

千葉明德短期大学 科学研究費補助金事務取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が交付する科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の千葉明德短期大学（以下「本学」という。）における取扱いに関し必要な事項を定め、補助金の適正な運営・管理及び補助金による研究事業（以下「補助事業」という。）の効率的な執行を確保することを目的とする。

(適用)

第2条 本学における補助金の取扱いは、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8月27日法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号。以下「科研規程」という。）及び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10月7日独立行政法人日本学術振興会規程第17号。以下「取扱要領」という。）その他の法令等（以下「法令等」という。）並びに千葉明德短期大学公的研究費の管理に関する規程（以下「管理規程」という。）その他本学又は学校法人千葉明德学園が定める他の諸規程において定めるもののほか、この規程の定めるところによる。ただし、法令等の定めとこの規程の定めが矛盾する場合には、法令等の定めを優先適用する。

(定義)

第3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) 研究代表者

取扱要領第3条第3項に定める研究代表者をいう。

(2) 研究分担者

取扱要領第3条第4項に定める研究分担者をいう。また、研究代表者と研究分担者を併せて「研究当事者」という。

(3) 直接経費

別紙1に費目毎の主な使途を例示した、補助金による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取り纏めに必要な経費をいう。

(4) 間接経費

直接経費に対して一定の比率で措置され、補助金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。

(応募資格者)

第4条 補助金の応募資格者は、本学の専任教員とする。ただし、補助金の交付を受ける年度において、6ヶ月を超えて補助金の執行を行うことができない場合には、応募資

格者とはならない。

- 2 研究代表者として補助金に応募しようとし又は研究分担者になろうとする専任教員は、研究者名簿への登録手続き、及び第6条に定める誓約書の提出を行わなければならない。
- 3 前項の登録手続きの事務は、本学事務室で行うものとする。

(事務の統括)

第5条 補助金に係る応募、交付申請、実績報告、研究内容・経費配分の変更承認申請等の事務の統括は、本学事務室が行うものとする。

- 2 補助金に係る事務の短期大学事務室内における分掌は学長が別に定める。

(誓約書の徴収)

第6条 学長は、研究当事者及び事務担当者が所定の誓約書(別添様式1)を提出していることを確認する。

(交付決定の通知)

第7条 学長は、補助金の交付について文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長(以下「振興会理事長」という。)から決定通知があったときは、速やかに研究当事者、法人事務局長及び管理規程に定める部局責任者(以下「部局責任者」という。)に通知するものとする。

(経理の委任)

第8条 研究当事者は、交付を受ける補助金の経理事務を科学研究費補助金経理事務委任届(別添様式2)により、学長に委任するものとする。

- 2 学長は、研究当事者に代わり補助金を受領した上、前項に基づき研究者から委任を受けた補助金の経理事務を法人事務局長に委任する。

(相談窓口)

第9条 補助金に係る事務手続き、使用ルール等に関する相談窓口は、管理規程第7条に定めるところによる。

(補助金の受入れ等)

第10条 学長は、補助金の送金を受けたときは、本学以外の研究機関に所属する研究分担者の分担金を除き、法人事務局長が管理する研究課題別の補助金専用預金口座に振替えるものとする。

- 2 学長は、補助金受領後、速やかに本学以外の研究機関に所属する研究分担者の分担金(次条第3項の間接経費を含む)を当該所属研究機関に送金するものとする。
- 3 法人事務局長は、第1項に基づく補助金の振替を受けたときは、その旨を研究当事者及び部局責任者に通知するものとする。
- 4 補助金を預金口座に保管したことにより生じた利息は、当該補助金による補助事業の

経費に充てなければならない。

(間接経費の受入れ等)

- 第11条 研究当事者は、交付を受けた間接経費について、科学研究費補助金間接経費譲渡申出書(別添様式3)により本学に譲渡しなければならない。
- 2 前項に基づき研究当事者から間接経費が本学に譲渡された場合には、法人事務局長は、保管する当該研究当事者の補助金から間接経費分を本学の会計に収納するものとする。
- 3 前条第2項に基づき本学以外の研究機関に所属する研究分担者に送金する間接経費の額は、当該研究分担者に係る分担金の直接経費の30%とする。ただし、本学と当該他の研究機関との間で別段の取り決めをした場合には、それによるものとする。
- 4 本学に所属する研究当事者が、補助事業の実施年度内に他の研究機関に所属することとなる場合には、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関である場合を除き、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当事者に返還するものとする。ただし、返還の方法は、当該研究当事者が新たに所属する他の研究機関に送金する方法によるものとする。

