

2021 年度版



青山学院大学

科学研究費(直接経費)支出取扱いハンドブック

(相模原キャンパス版)

目 次

| | |
|---------------------------|----|
| はじめに | 3 |
| 1. 青山学院大学の公的研究費の管理・監査実施体制 | 4 |
| 2. 科研費の予算執行のための手続き | 5 |
| 物品購入の場合 | 7 |
| 旅費の場合 | 9 |
| 謝金の場合 | 11 |
| 3. 科研費からの支出が認められていないもの | 12 |
| 4. 翌年度への直接経費の繰越 | 13 |
| 5. 不正行為／研究費の不正使用事例 | 15 |
| 6. 科研費あれこれ | 16 |

はじめに

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

（日本学術振興会 HP より）

科研費の不正使用は学術研究が発展することの社会の信頼を大きく損なうものであり、本学ばかりでなく学術研究・科学技術全般への信頼を揺るがすことになります。不正使用は悪意のあるものだけではなく、会計手続きの理解不足等からも生じる可能性があります。

科研費を取り扱う皆様におかれましては科研費の使用等について基本的なルールを正しく理解して、適正な使用に取り組んでいただき、不正が起きない、そして起こさないことを目的としてこのハンドブックをご活用ください。

なお、この「科研費支出取扱いハンドブック」は、文部科学省研究振興局・独立行政法人日本学術振興会発行の「科研費ハンドブック～より良く使っていただくために～（研究者用）2020 年度版」との重複記載を極力割愛し、青山学院大学での科研費の適切な執行に重点を置いて作成しております。

1 青山学院大学の公的研究費の管理・監査実施体制

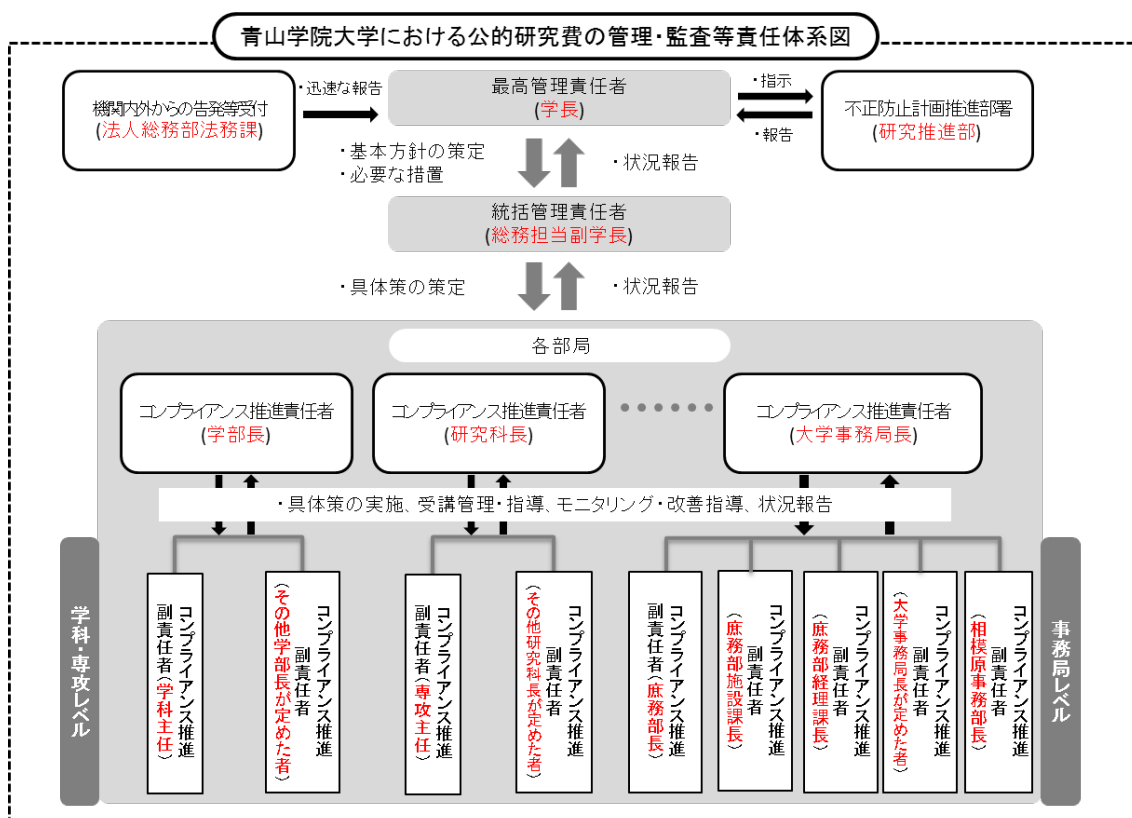
科研費における研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行にあたって責任を負います。

