

# 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

学校法人 駒 澤 学 園

## 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

1. 駒沢女子大学・駒沢女子短期大学における科学研究費補助金（以下「科研費」という）の取扱いについては、「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23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）」、「科学研究費補助金規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年4月28日規程第19号）」、及び「補助条件（使用ルール）」の他、別に定めがない限りこの取扱要領の定めによる。
2. 駒沢女子大学・駒沢女子短期大学は、科研費の応募資格を有する研究者が交付を受ける科研費について、次の事務を行う。
  - 1) 研究者に代わり、科研費（直接経費）の管理をすること。
  - 2) 研究者に代わり、科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを行うこと。
  - 3) 研究者が直接経費により購入した設備、備品、又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、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、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
  - 4) 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こと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止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こと。
3. 科研費の使用にあたり、交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用が行われた場合には、「科研費の返還命令」、「一定期間の応募資格の停止」、「刑事罰」などが課せられるものであることを十分に認識し、目的外使用にならないよう注意しなければならない。
4. 研究組織の変更は、文部科学大臣もしくは独立行政法人日本学術振興会理事長の承認事項となり、書類による申請が必要となる。代表者の交替、研究分担者の追加・脱退（死去によるものも含む）等交付申請書記載事項が変更になる場合は、速やかに科研費担当事務局（以下「事務局」という）に報告しなければならない。
5. 科研費の支出について
  - 1) 使用できる期間  
新規採択課題は内定通知日以降（前年度からの継続する研究課題は4月1日から）、翌年

3月31日までとなる。ただし、本学の経理処理上、特別な事情がある場合を除き、3月中旬までには使用を終えるように計画しなければならない。また、支出が年度末に集中したり、物品の調達が研究期間終了間際に及んだりしないよう十分留意すること。

## 2) 支出開始時期

内定通知日以降（「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、交付申請書提出日以降）に研究を開始し、必要な契約等を行うことができる。必要な経費は、科研費交付後に支出し、または本学が立て替えて科研費交付後に清算する。また、科研費交付までの間は、研究者による一時立替払い等の方法で研究を進めて構わない。ただし、その場合についても本取扱要領にしたがい適切に執行しなければならない。

## 3) 直接経費で支出できない経費

科研費は「一定の研究組織並びに研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保された研究機関に所属する研究者」に応募資格があるため、次の経費は支出できない。

- 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費等のための経費は除く。）
- 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 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
- ⑤ 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関連のない経費  
（酒・煙草類、手土産代等）
- ⑥ その他、間接経費を使用することが適切な経費

## 4) 支出費目について

直接経費の収支管理については、「収支簿」を経理部にて作成し、次の費目（物品費（設備等に係るもの）、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに管理する。その際、科研費の執行状況については、研究者と都度確認をする。

- ① 物 品 費：物品を購入するための経費
- ② 旅 費：研究代表者、研究分担者、連携研究者および研究協力者の海外・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、手当）等（ただし、外国人特別研究員に対して手当を支払うことはできない）。
- ③ 人件費・謝金：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、労働派遣業者への支払いのための経費等。
- ④ そ の 他：上記のほか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、アルコール

ル類を除く食事費等)、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)