(出納、保管)

- 第12条 法人事務局長は、補助金の出納および保管に関する事務を法人事務局経理課長(以下「経理課長」という。)に行わせるものとする。

(研究内容及び経費配分の変更)

- 第13条 研究代表者は、補助事業たる研究の内容及び経費の配分を変更しようとするときは、学長の了承を得た上、短期大学事務室を通じて、文部科学大臣又は振興会理事長の承認を得なければならない。ただし、文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会が承認を要しないものと定めた軽微な変更についてはこの限りではない。

(補助金の執行手続)

- 第14条 研究当事者が補助金を執行する場合の経理手続は、次の各号に定める場合を除き、学校法人千葉明德学園経理規程、学校法人千葉明德学園経理規程細則及び出張に関する規程の定めるところに準ずるものとする。
- (1) 補助金により購入する物品又は役務の発注は、研究当事者が本学事務長に提出する物品購入依頼書(別添様式4)の決裁後に、本学事務室が行なう。ただし、購入金額が5,000円を超えないときには、発注が緊急を要する場合に限り、物品購入報告書(別添様式5)の提出を条件として、研究当事者が直接、発注できるものとする。
- (2) 補助金により購入した物品又は発注した役務の検収は経理課長が行うものとする。なお、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などの特殊な役務の検収方法については別に定める。
- (3) 補助金により購入した物品又は発注した役務に係る納入事業者からの請求書の

送付先は経理課長を指定するものとする。

- (4) 出張等における業務実施内容及び経費の確認は本学事務長が行うものとする。
- (5) 研究当事者がアルバイト雇用、業務委託契約等による研究協力依頼を行う際には、事前に研究協力依頼計画書（別添様式6）を本学事務長に提出し、学長の承認を得て行うものとする。
- (6) アルバイト等に一定期間出勤させて業務を行わせる場合には、短期大学事務室に各人ごとの出勤簿を備え置いて管理するものとする。
- (7) 研究協力依頼書に基づくアルバイト等による業務及び他の事業者への委託業務の実施結果の確認は本学事務長が行う。
- (8) 補助金による支払を行う場合には、研究当事者が科学研究費補助金支出承認書（別添様式7）を作成し、決裁手続き完了後に経理課長が支払い手続きを行うものとする。ただし、旅費については、次号に定める出張承認・報告書の決裁により、支出するものとする。
- (9) 研究当事者が補助金により出張する場合には、出張承認・報告書（別添様式8）により事前に承認を受け、帰着後速やかに報告を行うものとする。
- (10) 出張時の交通費については、領収証に基づき実費を支給する。ただし、千葉県及び東京都内の移動に要する交通費で領収証の徴収が困難な場合には、日付、交通機関、経路、運賃を明記した明細書をもって領収証に代えることができる。なお、宿泊を伴う出張については、原則として旅行業者に手配を委託するか、学長カードを利用した支払いとする。
- (11) 補助金による出張時の宿泊料の上限額は、別表1のとおりとする。ただし、近隣の宿泊施設の事情により、これによりがたい場合には、予め学長の許可を得て、これを超えることができるものとする。
- (12) 補助金による研究への協力に対する謝金の額は、別表2に定めるところを目安とする。

（帳簿）

- 第15条 経理課長は、科研規程第12条に基づく収支に関する帳簿（以下「収支簿」という。）を備え、研究当事者ごとに費目別使用内訳を記帳整理するものとする。
- 2 換金性の高い物品については、補助金により購入したことを示すラベルを貼付するとともに、所在が分かるよう記録する。

（収支計算書類等の整理保存）

- 第16条 経理課長は、収支簿及び領収証等の関係書類を、研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理の上、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。
- 2 部局責任者は、次の各号の書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。
- (1) 当該補助金に関し、文部科学省又は日本学術振興会に提出した書類
 - (2) 当該補助金に関し、文部科学省又は日本学術振興会から交付された書類

(設備等の寄附)

第17条 研究当事者は、補助金により設備等を購入したときは直ちに、科研規程第16条又は取扱要領第20条に従い、寄附採納願(別添様式9)をもって本学に当該設備等の寄附を願い出るものとし、本学はこれを受け入れる。ただし、直ちに寄附することが研究上に支障があり、科研規程第16条第2項による文部科学大臣の承認又は取扱要領第20条第4項による振興会理事長の承認を得ることを希望する場合には、研究当事者は寄付延期承認申請書に關係書類を添付の上、学長へ提出しなければならない。

