科学研究費助成（補助）金取扱い管理規程

第１章　総　　則

（目　的）

第１条　この規程は、本大学の専任教員が研究代表者として科学研究費助成（補助）金公募に応募して、申請が採択された場合に交付される助成（補助）金を適正に取扱い管理するための手続きを定めることを目的とする。

（準拠規定）

第２条　交付された科学研究費の取扱いは、ここに定める規程のほか、科学研究費その他公的研究費に係る他の学内規程、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の「公募要領」及び「科学研究助成（補助）金の使用について各研究機関が行うべき事務等」その他関係法令・規則・通知等、に基づいて行うものとする。

主な関係規則など／毎年最新規定を把握し、該当規定に準拠する。

・「科学研究費助成事業―科研費―科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（文部科学省）
・「科学研究費助成事業―科研費―科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（日本学術振興会）
・「科学研究費助成事業―科研費―学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（日本学術振興会）
・「科学研究費助成事業―科研費―（基盤研究(B)、若手研究(A)）（平成２４年度以降に採択された研究課題）の使用について各研究機関が行うべき事務等（平成２５年度）」（日本学術振興会）
・「科学研究費助成事業―科研費―科学研究費補助金文科省研究者使用ルール（補助条件）」
・「科学研究費助成事業―科研費―科学研究費補助金学振研究者使用ルール（補助条件）」
・「科学研究費助成事業―科研費―学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）」
・「科学研究費助成事業―科研費―（基盤研究(B)、若手研究(A)）（平成２４年度以降に採択された研究課題）研究者使用ルール（交付条件）（平成２５年度）」

２．事務職員は、上記の他、決裁手続きにおいては、専決及び決裁規程（経理規程、固定資産及び物品管理規程、物品調達手続き規程、Ｃ稟議規程）に準じて、事務処理を行い、適切なチェックを行わなければならない。

（担当部署）

第３条　科学研究費に係わる事務は、研究代表者が所属する大学の事務局が担当する。申請までの事務処理手続きについては、総合研究所事務担当及び教務グループが担当し、採択後の事務処理手続きは、教務グループ及び総務グループが担当する。

　また、総合研究所事務担当及び教務グループ及び総務グループは協力して、公的研究費に関わる法令、規則、通知等に精通し、学内規程との整合性をはかり絶えず見直していく。

２．助成（補助）金の管理は、研究機関が行う必要があることから、法人事務局は、大学

事務局とともに、採択後の適正な使用と管理について、責任が伴うものとする。

３．事務局の中における事務分担は、ここに定めるほか、「科学研究費助成（補助）金等公的研究費の運営管理のための実施基準」「科学研究費助成（補助）金事務分掌内規」等関係学内規程及び統括ディレクター（事務局長）が決定するところによる。

第 ２ 章　研究機関として行う事務

（研究者との関係に関する定め）

第 ４ 条　個別契約により、研究者が交付を受ける助成（補助）金（直接経費：助成（補助）事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費、間接経費：助成（補助）事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って本学が次の事務を行うことを定めるものとする。

・研究者に代わり、助成（補助）金（直接経費）を管理すること。

・研究者に代わり、助成（補助）金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

・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

・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助成（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（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を除く。）

第 ３ 章　直接経費の管理

（補助事業期間）

第 ５ 条　補助事業期間は単年度となることを踏まえ、適切に管理する。ただし、「特別推進研究」については、国庫債務負担行為分について研究期間が補助事業期間、調整金を活用した研究費の前倒し使用分及び次年度使用分並びに研究計画の大幅な変更に伴う継続研究課題の増額応募等による増額分（以下「調整金等交付分」という。）については単年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に管理する。また、第１６条、第１７条に基づき、基金化した種目あるいは調整金の対象課題については、文部科学省及び日本学術振興会が示す規則・通知等に基づき適正に管理する。

（同一の補助事業のために交付される複数の補助金の合算使用）

第 ６ 条　「特別推進研究」については、研究代表者及び研究分担者は、同一の補助事業を行うために交付される複数の補助金（国庫債務負担行為分及び調整金等交付分。以下同じ。）を合わせた使用ができることとしているので、適切に管理する。

（分担金の配分）

第 ７ 条　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０％分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行う。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する

研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えないものとする。

（使用の開始）

第 8 条　担当部署は、研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行わなければならない。

（保管）

第 9 条　直接経費は、適切な名義者により、助成（補助）金専用の銀行口座を設け、適正に保管するものとする。

２．適切な名義者による補助金専用銀行口座とは、各キャンパス別に学長名義とする。

（支出の期限）

第１０条　助成（補助）事業に係る物品の納品、役務の提供等を、助成（補助）事業を行う年度の３月３１日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行う。

