

科研費マニュアル

駒沢女子大学・駒沢女子短期大学

学校法人駒澤学園

このマニュアルは、科研費のご使用にあたっての制度内容及び処理内容の概略をご案内するものです。詳しい内容は、『駒沢女子大学・駒沢女子短期大学科学研究費補助金取扱要領』をご覧ください。

1. 科研費について

【研究機関の役割について】

研究機関である駒沢女子大学・駒沢女子短期大学（以下、研究機関という。）に対して、研究者に代わって資金管理する義務が課せられています。

1. 直接経費の収支管理を、4つの費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに行う
2. 研究者に代わり、科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う
3. 研究者が直接経費により購入した設備・備品・図書について当該研究者からの寄付を受けるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなった場合には、その求めに応じてこれらを当該研究者に返還する

【研究代表者及び研究分担者の役割について】

科研費の使途については、研究代表者及び研究分担者にその説明責任があります。

【研究の進捗状況に応じた柔軟な科研費の使用について】

基金分は、最終年度を除き、補助事業期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合には、繰越しの手続きや科研費の返納を行うことなく、次年度に使用できます。（年度をまたいだ使用が可能）

【ご使用にあたって】

1. 申請時の研究計画調書に沿って計画的に利用して下さい。
2. 特に、設備・備品・図書は早めに購入して下さい。
（基金分は最終年度の）遅くとも3月中旬まで。
（基金分は最終年度の）年度末の購入は、年度内の利用効果を否定され、目的外使用と解釈される場合があります。
3. 諸費請求書や物品購入申込書には、「科研費」「研究課題名・課題番号」「直接経費、間接経費の別」を明記して下さい
4. 各費目の額について、軽微な費目変更については柔軟に使用できます。
5. 1個又は1組が10万円以上の取引を行う場合は、取引業者に本学所定の誓約書を提出してもらわなければならない。ただし、以下の場合は対象外とする。
（除外業種）
 - ・国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
 - ・学校法人
 - ・国際機関、外国企業等
 - ・電気・ガス・水道・電気通信事業者
 - ・弁護士、特許・税理士事務所等
 - ・商取引の相手方ではない個人

2. 直接経費について

【直接経費の使用の制限について】

科研費は研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用できます。
ただし、以下の費用は直接経費で使用できません。

1. 建物等の施設に関する経費
2. 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
3. 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
4. その他、間接経費を使用することが適切な経費
5. 机、椅子、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費

【研究者の皆様が身近に直面する具体例として】

(直接経費で使用できるもの)

- ・ 広く柔軟に使用できる
- ・ 分担者との会議の際の食事代 (必要最小限にとどめる必要があります)

(直接経費で使用できないもの)

- ・ 手土産代
- ・ 研究室用のコピー機購入
(研究遂行上、当該研究専用コピー機が必要な場合は理由を明記し事前承認を得る)
- ・ 会議の際の食事でアルコールを供した場合は
- ・ 研究棟を建設する等

【合算使用の制限について】

直接経費と使用目的(使途)が定められている「他の経費」を混同して合算使用し、科研費の補助事業に使用することは他の経費の制限があるため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する以下のようなケースは例外として容認されます。

【合算使用に当たるが容認される場合】

1. 直接経費と他の経費との使用区分を明らかに出来る場合
2. 直接経費に使途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用する場合。
3. 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備の購入が可能な制度の経費を加えて、共同設備を購入する場合

【物品費】

- ・ 購入物品の発注、納品検収、管理については、原則として研究機関が行います。
- ・ 役務契約に係る支出にあたっては同様です。
- ・ 耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の設備・備品は、購入後直ちに研究機関に寄付し、研究機関が資産として管理します。
- ・ 図書は、金額の多寡に関わらず購入後直ちに研究機関に寄付し、研究機関が資産として管理します。
- ・ 換金性の高い物品は、研究機関が管理台帳に登録します。研究者の方はいつでも現物確認できるようにしておいて下さい。
(パソコン、ソフト、タブレット、カメラ、電子辞書等)
- ・ 謝品としてクオカード等の金券を購入する場合は、必要最小限の購入とし、余剰が生じないようにして下さい。また、使用実績を確認できる出納帳、対象者名簿等を添付して下さい。