- 2 学長は、前項ただし書の申請が適当であると認めたときは、文部科学大臣又は振興会理事長に承認の申請を行う。
- 3 研究当事者は、前項により承認を受けた設備等について、その寄附が研究上の支障となくなったときは、第1項の手続きにより、直ちに当該設備等を本学に寄附するものとする。
- 4 補助事業の執行期間中に研究当事者が他の研究機関に所属することとなり、当該他の研究機関において第1項に基づき本学に寄附した設備等を使用することを希望した場合には、当該研究当事者の求めに応じて、当該設備等を返還するものとする。

(補助金の交付前使用に係る立替)

第18条 研究当事者は、研究計画遂行上、補助金の交付前(交付内定後に限る。)に研究に必要な設備等の発注又は旅行の実施等を行う場合には、事前に本学に必要な経費の立替を申請することができる。

(収支決算報告書)

第19条 法人事務局長は、補助事業が完了したときには、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20条 補助事業の遂行に係る購入物品の納品、役務の提供等は、第22条に基づく補助金の繰越が認められた場合を除き、当該補助事業の実施年度の3月31日までに完了し、それらに係る支払を実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

- 2 補助事業の実施年度内において、研究当事者が補助事業の中断又は廃止をする場合には、補助事業の遂行に係る購入物品及び役務の提供に対する支払を、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完了しなければならない。

(間接経費の使用期限)

第21条 間接経費に係る購入物品の納入、役務の提供等は、補助金の交付を受けた年度の3月31日にまで完了し、それらに係る支払いを実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

(補助金の繰越)

第22条 研究代表者は、補助事業の遂行に当たり、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、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、研究期間を延長し、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望するときは、予め学長の下承を得た上、短期大学事務室を通じて、文部科学大臣又は振興会理事長の承認を得なければならない。

(準用)

第23条 補助金に類する競争的資金の取扱いについては、他に特別の定めのある場合を除き、この規程の定めを準用するものとする。

(雑則)

第24条 この規程に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項がある場合には、学長は別にこれを定めることができる。

(改廃)

第25条 この規程の改廃は、教授会の審議を経て学長が行い、理事会の承認を得るものとする。

付 則

この規程は、平成21年11月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成27年3月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和5年11月22日から施行する。

別表1（第14条第11号関係）

《国内出張の宿泊料上限額》

役職名	金額
教授	11,000円
准教授	10,000円
講師	9,000円
助教	8,000円

《海外出張の宿泊料上限額》

役職名	金額
教授	13,000円
准教授	
講師	11,000円
助教	

別表2（第14条第12号関係）

《研究協力への謝金の目安》

業務内容	目安金額
アンケート配布・回収、資料整理等	業務実施時の千葉県最低賃金（10円単位切上げ）
翻訳・校閲	翻訳：日本語400字当たり4,500円 校閲：外国語300語当たり2,500円
講演、討論等研究遂行の上で学会の権威者等を招聘する場合	「外部講師招聘の取り扱い基準について」による

直接経費の使途

物品費	物品を購入するための経費
旅 費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他の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）
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、労働者派遣事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）
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（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る）、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）

特殊な役務に関する検収方法について

1. 特殊な役務の範囲

契約金額が 50 万円以上の次の役務業務を対象とする。

- ①データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成業務
- ②機器の修理、保守・点検業務
- ③調査委託業務

2. 検収方法

検収時には、業者より工程表及び作業報告書の提出を求め、成果物とともに下表の検収（検査・確認）を行う。

検収実施後、業者作成の書面（作業報告書・完了報告書・納品書等）にサイン（フルネーム）する。また、契約金額が 200 万円以上の場合は、別に検査調書を作成する。

検収は、業者より完了の報告を受けた後 2 週間以内に実施・完了するものとする。

	成果物 確認	外観検査	書面検査 (工程表・作業報告書等 による確認)	動作 確認
データベース作成	○		○	○
プログラム作成	○		○	○
デジタルコンテンツ作成	○		○	○
修理、機器保守点検業務		○	○	○
調査委託業務	○		○	

3. 検収者

当該役務発注者以外の者で当該役務に対して専門的知識を有する者とする。

※検収時には、原則として経理課長が立ち合うものとする。

4. 実施開始年月日

令和 5 年 1 1 月 2 2 日

別紙3

検 査 調 書

代 金 額 金 _____ 円也

年 月 日 契約

住 所
供給者 氏 名

物件名

年 月 日 納入

上記検査の結果、供給品目明細書のとおり相違なく納入されたことを確認する。

年 月 日

職 名
検査員 氏 名