（費目別の収支管理）

第１１条　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」、「特定領域研究」、「特別研究促進費」等(助成（補助）金の対象となる研究項目は、毎年度作成される文部科学省及び日本学術振興会による募集要項による、以下同じ)に係る直接経費の収支管理は、様式 23「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うものとする。

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、日当)

人件費・謝金　資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費

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、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）

２.「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る直接経費の収支管理は、様式Ｂ－51－2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞）」又は様式Ｂ－51－3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」を用いて、以下の費目ごとに行う。

直接出版費

学術図書の刊行に係る経費（組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及び CD-ROM 又は DVD-ROM 作成経費（マスター作成代、ディスク代、製版代）　）

翻訳・校閲経費

学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲するための経費

３.「研究成果公開促進費（データベース)」に係る直接経費の収支管理は、様式Ｂ－51－4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費（消耗品費）

データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費

旅費　（国内連絡旅費）

作成協力者等の国内出張（データベース作成に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）。ただし、支出は１０万円程度までとする

人件費・謝金（入力作業協力に対する謝金等）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣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（入力作業委託費）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正）に係る委託業者等への支払いのための経費

（CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費）

データベースの公開（配付）のためCD-ROM又はDVD-ROM等を作成する場合のCD-ROM又はDVD-ROM等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。）

（著作権使用料）

データベース作成及び公開のため使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費

（その他）

上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等)、運搬費等

（物品費の支出）

第１２条　助成（補助）事業に係る物品費の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行わなければならない。

1）物品費の適正な執行を図るため、研究機関が検収を行うなど、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備する。

2）３万円以上の物品を支出する際には、購入物品について、総務グループ職員が納品検査を行う。ただし、発注を行うものと異なる職員が担当するものとする。

3）助成（補助）金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、本学が研究機関として、当該助成（補助）金に相当する額を日本学術振興会等に返還する。

（旅費及び人件費・謝金の支出等）

第１３条　補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出にあたっては、以下により取り扱う。

1）旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切におこなう。

2）研究協力者の雇用に当たっては、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が研究協力者の勤務内容、勤務時間等を適切に管理して給与等を支給する。

3）補助金により雇用された者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の補助金の業務(以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認するものとする。

・科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等で定められていること。

・雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。

・雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることができる時間が十分確保されていること。

（使用の制限）

第１４条　「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型)」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」、「特定領域研究」、「特別研究促進費」等の直接経費は、次の費用として使用しないこと。

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等のための経費を除く)。

2）助成（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

２　「研究成果公開促進費（学術図書)」「研究成果公開促進費（データベース)」の直接経費は第８条２及び３に掲げる経費以外には使用しない。

（合算使用の制限）

第１５条　次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

1）助成（補助）事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合

2）補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて１個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合

3）直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、学術研究助成基金助成金、他の科学研究費補助金（第６条に規定する場合を除く。）及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

4）直接経費に、同一研究機関における他の科研費（第６条に規定する場合を除く。）による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担

額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（基金化の導入と特例）

第１６条　平成23年度より「基金化」が導入されたことに伴い、基金化した種目は、複数年間の研究期間全体を通じた研究費が確保され、次年度以降に使用する予定の研究費を前倒しして請求し、研究の進展に合わせた研究費の使用について可能とするものとする。また、事前の繰越手続きなく、未使用分の研究費について次年度以降に使用できるものとする。会計年度による制約がなく、前年度に発注した物品が翌年度に納品されることも可能とする。なお、該当する種目は、最新のガイドブック、公募要領等で確認し、取り扱いに不明な点があるものについては、文部科学省あるいは日本学術振興会に確認の上正しい事務処理を行う。

（調整金制度と特例）

第１７条　平成25年度より「調整金制度」が導入されたことに伴い、調整金の対象課題については、当該年度の研究が加速するなど、次年度以降の研究費を前倒しして使用することを希望する場合は、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分を受け、研究の進展に合わせた研究費の使用を可能とするものとする。また、研究費を次年度に持ち越して使用する場合、まずは繰越によって対応するが、繰越制度の要件に合致しない場合や繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することでより研究が進展すると見込まれる場合は、これをいったん不用として国庫に返納した上で、次年度の調整金から返納額の9割相当額を上限として配分を受け、使用することを可能とするものとする。なお、該当する対象課題は、最新のガイドブック、公募要領等で確認し、取り扱いに不明な点があるものについては、文部科学省あるいは日本学術振興会に確認の上正しい事務処理を行う。