また、連携研究者及び研究協力者は補助事業者ではありませんが、研究組織の一員として研究に参画または協力を行います。

本学では、「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)」(2014 年 2 月 18 日改正)に基づき、「青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査の実施体制に関する規則」「青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則」「青山学院大学公的研究費の使用に関する内規」を制定し、公的外部資金による研究費の適正な使用及び管理を行うものとしています。

この度、ガイドラインが改正されたため(2021 年 2 月 1 日改正)、学内規則改正も行います。

青山学院大学の公的研究費の管理・監査等の責任体系は、下記のようになっています。



《青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範》

http://www.aoyama.ac.jp/outline/effort/public_research/pdf/public_research_01.pdf

2 科研費の予算執行のための手続き

科研費の管理や諸手続きは、すべて研究機関である青山学院大学が行うこととなっています。その理由は、①研究者の負担軽減、②意図せぬルール違反を防止することです。

研究費の使用に際しては、使用ルールである「補助条件」「交付条件」や所属する青山学院大学が定める会計ルールに従ってください。

注意事項

①宛名と押印

科研費を執行するにあたって、その妥当性の裏付けとして執行依頼書と証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書など）を提出してください。

- ・宛名は原則、「青山学院大学＋研究代表者名または研究分担者名」としてください。（ただし、出張旅費は出張者名）
- ・執行依頼書と証憑書類には研究代表者または研究分担者の押印が必要です。
- ・購入した書籍や物品名は販売店に詳細の記載を依頼してください。

②証憑書類の日付

証憑書類には必ず日付が記載されているか確認してください。空欄のものは受け付けられないので、必ず業者へ記入を依頼してください。

補助金：単年度予算のため、日付が当該年度でないものは原則執行できません。

基金：複数年にまたがる予算のため、年度末の納品・請求等（日付が前年度）に係る支払処理を翌年度に行うことが可能です。

※ただし、証憑書類の日付と執行日の期間が大きく開いている場合は、受け付けられない場合があります。

③クレジットカードの使用

クレジットカードを利用し、販売店の領収書が無い場合は以下の書類が必要です。

- ・利用明細書（コピー可）

※カード利用者名が明記されていること。

※インターネット明細書でも可。

- ・裏付けとなる各種資料

※見積書、注文書、インターネットでの申込書、注文請書、納品書等で品名及び金額が確認できるもの。

④立替購入時の注意点

現場発注が認められている 1 執行 20 万円未満の物品発注について、請求書による支払いを原則とします。ただし、請求書払いによる物品の調達が不可能な場合は、立替払いによる経理処理を行いますが、執行依頼書の提出時に、その旨を必ず「申請理由・コメント」欄に記入してください。なお、立替払いをする際は、現金またはクレジットカードでの支払いが原則です。

学会参加費、ジャーナル等のオンライン利用、文献複写・コピー、宅配・郵送料等は、20 万円未満であれば、立替払いが可能です。

家電量販店、コンビニ等で購入した場合には、以下について注意してください。

原則、領収書には研究代表者等の宛名の記入が必要ですが、レシート形式で発行された領収書には宛名の記入は不要です。販売店の従業員に記載してもらえる場合を除き、手を加えずにそのまま提出してください。

⑤量販店でのポイントやマイレージの使用について

家電量販店等において、ポイントカードのポイントを使用して購入した場合には、ポイント分はお支払できません。また、ポイント分の充当の有無を確認するため、レシートからポイント記載欄を切り離さないで提出してください。