【旅費】

- ・ 旅費を支出するときは、原則として「学校法人駒澤学園公務出張及び旅費支給に関する規程」に準じます。
- ・ 加えて、帰任後は、必ず報告書を教育研究支援課に提出して下さい。

【人件費・謝金】

- ・ 人件費は、「非常勤職員（パート職員）の給与について」に準じて支払います。
(東京都の最低賃金改定に伴い、年度の途中で時給が変更となる場合があります)
- ・ 謝金は、「学校法人駒澤学園 報酬及び謝金について」に準じ支払います。
- ・ 人件費・謝金の請求に当たっては、勤務表や依頼書等の事実確認ができる資料を添付して下さい。
- ・ データ入力等のアルバイトを依頼する場合は、当事者と学園とで雇用契約を結ばなければならない場合があります。
その場合は、必ず事前に総務部にて雇用契約手続きを完了してから、アルバイトを開始して下さい。

【その他】

- ・ 郵送調査等で切手を購入する場合は、謝品としてクオカード等の金券を購入する場合と同様、必要最小限の購入とし、余剰が生じないようにして下さい。また、使用実績を確認できる出納帳、対象者名簿等を添付して下さい。

※具体的な、経費の費目例示として「府省共通経費取扱区分表」を参考にして下さい。

3. 間接経費について

【間接経費とは？】

科研費を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの補助金です。

○特別推進研究、新学術研究、基盤研究、若手研究、学術創成研究費には、直接経費の30%相当額の間接経費が設置されます。

○間接経費は、科研費を受ける研究者が所属する「研究機関」のための経費です。

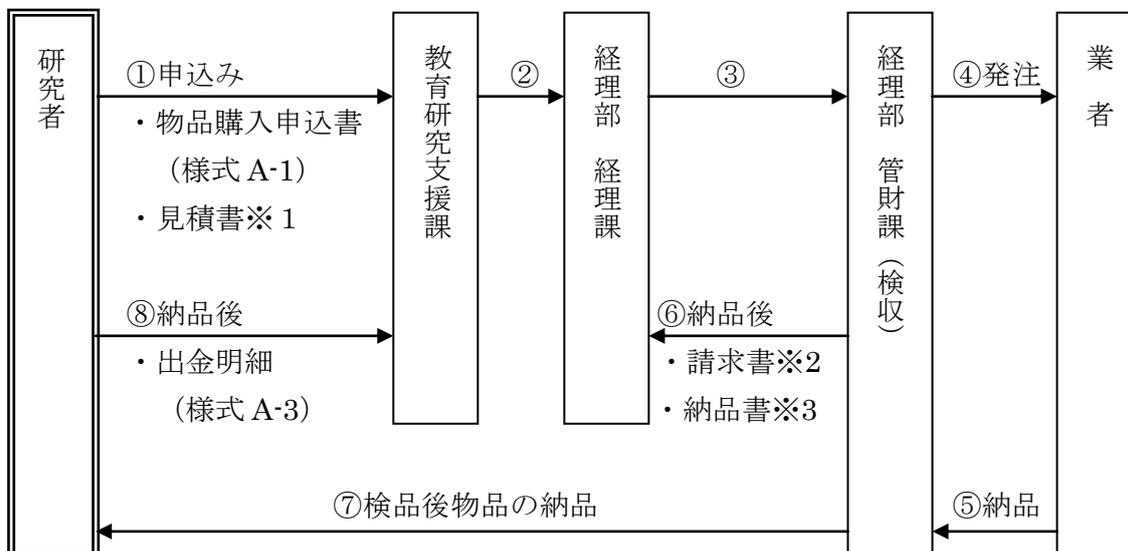
- ・ 人件費（研究代表者、研究分担者の人件費として使うことも禁止されていません）
- ・ 設備の共用のための技術職員の配置、共用施設の整備
- ・ 施設費（整備費、管理費など）
- ・ 設備費（購入費、運用経費など）
- ・ 図書館費（施設整備費、維持、管理のための経費）
- ・ 共用して使用するコピー・プリンタなどの消耗品費
- ・ 研究の広報活動費
- ・ 特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用など

