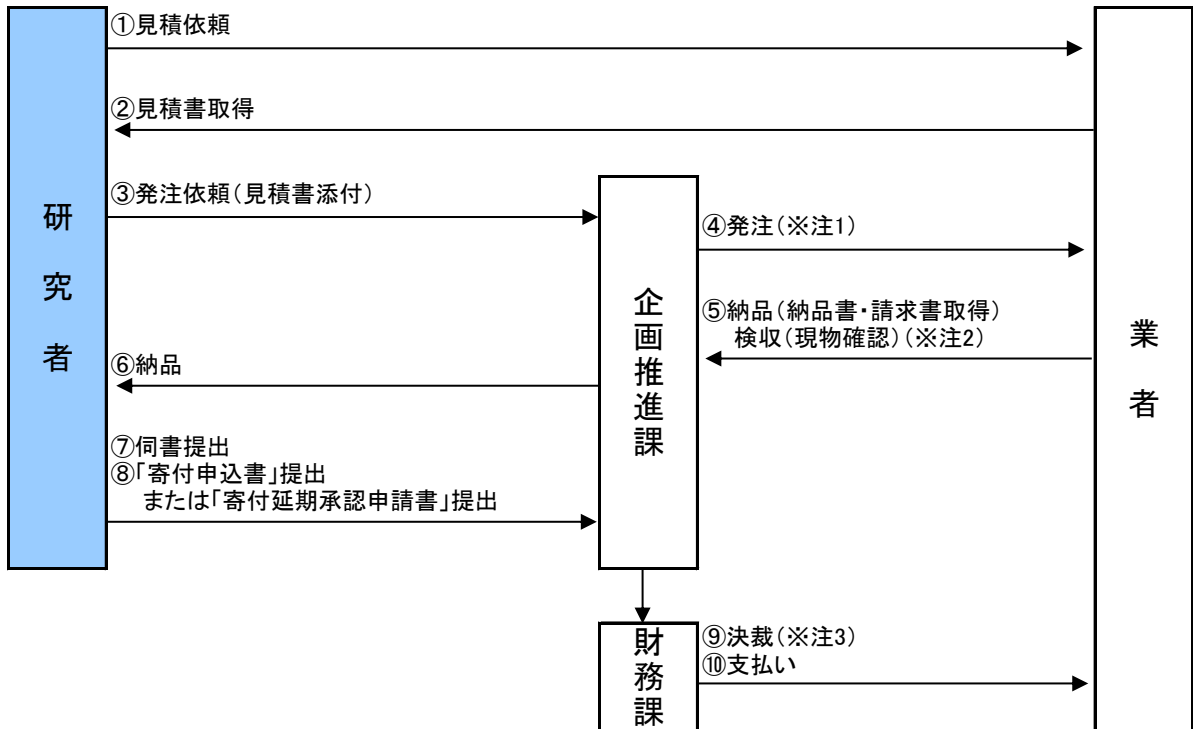
※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

