

# 北海道工業大学科学研究費補助金等公的研究費 事務処理手続の基本ルール

(平成19年11月1日 制定)

(平成21年4月1日 改正)

## はじめに

本紙は、本学における、文部科学省科学研究費補助金等公的な研究費の事務処理手続の基本ルールを説明したものです。

これは、平成19年2月15日付け文部科学大臣決定の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」を受けて施行した「北海道工業大学公的研究費の管理・監査に関する規程」にそって決めました。

この基本ルールは、前述のガイドラインに沿う範囲で、今後とも研究環境の整備に向けて改善してまいります。基本となるガイドラインが非常に厳しく設定されています。科学研究費補助金等が使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、公的研究費の不正使用が発生した場合、その責めは研究者一人に止まらず、機関の責任が厳しく追及され、広報的ダメージはもちろん、大学全体に亘って研究の遂行に支障が生じることとなります。このルールをご熟読いただき、原則として例外を設けない執行にご協力をお願いいたします。

ガイドライン全文は文科省HPに掲載されています。

⇒ 文部科学省HOME>政策について>審議会情報>調査研究協力者会議等>研究費の不正対策検討会>研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

## 【公的研究費の執行にあたって】

### ◆ 研究終了期限に余裕を持って研究費の執行を完了するようお願いいたします。

科学研究費補助金については、2月末日までにおおよその支出依頼書をご提出いただき、その後、企画運営課から預金利息を含めた残額をお知らせしますので、残額総額の執行を起こしていただく手順となります。

### ◆ 科学研究費補助金では、建物等の施設に関する経費、机・いす・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(但し、ポストドクター等を雇用するにあたり、その机・いすを購入するなど特別な事由がある場合を除く)、研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費は支出できません。

### ◆ 学内予算や他の補助金と合算して使用することもできません。ただし、当該研究遂行のために既存備品等の付属品購入や、他の用務と合わせて1回の出張をする場合、他の経費との区分を明らかにして使用する場合はこの限りではありません。

## 1 研究費執行の手順について

### ◆ 物品購入

- 1 次のものを企画運営課に提出

- ① 支出依頼書
  - ② 見積書（FAX 通知も可）
  - ③ カタログまたはカタログの写（機器備品を購入する場合のみ）
- ※ 「機器備品」とは、耐用年数が1年以上で単価5万円以上のものならびに少額重要資産
- 2 学内決裁後、企画運営課にて業者へ発注
  - 3 業者から企画運営課に納品、検収の後、研究者へ物品引き渡し
- ※ 研究室等に直接搬入が合理的な大型の物品や、業者による設置を要する大型装置等の納品については、企画運営課員が研究室にて納品に立ち会います。
- 4 企画運営課にて業者に支払

#### ○留意点

- ・ 企画運営課で見積書、カタログを参考に発注業者を選定します。
- ・ 研究者が発注先を特定したいときは、支出依頼書の該当欄に理由をご記入ください。研究支援センターで検討し、認められた場合に限り、その業者に発注します。
- ・ インターネットによる物品購入もありえますが、先行発注された場合は研究費として執行できません。発注は原則的に企画運営課が行います。
- ・ 納品検収では、包装を解いたり、物品に直接油性マーカー等でマークするなど、検収の経歴を記します。
- ・ 研究者による店頭での購入は、事前に企画運営課へ連絡いただき、認められた場合に限り、レシートや領収書には、具体的な品名と数量の明記が必要です。物品については、後日、企画運営課が検収いたします。
- ・ 文部科学省の指示により、機器備品および図書は納品後に大学所管として登録します。

#### **参考\*事務要領**

ガイドラインの示すところにより、共謀や資金プールの不正余地を排除するため、どの業者に発注するかを事前には研究者に開示しない。

また、納品までに時間を要することが不正惹起の要因になりうることから、本学園の購入方式をとらず、企画運営課において50万円以上の物品購入の場合1社から、100万円以上の物品購入の場合は2社以上から合見積をとることとする。ただし、合見積をとらない購入においても、価格の適合性を図るため、インターネットを駆使する等で価格相場を把握する努力をし、その証票を購入関係書類として保存する。

#### ◆国内旅行

- 1 事前に次のものを企画運営課に提出
  - ① 学外研修伺
  - ② 参加する行事のプログラム等 または 日程表
  - ③ 交通費、宿泊費の実費支給にかかる領収書本紙
- 2 学内決裁後、企画運営課窓口にて研究者に旅費および日当を支給
- 3 旅行実施
- 4 終了後、次のものを企画運営課に提出
  - ① 学外研修報告書

## ② 当該旅行が実施されたことの証票

※ 旅行内容によって証票を何にするか、出発前に企画運営課と特定願います。

## ○留意点

- ・ 目的地が道内であっても、明確な事由により、航空機、自家用車、レンタカーを利用できませんので、必ず事前にご相談ください。
- ・ 目的地（市町村単位）まで無駄のない往復の交通費と宿泊費（パックも可）は、領収書により実費支給とし、日当（昼食費（諸雑費を含む）、市内交通費）は等級を設けず1日4千円を一律支給します。ただし自家用車、レンタカーを利用した日の日当は半額支給となります。宿泊費単体の支給上限は、1泊につき、政令指定都市は1万5千円、その他の都市は1万2千円とします。
- ・ 証票の種類は、航空券の半券、JR等列車の無効切符（自動改札機を通さず、窓口で「無効」印を押してもらったもの）、当地での学会等にまつわる写真データ、現地ガソリンスタンドのレシート等をお願いすることになります。
- ・ 上述1の①～③の提出を持って暫定的に研究費を支出しますので、学外研修または経費根拠が認められなかったときは、当該支出と同金額を後日に返還していただきます。