※間接経費は、補助事業（科研費の研究課題）を遂行するための経費としては使用できません。

[費 目 ①] 物品購入手続きについて

(1) 研究者が本学へ発注請求する場合

(事務の流れ)

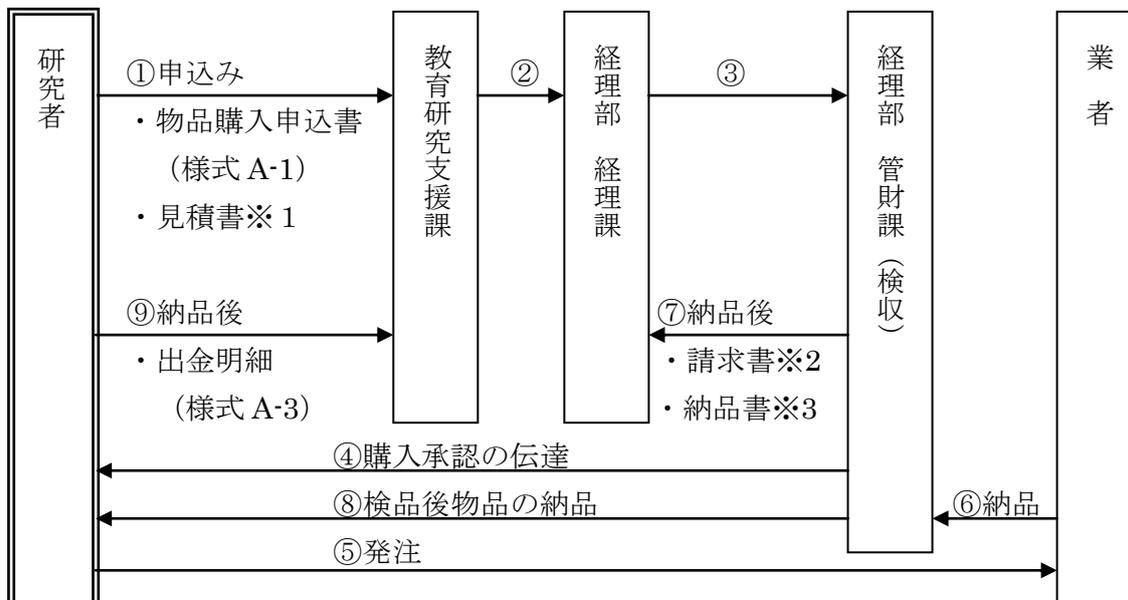


様式 A-1 : 「物品購入申込書」

様式 A-3 : 「出金明細」(納品後)

(2) 研究者が直接業者へ発注する場合

(事務の流れ)