※機器備品及び用品となる物品(1 点又は 1 組が耐用年数 1 年以上かつ 5 万円以上のもの)を購入する場合はポイントを利用しないでください。

⑥ライセンス料

研究遂行上、必要な場合は購入可能です。

★補助金の場合、単年度予算のため、料金は年度で分割し、各年度の予算から、各年度にその都度予算執行が必要です。

[例] ソフトウェアライセンスを 1 年間契約した場合(契約期間:2021 年 6 月～2022 年 5 月)

- ・2021 年 6 月 ～ 2022 年 3 月 → 2021 年度から支給
- ・2022 年 4 月 ～ 2022 年 5 月 → 2022 年度から支給

⑦保証等について

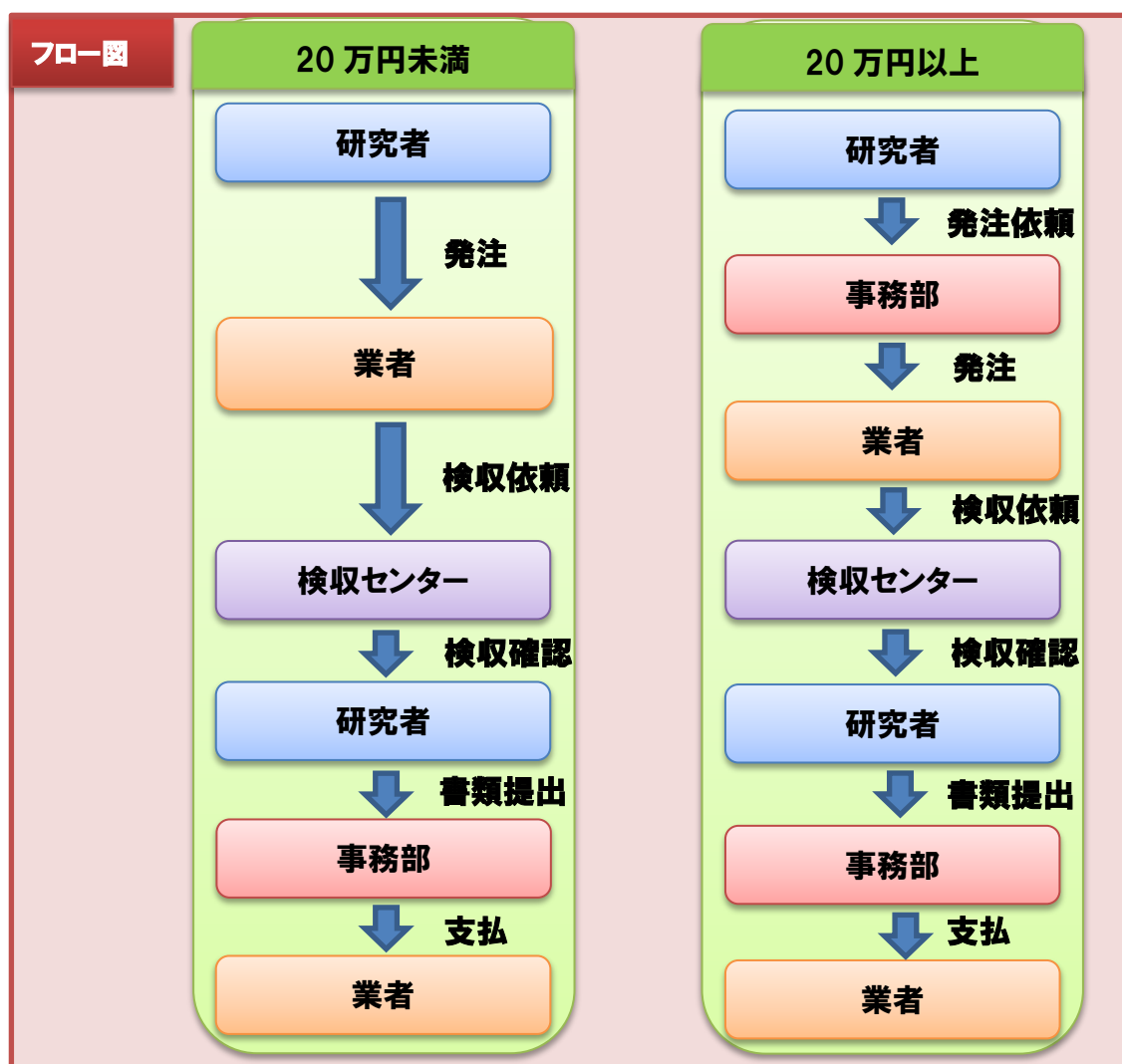
物品購入や修理に伴う、保守・保証、それを延長するサービス料に対し、原則、科研費から支給できないので、パソコン等の購入や注文時に注意してください。(Apple Care 等)