## 6. 科研費の使用手続きについて

### 1) 必要な提出書類について

科研費を使用する際は、以下の手続きが必要となります。

- ① 物品の購入：原則として、本学から発注します。本学所定の「物品購入申込書」に購入希望する品名・型番・数量を記入し経理部に提出する。  
ただし、図書の購入に関しては、大学短大図書館に直接申し込みすること。  
立替えた場合は、本学所定の「出張報告書・出張請求書／諸費請求書」に以下の証憑を添付し教育研究支援課に提出する。
    - ア) 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)
    - イ) 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)
    - ウ) 領収書(寡少なものは内容物のわかるレシートでも可)
  - ② 旅費の精算：事前に「公務活動等申請書」の提出が必要です。精算する場合は、本学所定の「出張報告書・出張請求書／諸費請求書」、「出張旅費精算書」、「報告書」に必要事項を記入し証憑類を添付し教育研究支援課に提出する。
  - ③ 人件費・謝金：本学所定の「出張報告書・出張請求書／諸費請求書」と労務等の提供があったことを証する書類。講演料は講演会のプログラム、アルバイト代は出勤表を教育研究支援課に提出する。
  - ④ その他：内容が分かる証憑類を添付し教育研究支援課に提出する。
- 以上の各書類と併せて本学所定の『出金明細』を添付する。

### 2) 証憑類の整備について

領収書・納品書等の証憑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わ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 証憑類には日付の記載が必要となる。

### 3) 物品の検収について

科研費で購入した物品は、納品確認のため検収を行う。検収をする職員は、原則として管財課の職員とする。

立替払いで購入した場合は、現品を管財課に持参し検収を受けることとする。ただし、持ち運ぶことが不可能なものに関しては、その購入物を設置する場所において行う。

また、図書に関しては図書登録をする関係から、大学短大図書館にて検収を行う。

いずれの場合も、検収後、「物品購入申込書」または「出張報告書・出張請求書／諸費請

求書」およびそれに代わる書類に事務担当者及び研究者の押印をする。

4) 特殊な役務に関する検収について

役務は以下の二つに大別できる。

① 請負契約（翻訳、プログラム開発、テープ起こし、広報物デザイン等）

役務の完成が目的「成果物」が存在する。物品購入と同様に成果物の検収を行う。

② 準委任契約（同時通訳、シンポジウム運営等）

役務の誠実な実施が目的「成果物」は存在しない。写真や動画の記録等を総合的に判断して検収する。納品書や、業務従事報告書等の納品書の代わりとなるものが必要となる場合がある。

5) クレジットカードの使用について

① クレジットカードによる支払いが認められる例

カードによる支払いは、物品の購入等から支払いが完了するまでの流れから立替払いの一種とみなしうるため、本学においては原則として使用できない。しかし、以下の例では特別な例として使用できる。

- a. 研究機関を離れ、外国に調査研究を行うにあたり、(多額の)現金を持ち歩くことが不都合であると判断される場合。
- b. インターネットで購入する物品などでカードでしか支払いができなく、事前に経理部との間で調整をつけている場合。
- c. 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうち、カードによる支払いが一般化しているものの場合。

② カードで支払いを行う際の留意点

- a. カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行われることが前提となるので、カードの利用を予定する段階であらかじめ経理部に連絡する。
- b. カード利用に係る請求は、通常 1 ヶ月程度遅れて発生することなどから、海外でカードを利用する場合には外貨換算レートに注意し、カードの利用額が科研費の執行可能額を超えないよう注意する。また、補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度に入ってカード会社から請求された金額を翌年度の科研費から支出することは出来ない。
- c. カードによる支払いは、カード会社が業者に対して支払いを行い、研究者はカード会社が業者に対して支払った分を支払うため、物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合がある。購入した物品等を明確に特定することも必要となるので、別途経費利用の内訳を作成する。
- d. カードの利用は、一般的な一括払い（手数料を課金されない形）のみとする。

③ カード払いにあたって必要となる書類

- a. カードを利用した際に発行される利用明細書の写し
- b. 購入した物品等の明細を記載した申告書  
カードの利用明細書には、通常購入した物品等の名称や数量が記載されていない

ため、カードを利用した研究者の責任において購入した物品、価格等の内訳を明記した申告書を作成すること（様式任意）。なお、申告書の作成はカード利用後速やかに作成すること。

c. 後日、カード会社から送付されてくる月ごとの利用明細書（請求書）の写し

7. 設備等の寄付について

設備等を購入した場合は、直ちに研究代表者または研究分担者が所属する研究機関に寄付をしなければならない（所定様式）。直ちに寄付することが研究遂行上支障のある場合は、事務局に申し出て、延期の手続きをとらなければならない。また、立替払いで購入した場合は、速やかに支出の手続きをとらなければならない。なお、他の研究機関に所属することになった場合は、求めに応じて返還する。