（他の研究機関に所属する研究分担者に係る直接経費の管理）

第１８条　他の研究機関に所属する研究分担者（分担金の配分を受けている者を除く）が、研究代表者を通じて使用する直接経費についても、適切な方法により管理すること。

（学内事務分担の原則）

第１９条　学内においては、助成（補助）金の申請及び受領に係わる事務は教務グループが担当し、受領した助成（補助）金の保管及び出金管理は総務グループが担当するものとする。

２　補助金の保管及び出金管理においては、確認体制を確立する必要がある。総務グループ内における相互確認を毎月１回行うとともに、学生支援センター長による四半期に一度の確認を行うこととする。また、経理課の立会のもとキャンパスごと年１回、収支簿と預貯金通帳等及び関係証拠書類の確認を行うこととする。

（預金の利息及び解約）

第２０条　預金によって生じた利息については、利息の生じた都度、本学園の雑収入として入金することとする。

第 4 章　助成（補助）金の経理・執行

（助成（補助）金の支出手続き）

第２１条　研究代表者が、本規程に基づき、科学研究費助成（補助）金で設備備品や図書等を購入するときは、下記手続きにより行うものとする。

1）研究代表者が所定の科学研究費助成（補助）金請求書（様式ア）に必要事項を記入して教務グループにおいて受付けをし、申請内容に沿った助成（補助）金の支払

い請求であることを確認のうえ、当該請求書を総務グループに回付して出金依頼をする。

2) 決裁規程（物品調達手続き規程、Ｃ稟議規程）に準じて、学内で決裁が必要とされる事項は、科学研究費の予算執行についても、教務グループは、Ａ・Ｂ・Ｃ稟議（科研費用様式）で決裁を受け、承認番号の入った決裁書写しを上記請求書に添付して、総務グループに回付して出金依頼をしなければならない。ただし、研究用図書および研究用機器（(消耗品を除く）の購入の場合は、学内個人研究費の取扱いとは異なり、３万円以上は稟議を必要とする。消耗品であっても、１セットまたは１回に購入する金額が、ひとそろえ１０万円を超える場合は、Ｃ稟議を必要とする。

3) 総務グループは請求書（決裁書が必要なものは決裁書の写し添付）に基づき助成（補助）金銀行口座より、業者支払い（振込手数料も含む）又は研究代表者の立替金を支払う。

4) 総務グループは、「物品等調達手続き規程」に定める３万円以上の物品等について、稟議承認後の発注を行わなければならない。

5) 原則として、３万円未満の消耗品についても、購入依頼票を新たに作成し、教務グループマネジャー及び総務グループマネジャーの決裁の上、事務局が発注し検収するものとする。具体的な事務手続きについては別途定める。

6) 研究代表者は、事務局より請求書の写しの回付を受け、請求額累計を把握しておくものとする。設備備品等の場合は、購入依頼票に見積書及びカタログ類を添付するものとする。

（交付前の研究実施）

第２２条　助成（補助）金交付前の研究実施については交付内定通知が届き次第（４月下旬頃)、当該研究に着手することができるものとされており（前年度に継続が内約されている場合は、４月１日以降直ちに研究実施可。)、実際の助成（補助）金の交付が例年６月下旬から７月初旬の予定であることから、この間の必要経費については、大学または研究代表者が一時立替えなければならない（様式イ)。なお、助成（補助）金交付前の研究代表者の責任において立替える経費はできる限りないことが望ましく、また、設備備品等の購入後の業者支払いは助成（補助）金交付後に行うものとする。

（設備備品等の寄付）

第２３条　研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに研究機関に寄付しなければならないとされており、これを受け入れて適切に管理するものとする（様式ウ)。詳細については、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める「科学研究費助成（補助）金の使用について各研究機関が行うべき事務等」の中の（４）設備等に係る事務等による。なお、当該研究終了後、研究機関に寄付された設備等の使用については、学内規程に準ずる。

（設備備品等の扱い）

第２４条　総務グループでは、寄付をうけた設備備品（図書は図書としての必要な管理）を、その他のものと区別できるようにして備品台帳等に記載し、備品番号等を付し、適正に管理・使用されていることを確認する。また、第９条に基づき、総務グループ職員が検収及び納品検査を行う。

(無償譲渡)