(購入にあたり、一定期間の加入が必須の場合は除きます。例:大型の実験装置等)

⑧請求書の提出遅れ

代金の振込みが1件でも滞ると、青山学院全体において、取引を一時停止される場合がありますので遅滞なく請求書を提出してください。(例えばアップル社や(株)ミスミなど)

物品購入の場合



発注について

納入予定価格が 1 件 20 万円以上の物品については、必ず庶務課施設担当を通じての発注となります。その際、2 社以上の見積もり合わせが必要です。なお、特定の業者に発注する必要がある場合は、「業者選定理由書」を提出してください。

※緊急を要する等の理由で研究者の方で発注をしなければならない状況であったとしても、事前に 必ず研究推進課及び庶務課施設担当にご相談ください。

一方、1 執行 20 万円未満の物品等の発注については、研究者による発注（現場発注）が認められています。

検収について

納品の確認を検収センターで行っています。検収センターにて検収を受けた後納品するよう、発注時に業者へ依頼をお願いいたします。（発注時に「検収センター気付 ○○研究室」として頂くと便利です。）

立替払い購入等の場合は、物品及び証憑書類を持って検収センターにて検収を受けてください。

検収センター（相模原キャンパス） 設置場所： N 棟 1 階（N106 室）

連絡先 ： 042-759-6368（ダイヤルイン）
46368（内線）

管理番号シールと備品シールについて

本学では換金性の高い下記対象物品は、科研費に限らず大学での執行予算全てについて、管理番号を印字したシールを貼付し、納品物品が公費で購入した機関の所有物であることを明示します。

対象物品： パソコン（デスクトップ・ノート・タブレット）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、プリンター、スキャナー、モニター

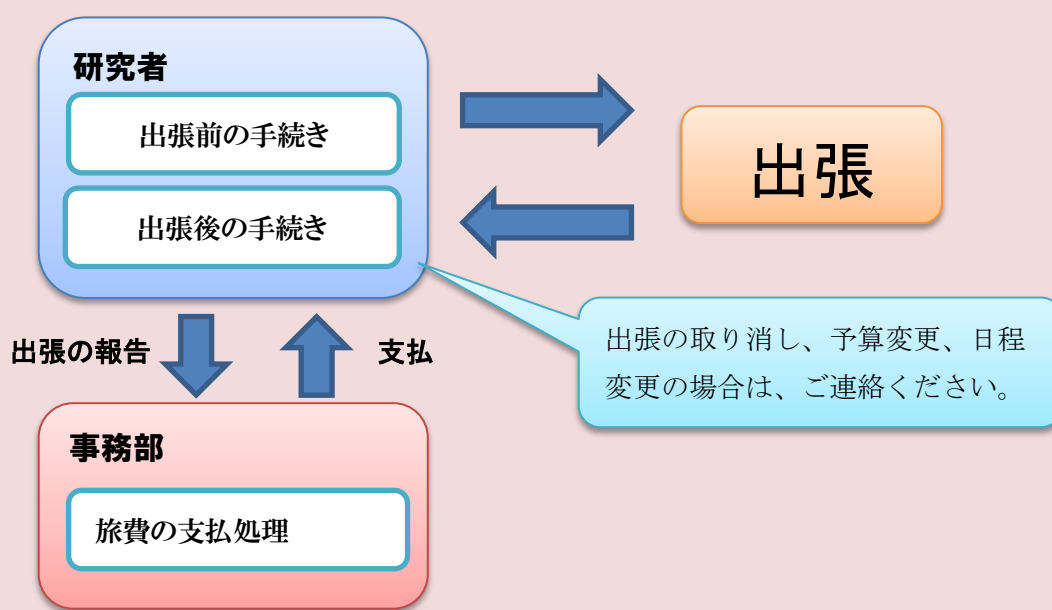
また、「用品（耐用年数が 1 年以上で、1 件又は 1 組の価額が原則として 5 万円以上 20 万円未満のもの）、備品（納入予定価格が 1 件 20 万円以上のもの）」には、別途、備品シールも貼っていただきます。