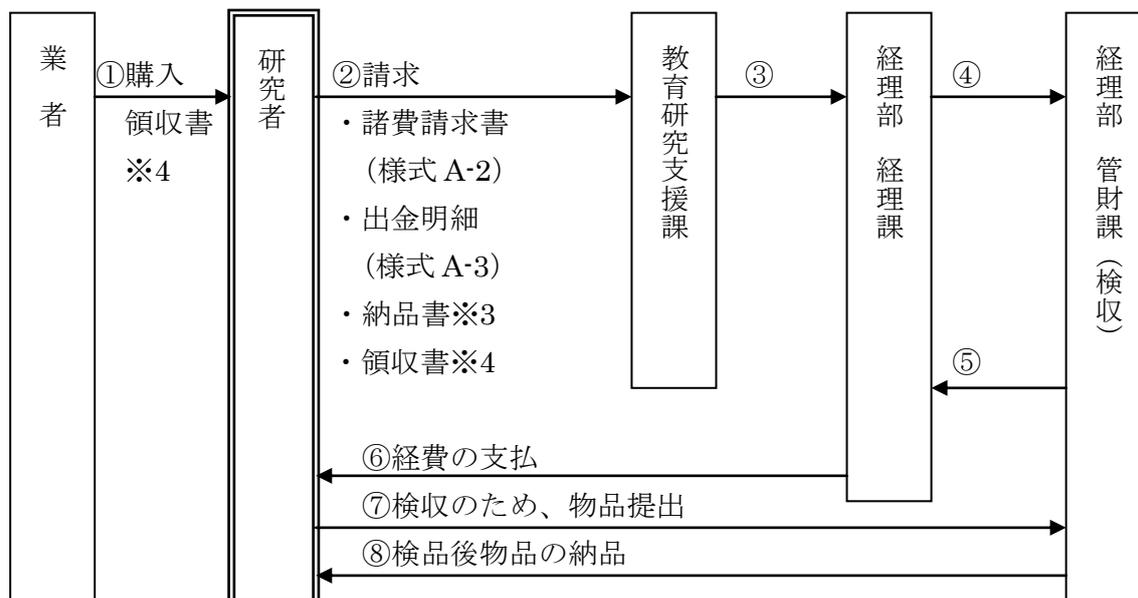


様式 A-1 : 「物品購入申込書」

様式 A-3 : 「出金明細」(納品後)

(3) 研究者が業者へ立替えて購入した場合

(事務の流れ)



様式 A-2 : 「出張報告書・出張請求書／諸費請求書」

様式 A-3 : 「出金明細」

<注意事項>

1) 証憑書類

※1 : 見積書 (1 個又は 1 組の価格が 5 万円未満の場合は省略できる)

※2 : 請求書

※3 : 納品書 (1 個又は 1 組の価格が 1 万円未満の場合は省略できる)

※4 : 領収書 (寡少なものは内容物のわかるレシートでも可)

証憑書類の整備にあたっては、以下の点に留意しなければならない。

- ① 証憑書類には、それぞれ宛名欄に学校名、研究者氏名を明記する
- ② 品名、数量は具体的に記入する。(書籍の場合は書名を明記する。)
- ③ 機器類は、型番・記号だけでなく一般的によく分かる品名を明記する。
- ④ 簡易レシート又は、「上様」「お品代」等の領収書は支払処理ができない。
- ⑤ 証憑書類には日付の記載が必要となる。

2) 様式書類

様式 A-1 : 「物品購入申込書」

- ・必要事項を記入 (用途の欄に「科研費」及び直接経費・間接経費を明記)
- ・購入希望する品名・型番・数量を明記
- ・本学より発注の場合は、金額欄は記入しないで下さい。

様式 A-2 : 「諸費請求書」

- ・必要事項を記入 (用途の欄に「科研費」及び直接経費・間接経費を明記)