8. 出張の手続きについて

研究代表者およ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かなければならない。研究協力者については『出張依頼書』が必要となる。

	研究代表者および本学の研究分担者	他機関の研究分担者	研究協力者（研究組織に属さない研究者を含む）
出張前	『公務活動等申請書』を教育研究支援課に提出する	『科学研究費用出張依頼書』を提出し、研究機関より出張承諾を得る。	『科学研究費用出張依頼書』を提出し、研究機関（研究組織に属さない研究者の場合は本人）より出張承諾を得る。
旅費請求時	『出張報告書・出張請求書／諸費請求書』および『出張旅費精算書』を教育研究支援課に提出する。	『出張報告書・出張請求書／諸費請求書』、『出張旅費精算書』および研究分担者が所属する研究機関の『出張命令書（形式は所属研究機関のもの）』を提出する。	『出張報告書・出張請求書／諸費請求書』、『出張旅費精算書』および研究協力者が所属する研究機関の『出張命令書（形式は所属研究機関のもの）』を提出する。
出張後	出張後は速やかに『報告書』を事務局に提出する。		

9. 旅費の支出基準について

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。

また、出張等にかかる旅費交通費を請求する場合は、通勤費支給経路と出張経路が重複する区間は、除外して請求しなければならない。

2) 国内旅費に関する留意点

① 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）及び搭乗券の半券を添付すること。

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、運賃を支払った額を証明する書類（領収書）及び搭乗券の半券を添付すること。

10. 人件費・謝金の支出について

謝礼の性格上、単価を固定することはしないが、提供を受ける専門知識の内容に応じた基準設定など、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要である。契約期間は年度末までとし、支払も直接経費の残額の範囲内とし、翌年度の科研費から支出することはできない。人件費・謝金に支払われるものの基準は、本学「給与規程」、「非常勤職員（パート職員）の給与について」に準ずる。

11. 関係書類の整理・保管について

1) 事務局は、次の関係書類を整理し、科研費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 文部科学省および独立行政法人日本学術振興会に提出した書類の写し
- ② 文部科学省および独立行政法人日本学術振興会から送付された書類
- ③ 科研費の使用に関する書類の写し（原本は経理部にて保管）

a. 直接経費

- ア. 収支簿
- イ. 預貯金通帳等
- ウ. 直接経費が適切に使用されたことを証する書類  
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、出張依頼書、公務活動等申請書、出張報告書、出勤簿、出金明細等)

b. 間接経費

- ア. 各研究代表者から間接経費の譲渡を記録した書類
- イ. 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

12. 適正な使用の確保について

1) 事務局は科研費の不正な使用を防止するため、研究者および事務職員を対象として、説明会、研修会を積極的・定期的実施しなければならない。

2) 駒沢女子大学・駒沢女子短期大学では、無作為に抽出した補助事業について、次のよう

に毎年内部監査を実施しなければならない。

① 通常監査

内部監査を実施する年度もしくはその前年度において、当該研究機関に所属する研究者が、研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね 10%以上を対象とした通常の監査。

② リスクアプローチ監査

不正使用が発生するリスク要因に着目した監査。

③ 特別監査

通常監査を行う補助事業のうち、概ね 10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の監査に止まらず、実際の科研費の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査）

- 3) 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書（本学所定）を必ず徴収し、当該文書を事務局にて保管しなければならない。
- 4) 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が行う科研費の経理管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力しなければならない。

1 3. 研究終了後の手続きについて

1) 各年度終了時の手続き

研究代表者は、当該年度の研究終了後、次の報告書等を作成し、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会に提出しなければならない。なお、報告書は事務局がとりまとめて提出する。