寄付

科研費によって購入した用品・備品は、青山学院大学に寄付の手続きをしていただきます。研究課題毎に「寄付承諾書」をご提出いただいております。

旅費の場合

フロー図



必要な提出書類

| 出張の種類 | 種別 | 提出（申請）書類 |
|-------|--------------------|--|
| 国内出張 | 出張前 (出発日 15 日前) | 出張伺書 プログラム等（出張内容・日程の根拠資料） 休講・代講情報 |
| | 出張後 | 出張報告書 現地到達確認資料 |
| 国外出張 | 出張前 (出発日 1 ヶ月前) | 出張伺書 国外出張に伴う補講計画書 国外出張日程表 プログラム等（出張内容・日程の根拠資料） |
| | 出張後 | 出張報告書 パスポートの写し（出入国スタンプ欄） ※スマートゲート利用の場合はその旨ご記載ください。 |

旅費の算出について

下記の規則に基づいて旅費を算出します。

- ・学校法人青山学院旅費規則
- ・青山学院大学旅費に関する細則
- ・学校法人青山学院国外出張旅費規則
- ・青山学院大学国外出張旅費に関する細則

提出が必要な交通機関の証憑書類

| 出張の種類 | 交通機関 | 証憑書類 |
|-------|--------|---------------------------------------|
| 国内出張 | 航空機・船舶 | 領収書・半券 搭乗者、搭乗日がわかる資料 |
| | 鉄道・バス | 特急料金等(新幹線、在来線の特急、 高速バス)をご利用の場合は領収書 |
| | パック旅行 | 領収書 パック内容がわかる資料 |
| 国外出張 | 航空機 | 領収書・半券 搭乗者、搭乗日がわかる資料 |
| | 現地交通費 | 領収書 |
| | パック旅行 | 領収書 パック内容がわかる資料 |