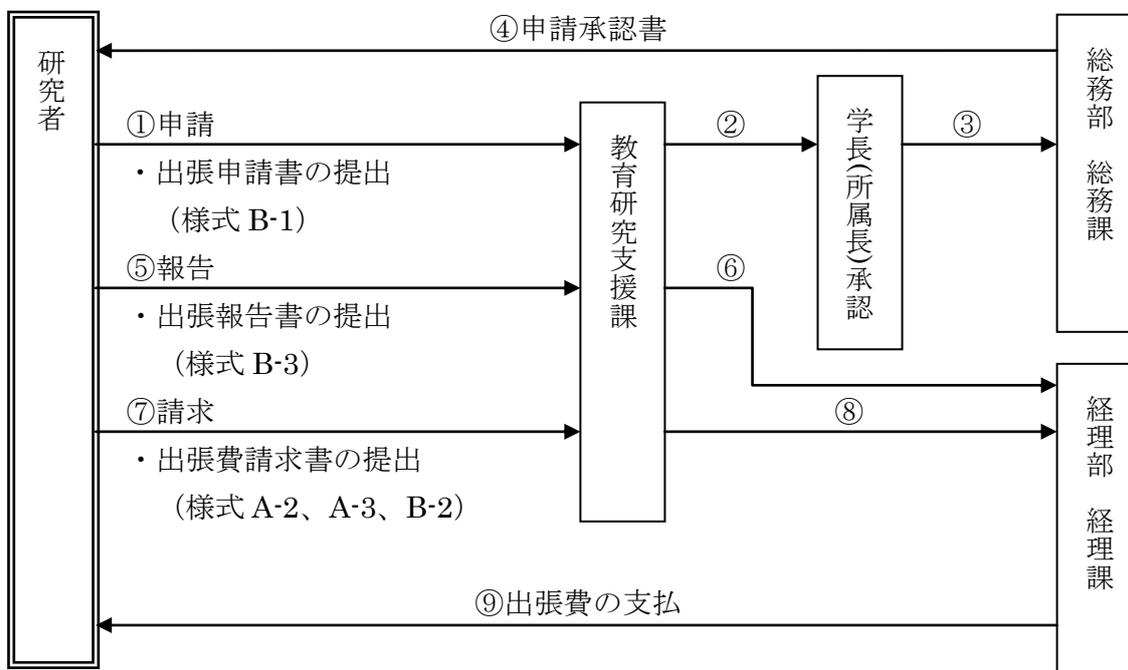
様式 A-3 : 「出金明細」

- ・別紙 記入例を参照

[費目 ②] 出張旅費の手続きについて

(1) 研究代表者及び本学の研究分担者の場合

(事務の流れ)