### (4) その他間接経費における注意事項

- ① 領収証等の宛名は「学院名」とすること。
- ② 自己都合による出張のキャンセル料は間接経費より支出することができる

## I-1 フローチャート(手続きの流れ)

### 1. 機器備品購入に係る納品検収の流れ



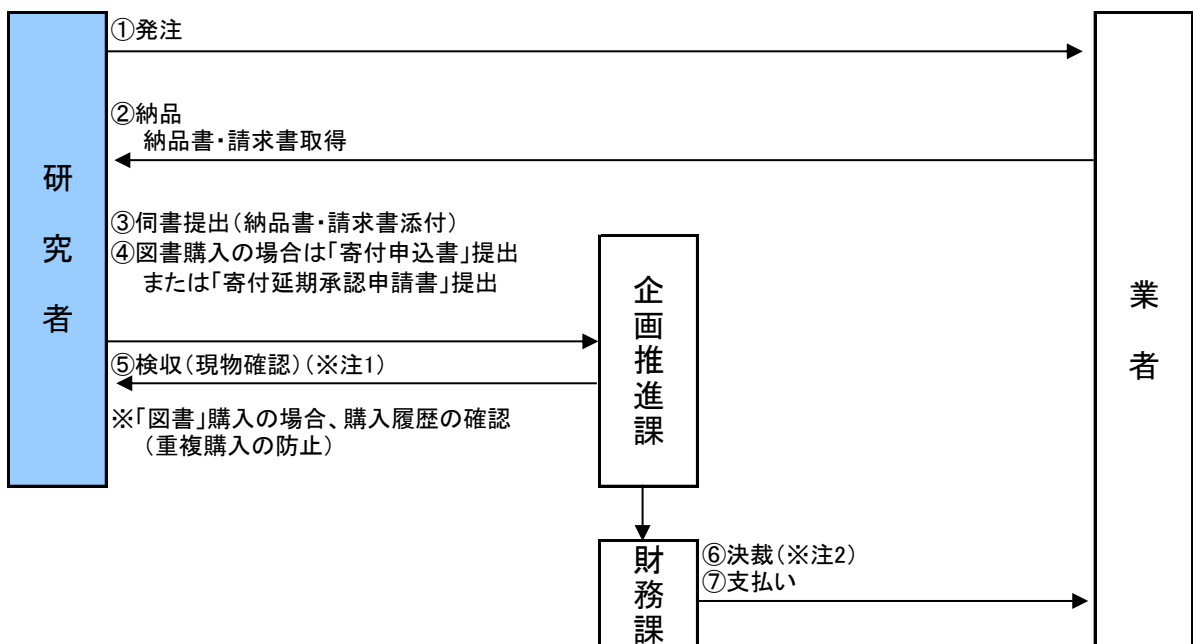
※注1: 機器備品の発注は原則企画推進課が行いますが、ネット発注の場合はその限りではありません。事前にご相談ください。