## ◆海外旅行

- 1 旅行実施の3か月前までに次の書類を企画運営課に提出
  - ① 国外研修申請書
  - ② 研修日程および経費内訳
  - ③ 旅程表（旅行業者発行）
  - ④ 学会参加の場合は学会プログラム
  - ⑤ 学会発表の場合は発表することを証明する資料
- 2 評議会にて承認後、次の書類を企画運営課に提出
  - ① 学外研修伺
  - ② 誓約書
  - ③ 航空券および宿泊費の見積書
- 3 法人決裁後、企画運営課窓口にて研究者に旅費および日当を支給
- 4 企画運営課窓口にて、航空券および宿泊費の領収書を提出
- 5 旅行実施
- 6 終了後、次のものを企画運営課に提出
  - ① 学外研修報告書
  - ② 帰還届
  - ③ 航空券の半券にあたるもの
  - ④ 国内JR等の無効切符（必要時）

## ○留意点

- ・ 宿泊については、旅行代理店を通さず、現地にて宿泊施設を手配し、研究者が立替払い、旅行終了後に領収書精算することも可能です。その際、事前の届出により、クレジットカード

ドの使用も可能です。

- ・ 日当は、国内旅行に準じて1日4千円を支給します。

#### ◆非常勤雇用者（アルバイト）の雇用

- 1 企画運営課に雇用計画書を提出
- 2 研究支援センターにおいて雇用計画を検討し、その承認連絡を受けてから雇用を開始
- 3 アルバイト勤務者は、できるだけタイムラグなく企画運営課窓口にて出勤表に記載・押印  
※事務局の窓口が閉まっている時間帯については別日の押印を認めます。
- 4 企画運営課から、研究者に、出勤表の記載事項の確認（押印）を依頼
- 5 研究者は、企画運営課から受理した出勤表（確認済）を添付して、原則として1か月分をまとめてアルバイト料の支出依頼書を企画運営課に提出
- 6 企画運営課にて、振込みまたは現金支給にて勤務者にアルバイト料を支給

#### ○留意点

- ・ 研究者は、アルバイト勤務者が出勤表に虚偽の申告をしないよう別途記録し、企画運営課による確認時に提示してください。
- ・ アルバイト勤務者の勤務中は、原則として研究者が立ち会ってください。やむを得ず研究者が不在となる場合は、本学教員に限って監督業務の代行を認めます。

#### ◆謝礼金支払

- 1 事前に謝礼金支払が必要な事情を企画運営課に連絡
- 2 状況に応じて企画運営課から必要な文書（金額および人選等の理由書、他）の準備を依頼
- 3 研究者から当該人物に作業を依頼
- 4 研究者から企画運営課に、支出依頼書と上記2で示された文書および作業成果を示す証票等を提出
- 5 企画運営課にて本人に謝礼金を支払

#### ○留意点

- ・ 金額の多寡は、研究支援センターにて学内外の有識者等に意見を仰ぎ、判断します。
- ・ 英文校正はワード数により、別途規定する額を上限とします。

#### ◆業務委託

- 1 事前に業務委託が必要な事情を企画運営課に連絡
- 2 研究者、業者、企画運営課で打合せのうえ、業務委託内容を確認し、必要に応じて文書を作成
- 3 企画運営課に、見積書等を添付した支出依頼書を提出
- 4 企画運営課から業者に作業を発注
- 5 作業終了後、作業成果を示す証票等を企画運営課に提出
- 6 企画運営課が業者から請求書等を受理し、支払い

**◆印刷製本**

- 1 次の書類を企画運営課に提出
  - ① 支出依頼書
  - ② 見積書（FAX 通知も可）
  - ③ 制作見本（場合による。）
- 2 企画運営課から業者に発注
- 3 企画運営課で納品を検収、1部を課で確保して研究者に引渡し
- 4 企画運営課で業者から請求書を受領、支払い

**参考\*事務要領**

業務委託および印刷製本は業者の力量により完成品に著しい差が予想されるため、業者選定は研究者の要望を採用する。

完成状況によっては、研究支援センターから他業者に査定を依頼することもある。責任ある査定とするため、間接経費を充てての有料見積を検討。

**2 その他****(1) 歳出予算の繰越し**

科研費研究については、交付決定時には予想し得なかった要因（自然や気象状況による当初計画の困難、その専門分野の新発見や発明により当初研究方式の困難、資材の入手難、等）による事由に基づき、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合には、手続を経て、研究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ができません。

予算の繰越し要求を行う場合は文部科学省(日本学術振興会)および本学での事務手続上、毎年2月20日までに企画運営課へご連絡願います。

**(2) 研究成果発表および特許に関する手続**

科研費により実施した研究の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、または特許を取得した場合には、その都度、「研究成果発表報告書」または「新聞掲載等報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならないこととなっています。事前に企画運営課へ連絡願います。

**(3) 研究成果報告書の作成について**

科研費・基盤研究のうち、2年以上にわたる研究課題の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、「研究成果報告書」を国立国会図書館関西館に、また「研究成果報告書概要」および「研究成果報告書概要（英文版）」を日本学術振興会に、それぞれ研究計画最終年度の翌年6月20日から6月30日までの間に提出することとなっています。最終年度に研究代表者に対し、企画運営課から再度ご案内いたします。