宿泊費について

宿泊費を支給するに当たり、ホテル等宿泊先から宿泊内容を確認できる書類が必要になりますので、下記のいずれかの書類を提出してください。

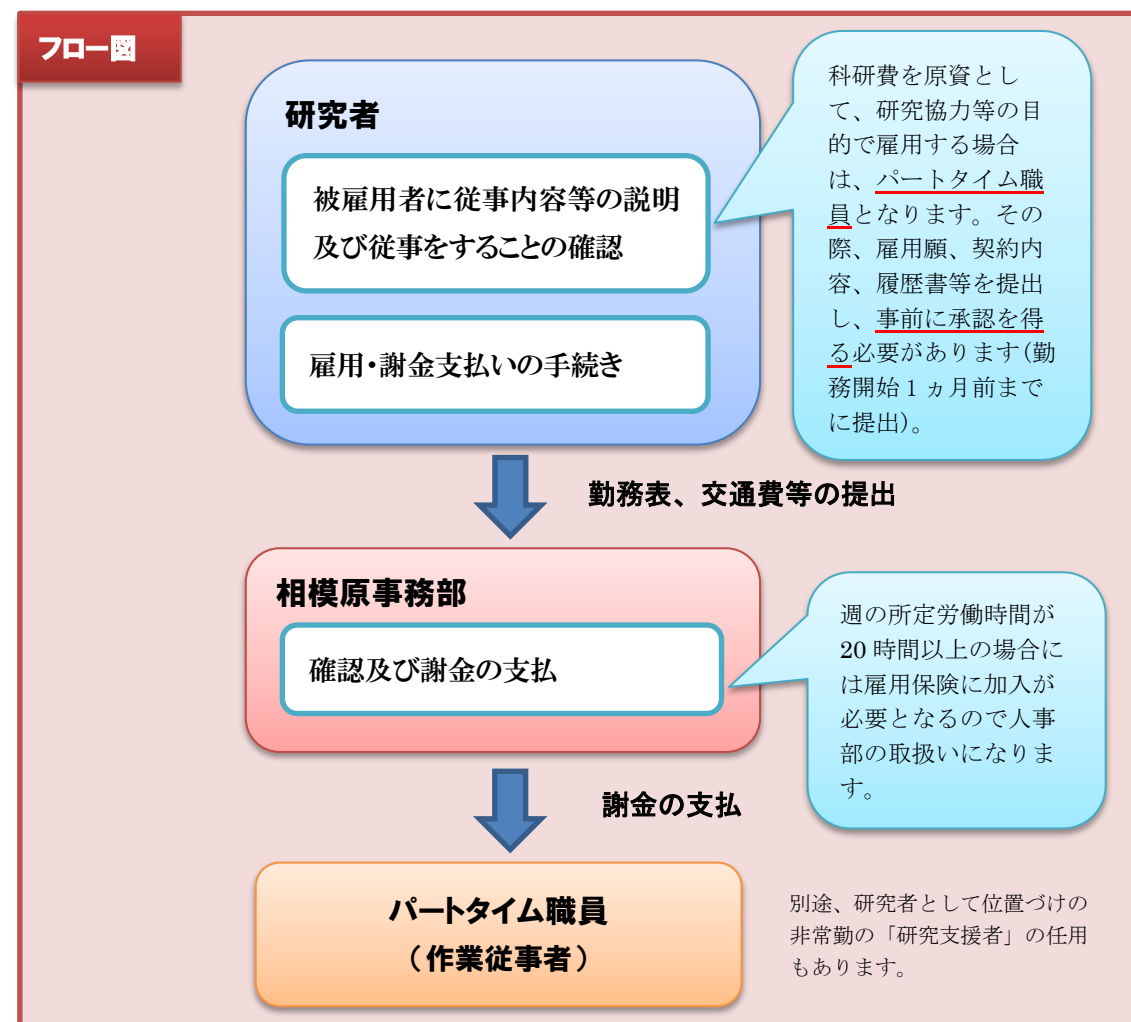
- ・現地で発行される領収書
- ・Web 発行の領収書、または事前に旅行会社等で発行される領収書の場合は、それに加え、
現地到達確認書類を合わせてご提出ください。

日帰り出張について

宿泊を伴わない日帰りでの出張においても、通常の出張と同じ出張手続きが必要です。出張前、出張後の手続きを BTOL を通して行ってください。

なお、科研費での日帰り出張には必ず出張報告書の提出が必要となりますので、近距離外出
届での旅費精算はできません。ご注意ください。

謝金の場合



謝金の支払いについて

下記の規則に基づいて謝金の支払いを行います。

- ・学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則
- ・青山学院大学科学研究費補助金等研究支援者実施要綱
- ・学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規

出退勤の管理について

科研費(直接経費)を原資として雇用されるパートタイム職員は、雇用管理のため、出退勤時にタイムカードに時間を打刻してください。

タイムレコーダの設置場所は、B棟1階警備室、K棟1階警備室、O棟1階警備室ですので、勤務場所に近い棟を利用してください。

なお、管理および適用規則の変更に伴い、在宅勤務は不可です。本学で勤務が難しい業務依頼の場合には、学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規を適用することになります。

3 科研費からの支出が認められていないもの

目的外の使用の禁止

研究課題遂行に直接必要な経費のみ支出可能です。そのため汎用性が高いものについては、研究にどのように必要か執行依頼書のコメント欄にご記入ください。

使用の制限

次の経費は使用できません。

- ①建物等の施設に関する経費や研究機関で常備しておくべき物品(机・椅子等什器類)に対する支出(ただし、直接経費により購入した物品の導入に係る軽微な据付等に必要な経費は支出可能です。)
- 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研究代表者または研究分担者の人件費・謝金

合算使用の禁止

他の競争的資金と合算しての使用は、下記の例外を除いてできません。

- ・科研費の用務と他の予算の用務を合わせて1回の出張をする場合において、各用務の使用区分を明確に分けられる場合
- ・他の用途にも使用する物品(消耗品)の使用区分を明らかにした上で科研費を使用する場合
- ・科研費に他の経費(使途制限のある経費を除く)を加えて研究に必要なものを購入する場合
- ・科研費に、他の科研費また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、共用設備を購入する場合(同一研究機関において購入する場合に限る)