※注2: 機器備品納品先は原則企画推進課とし、検収(現物確認)後、研究者に納品します。

※注3: 決裁手続きの流れ

企画推進課(担当者→課長)→財務課(担当者→課長)→事務局長→学長→理事長

### 2. 機器備品以外の物品購入に係る納品検収の流れ

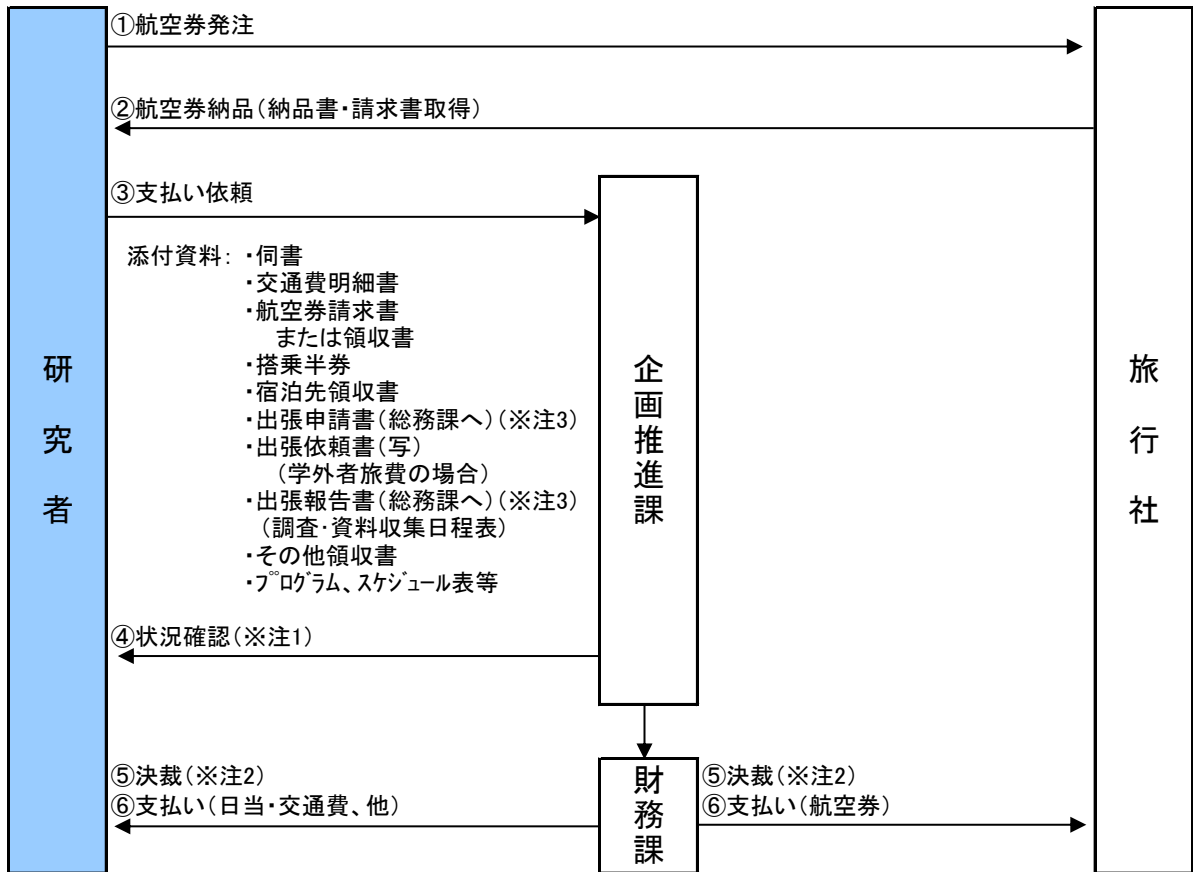


※注1: 全ての購入品について企画推進課が検収(現物確認)を行いません。

※注2: 決裁手続きの流れ

企画推進課(担当者→課長)→財務課(担当者→課長)→事務局長→学長→理事長

### 3. 旅費に係る支払いの流れ



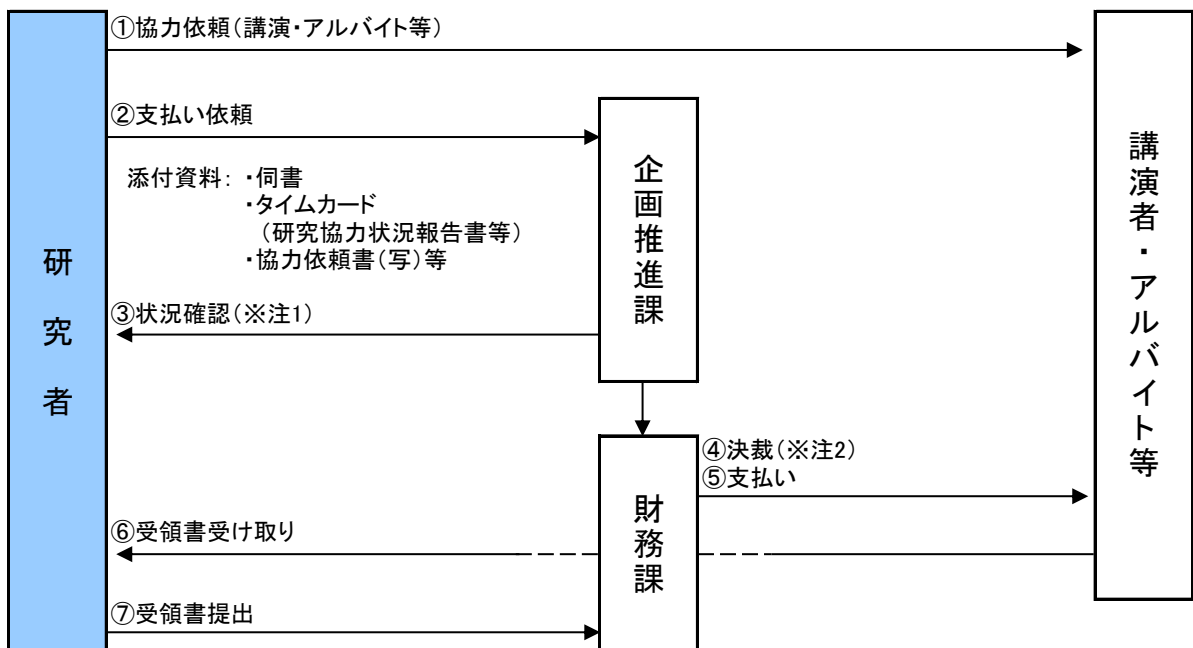
※注1: 添付資料を確認後、必要に応じて研究者に状況確認を行いません。

※注2: 決裁手続きの流れ

企画推進課(担当者→課長)→財務課(担当者→課長)→事務局長→学長→理事長

※注3: 財務課は、決裁済みの出張申請書及び出張報告書を伺書に添付し保管する。

### 4. 謝金に係る支払いの流れ



※注1: 添付資料を確認後、必要に応じて研究者に状況確認を行いません。

※注2: 決裁手続きの流れ

企画推進課(担当者→課長)→財務課(担当者→課長)→事務局長→学長→理事長

## II 職務権限の明確化

### 1. 準拠等

科研費についての事務の取扱い等については、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(科学研究費補助金)取扱要領(平成23年4月28日規程第20号)」、日本学術振興会「使用ルール」等に準拠するほか、学内の諸規程によるものとする。