- ① 研究実績報告書
- ② 収支決算報告書

2) 研究期間終了時の手続き

特別推進研究、特別研究促進費、学術創成研究費の全ての研究課題および基盤研究のうち、2年以上の研究課題の研究代表者ならびに特定領域研究の領域代表者は、上記の各年度終了時の提出書類の他に、次の書類を提出しなければならない。なお、報告書は事務局がとりまとめて提出する。

- ① 研究成果報告書
- ② 研究成果報告書概要
- ③ 研究成果報告書概要（英文版）
- ④ 研究経過報告書（①～③の研究成果の取りまとめが提出期日までにできない場合）

1 4. 研究成果の発表に関する取扱いについて

1) 研究成果の発表等に関する書類の提出

科研費の交付を受けたすべての研究種目等の研究課題（研究期間が終了したものを含む。）で、新聞、書籍、雑誌等により当該研究課題についての研究成果の発表等を行った



場合には、下記の書類をその都度速やかに文部科学省研究振興局学術研究助成課又は独立行政法人日本学術振興会研究事業部研究助成課に報告しなければならない。なお、報告書類は事務局がとりまとめて提出する。

① 科研費による研究成果発表報告書

図書又は雑誌論文により研究成果を発表した場合又は特許取得等を行った場合に提出する。ただし、研究実績報告書又は研究成果報告書概要に記載したものについては、改めて提出する必要はない。

② 科研費による研究成果の新聞掲載等報告書

研究成果が新聞に掲載された場合又は研究機関のホームページに掲載した場合に提出する。

2) 研究成果報告書等の活用、社会への成果公開

① 学会誌等

研究代表者等が、科研費等による研究の成果を学会誌等に発表する場合（研究期間の終了後を含む。）には、学会誌等に科研費等による研究であることを下記の例を参考に記載すること。

(例) 和文：本研究は文部科学省（又は独立行政法人日本学術振興会）の科研費（8桁の課題番号）の助成を得た。

英文：This work was supported by MEXT(or JSPS).KAKENHI(8桁の課題番号))

② 新聞等

研究代表者等が科研費等による研究の成果を新聞・雑誌等に発表する場合（研究期間の終了後を含む。）には、下記の例を参考に発表用資料に文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から交付された科研費等による研究であることを明らかにすること。

(例) ○○大学の××教授らのグループでは、文部科学省（又は独立行政法人日本学術振興会）科研費の成果として△△△であることを明らかにした。

③ 学会発表等

学会や講演会で研究成果を発表する際には、科研費等助成を受けたことに触れ、プロシーディングなども上記①の例にならって記載すること。

1 5. 研究の進捗状況に応じた柔軟な科研費の使用

【補助金分（一部基金分については補助金分のみが対象）】

科研費に係る繰越申請について

科研費が交付されている補助事業のうち、交付決定時には予想し得なかった繰越用件に合致するやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業については、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該科研費の全部又は一部を翌年度に繰り越し、使用することができる。

【基金分（一部基金分）】

研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、事前（補助事業期間内）に補助事業期間延長申請手続きを行い、日本学術振興会の承認を得ることで1年度に限り補助事業期間を延長することができる。

16. 科研費担当事務局について  
事務局は教育研究支援課とする。

17. 不正告発窓口  
駒澤学園 総務部  
〒206-8511 東京都稲城市坂浜238番地  
メールアドレスでの受付  
[soumu-s@koma.jo.ac.jp](mailto:soumu-s@koma.jo.ac.jp)  
電話による受付  
042-331-1911（平日9:00～17:00）

18. 改廃  
この要領の改廃は、稟議書の承認により行う。

付則 この取扱要領は、平成18年4月1日から実施する。  
この取扱要領は、平成29年4月1日から改正する。  
この取扱要領は、令和2年11月30日から改正する。