研究期間外の使用の禁止

研究期間前及び研究期間後にかかわる経費は使用できません。また、機器備品の納品にあたり、科研費(補助金)によるもの、または科研費(基金)の最終年度、それぞれ1月1日以降の場合は、それが研究に十分使用し得る旨を執行依頼書のコメント欄に記載願います。

4 翌年度への直接経費の繰越

補助金課題については単年度の予算ですので、年度ごとに支出期限がありますが手続きによっては翌年度に繰り越すことが可能です。

繰越制度とは

科学研究費補助金(以下、「補助金」という。)による研究のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、年度内に補助事業が完了しない見込みとなったものについて、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、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場合に、日本学術振興会に申請し、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上、翌年度に当該経費を繰越して使用できる制度です。

(日本学術振興会 HP より)

繰越事由について

1. 研究に際しての事前調査の困難

想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合。

2. 研究方式の決定の困難

想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合。

3. 計画に関する諸条件

予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合。

例: 研究協力者(機関)の事情、学会等の事情、機器の故障等

4. 資材の入手難

予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合。

5. 相手国の事情

研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

6. 気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

(日本学術振興会 HP より)

申請手続き(補助金)について

昨年は11月ごろに日本学術振興会から繰越の案内があり、(様式 B-2 別紙 1) 及び「(様式 C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書」を電子申請システム上で申請を行いました。繰越を検討される場合は1月ごろまでに研究推進課にご相談ください。

基金課題の繰越について

研究期間最終年度を除き事前に繰越の手続きは必要ありません。ただし、最終年度に繰越が必要な場合は、「補助事業期間延長承認申請書」を2月ごろに提出する必要がありますので、こちらも1月ごろに研究推進課にご相談ください。

5 不正行為／研究費の不正使用事例

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。公的研究費を使用している者として、研究倫理の自覚の下に研究活動に従事することが重要です。(文科省科研費ハンドブックより)

不正使用事例

《研究費の不正について見聞きしたという場合》

公益通報窓口 学院総務部法務課 内線 11213、11214

業者との架空取引(預け金)

業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ補助金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、他の研究に流用していた。

架空出張、水増し出張(カラ出張)

出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領し、科研費以外の研究目的の出張に流用した。

格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して国外旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会出席等に使用した。

実態を伴わない謝金の請求(カラ謝金)

実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経費に充てるためプールしていた。

本学での関連規則等には、下記のものがあります。

- ・青山学院大学研究活動における不正行為の防止の実施体制に関する規則
- ・青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則
- ・青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則

6 科研費あれこれ(文部科学省・日本学術振興会等の HP より)

科学者の行動規範-改訂版-(日本学術会議)

<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-22-s168-1.pdf>

科研費制度概要

<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/contents.html#p01>

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/data/h26/kakenhi_checklist.pdf

府省共通経費取扱区分表

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afldfile/2011/10/07/1311600_01.pdf

科研費 FAQ

このFAQは、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて掲載しているものです。科研費により研究を行う際、また関連する事務手続きを行う際などに幅広くご活用ください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

使用ルール・様式集

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

繰越制度

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#kurikoshi

スケジュール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/02_schedule/index.html

KAKEN - 科学研究費助成事業データベース

このデータベースは、科研費補助事業で実施された過年度分の評価情報、研究成果情報や採択課題情報が収録されており、研究課題や研究者を検索できるサービスです。

<http://support.nii.ac.jp/ja/kaken>

研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

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)

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343831.htm

研究費の不正使用等に対する取組

http://www.mext.go.jp/a_menu/02_d.htm

MEMO



青山学院大学
Aoyama Gakuin University

相模原事務部研究推進課

《科研費に関する問い合わせ先》

相模原事務部 研究推進課（相模原キャンパス B 棟 2 階）

〒252-5258

神奈川県相模原市中央区淵野辺 5-10-1

Tel : 042-759-6056(ダイヤルイン)

Fax : 042-759-6042

内線 : 42094、42096、42097

email : kenkyuusienu@aoyamagakuin.jp

HP : <http://rs.aoyama.ac.jp/>