様式 B-1 : 「公務活動等申請書」

様式 A-2 : 「出張報告書・出張請求書／諸費請求書」

様式 A-3 : 「出金明細」

様式 B-2 : 「出張旅費清算書」

様式 B-3 : 「出張報告書」

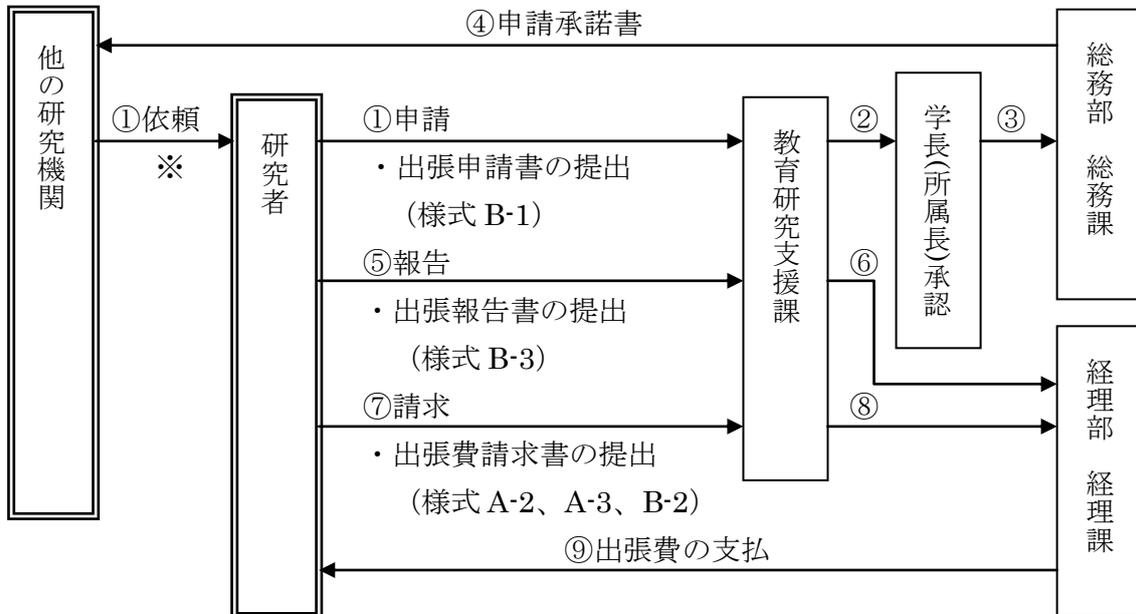
<注意事項>

- 1) 旅費を支出するときは、原則として「学校法人駒澤学園公務出張及び旅費支給に関する規程」に準じる。
- 2) 国内旅費に関する留意点
 - 航空機の利用は、出張の内容、日程及び当該出張に係る旅費総額を勘案し、最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合に認められる。
 - ※航空機利用の場合は運賃を支払った額を証明する書類（領収書）及び搭乗券を添付すること。
- 3) 外国旅費に関する留意点
 - 外国旅費は、原則として概算払いとし、出張終了後速やかに精算すること。
 - この場合は、運賃及び雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等支払った額を証明するに足る書類を添付する。航空機を利用す

る場合は、原則として最下級の通常運賃を上限として支給することができる。
 (等級の区分がない場合は実費運賃) また、購入したことを証明するものを添付すること。

(2) 本学の教員が他機関の研究分担者もしくは研究協力者の場合

(事務の流れ)



様式 B-1 : 「公務活動等申請書」

様式 A-2 : 「出張報告書・出張請求書／諸費請求書」

様式 A-3 : 「出金明細」

様式 B-2 : 「出張旅費清算書」

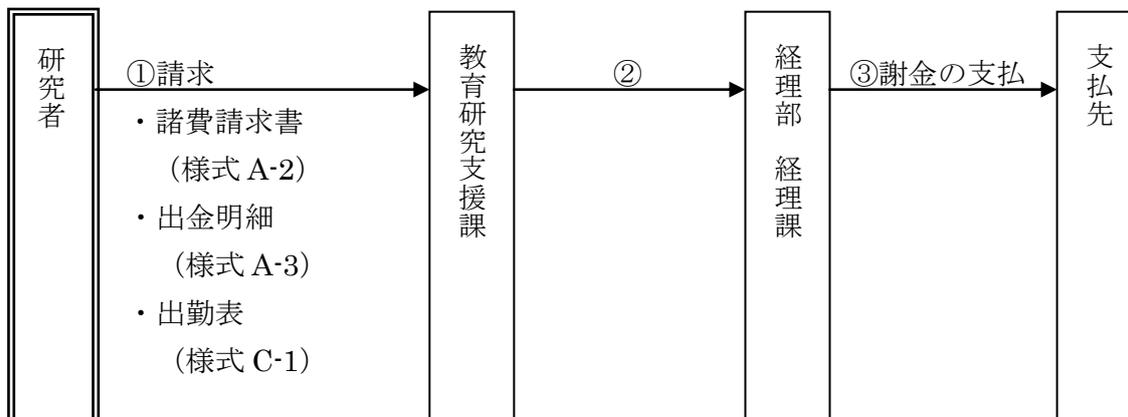
様式 B-3 : 「出張報告書」

<注意事項>

- 1) 旅費を支出するときは、原則として「学校法人駒澤学園公務出張及び旅費支給に関する規程」に準じる。
- 2) 研究代表者及び研究分担者の出張は、所属する研究機関の長等の出張命令に基づくものとする。研究協力者については『出張依頼書』が必要となる。

[費 目 ③] 人件費・謝金等の手続きについて

(事務の流れ)



様式 A-2 : 「出張費及び諸費請求書」

様式 A-3 : 「出金明細」

様式 C-1 : 「出勤表」

< 注意事項 >

- 1) 人件費は、「非常勤職員（パート職員）の給与について」に準じて支払います。
(東京都の最低賃金改定に伴い、年度の途中で時給が変更となる場合があります)
- 2) 謝金は、「学校法人駒澤学園 報酬及び謝金について」に準じ支払います。
- 3) 人件費・謝金の請求に当たっては、勤務表や依頼書等の事実確認ができる資料を添付して下さい。

《 重 要 ! 》

データ入力等のアルバイトを依頼する場合は、当事者と学園とで雇用契約を結ばなければならない場合があります。

その場合は、必ず事前に総務部にて雇用契約手続きを完了してから、アルバイトを開始して下さい。

[費目④] その他

(1) 費用の例示

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）、リース・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、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費