### 2. 業務分担

科研費の事務の取扱い等を円滑に行うため、科研費に係る業務分担を次のように定める。

#### (1) 企画推進課

- ① 公文書等の收受に関すること。
- ② 申請者への案内及び説明に関すること。
- ③ 申請書類等、手続きに係る一連の業務に関すること。
  - ア 申請書類等の配布及び回収
  - イ 申請資格の確認
  - イ コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施
  - イ 申請書類等の取りまとめ及び記載事項の事務的な点検等
  - エ 文部科学大臣又は日本学術振興会理事長の承認を要しない軽微な変更
- ④ 直接経費・間接経費の支出管理に関すること。
  - ア 納品検収
  - イ 収支簿への記載
  - ウ 支出状況の確認
  - エ 使用方法の確認
- ⑤ 実績報告書の取りまとめ及び記載事項の事務的な点検等に関すること。
- ⑥ 研究期間終了後の研究成果報告書の事務的な点検等に関すること。
- ⑦ その他運用上における説明並びに助言等に関すること。
- ⑧ 科学研究費助成事業分担金の事務に関すること。

#### (2) 財務課

- ① 証憑書類の確認及び支払い手続きに関すること。
- ② 銀行業務全般に関すること。
  - ア 入出金
  - イ 通帳管理
- ③ 経理関係書類の整理及び保管に関すること。
  - ア 経理に関する書類の保管は本学経理規程及び関連規程に準ずる。

#### (3) 総務課

- ① 科研費で購入する設備備品(図書を除く。)の登録及び管理に関すること。

#### (4) 図書館

- ① 科研費で購入する図書の登録及び管理に関すること。

#### (5) 研究代表者

- ① 軽微な変更に関すること。
  - ア 研究代表者は、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長の承認を要しない軽微な変更をするときは、企画推進課に報告する。
- ② 購入等の手続き及び支出伺書作成に関すること。
  - ア 研究代表者が科学研究費の支払を請求するときは、次の書類を企画推進課に提出する。
    - (i) 機器備品購入
      - a) 機器備品を購入したときは、科学研究費助成事業支出伺書(様式B-1)を提出し、納品検収を受ける。
      - b) 納品後、直ちに寄付申込書(本学院様式)を提出し寄付すること。但し、研究遂行上支障が生じる場合は、寄付延期承認申請書(科研費様式C-15、F-15またはZ-15)を企画推進課に提出する。
    - (ii) 図書購入
      - a) 図書を購入したときは、科学研究費助成事業支出伺書(様式B-2)を企画推進課に提出し、納品検収を受ける。
      - b) 納品後、直ちに寄付申込書(本学院様式)を提出し寄付すること。但し、研究遂行上支障が生じる場合は、寄付延期承認申請書(科研費様式C-15、F-15またはZ-15)を企画推進課に提出する。
    - (iii) 消耗品・出版物購入
      - a) 消耗品・出版物を購入したときは、科学研究費助成事業支出伺書(様式B-1)を企画推進課へ提出し、納品検収を受ける。
    - (iv) 旅費請求
      - a) 研究用務のため出張するときは、出張申請書を総務課へ提出する。他の研究機関にある者を出張させる場合は、出張依頼書の写しを企画推進課へ提出する。
      - b) 出張終了後、出張者は速やかに科学研究費助成事業支出伺書(様式A-1、A-2)、交通費明細書を企画推進課へ、出張報告書を総務課へ提出する。
    - (v) 謝金等請求
      - a) 研究室等での研究補助等を目的として、謝金等の支払いを要するときは、科学研究費助成事業支出伺書(様式C-1)とともに、協力依頼書の写し、タイムカードまたは勤務状況報告書を企画推進課へ提出する。
      - b) アルバイト単価および報酬額については、本学の規程を準用する。
    - (vi) その他
      - a) 印刷費、通信運搬費、会議費等を請求するときには、科学研究費助成事業支出伺書(様式D-1)を企画推進課へ提出する。

### Ⅲ 関係者の意識向上

## 沖縄キリスト教学院大学・沖縄キリスト教短期大学行動規範

＜ 教職員及び関係者は行動規範に従って行動するものとする。＞

1. 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
2. 公的研究費の不正使用・不正行為を行わない。
3. 公的研究費の不正使用・不正行為に加担しない。
4. 関係者に対して、公的研究費の不正使用・不正行為をさせない。
5. 公的研究費の不正使用・不正行為を黙認しない。