第２５条　科学研究費補助金の研究助成金で取得し、本学に寄付された物品について他大学等に

転任する場合に限り、以下の手続をしなければならない。

２　管理担当者は、物品の備品譲渡の申し出を受けたときは、備品の譲渡を受けようとする者（以下「申請者」という）から備品譲渡申請書を提出させ、当該事案の承認稟議を作成し承認を得なければならない。

３　前項が承認されたときは、当該物品及び備品譲渡承認書を申請者に交付するとともに、申請者から受領書を徴収するものとする。

４　管理責任者は、備品譲渡承認書の原本を管理担当課へ提出するものとする。

５　管理担当課は、備品台帳に所要事項を記載して登録から抹消するものとする。

６　但し、転任先と備品譲渡申請書、承認書、受領書等に代わる手続きが行われる場合は申請者との手続きは不要とする

（収支簿の作成）

第２６条　助成（補助）金の管理を委任された研究機関は、「科学研究費助成（補助）金の使用について本学が行うべき事務等について（内規）」に基づき、費目別に様式 B-1（or 様式 B-51-１、様式 B-51-2、様式 B-51-4）を用いて必ず収支簿等を作成しなければならない。助成（補助）金の経理管理上特に重要なものであるため、総務グループは、研究代表者と協議のうえ正しい事務処理をしなければならない。助成（補助）金の支出は、交付申請書に記載した支出費目の区分にしたがい行う。

２．設備備品（製造も含む）及び消耗品の購入について具体的に作成し徴収すべき必要書類は、物品等調達手続規程に基づき、「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」とする。また、調達金額が 150 万円を超える場合は、契約書（書式例様式 26、100 万～150 万円は請書様式 28）が必要であり、200 万円以上の場合は検査調書（様式 27）を作成しなければならない。

（契約名義者）

第２７条　契約書の契約名義者は、研究代表者が所属する研究機関代表者（大学長）とする。

（契約の原則）

第２８条　契約方法は、一般競争契約によることが望ましく、指名競争契約又は随意契約でもかまわないが、随意契約による場合はできる限り２以上の者から見積書を徴収することを原則とする。

２．契約が特定の相手と長期あるいは頻繁に行われる場合は、その選定理由を明らかにしておかなければならない。

（購入物品・領収書等の確認）

第２９条　領収書は、金額、内容、日付、領収者（業者）の印、あて先が記載されていることを確認しなければならない。領収書のあて先は、「研究機関名＋研究代表者名」とする。

２．購入物品等と当該研究内容が適合していること及び備品等の購入時期等が適切であること（納入日が 11 月１日以降の場合は、研究に十分使用し得る旨の理由書を作成する必要がある。ただし、種別が基金の場合は、最終年度の１１月１日以降とする）を確認しなければならない。

（その他の経費について）

第３０条　当該研究を遂行するために必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費（切手、電話、実験用機器等の運搬費等）、会議費（会場借料、茶菓子代等）、電子計算機使用料、機器修理代、交通費（旅費でないもの）自動車等の借上料、当該研究の研究成果を学会誌へ発表するための投稿料のように他の支出費目に入らないものはその他の経費とし

て処理しなければならない。これらの経費に関しても領収書等を要する。また、会議費を使用する場合、会議を行った証拠書類として、議事概要等の記録、出席者の名簿等を求めなければならない。（様式３９「議事録（科研費用）」）

（謝　金）

第３１条　謝金とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験助成（補助）補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費であり、謝金の単価等は下記の通りとする。謝金の支出については、必要事項を記載した領収書（様式エ：用務、時間数、単価、氏名等）を研究代表者から求めなければならない。

・謝金単価は本学の「大学パートタイマー・アルバイト等の給与内規」に従うものとする。

・一定期間継続して同一人に仕事を依頼する場合、雇用申請書（様式 33）及び出勤表（様式 32、毎日、勤務開始から終了時間、本人と研究代表者が押印）の提出を求めるとともに、事務職員が接触の機会を持ち実態を把握しなければならない。

・学生等への研究業務助成（補助）の依頼は、授業が行われていない時期（時間）に行う。

（出張手続き）

第３２条　出張は、所属研究機関の代表者（＝大学長）の出張命令に基づいて行うこととされており、出張する場合は、必ず出張願（様式オ）を提出し、大学長の許可を得るとともに、出張後、出張報告書（様式 31）を作成し報告しなければならない。総務グループは、出張願（大学長の許可印のあるもの）、出張報告書の提出の有無を確認しなければならない。

２．研究代表者が、研究代表者及び研究分担者以外の出張について出張依頼を行う場合は、研究代表者（研究機関代表者の了解必要）は、出張を依頼される者の所属機関長等宛に出張依頼書（様式 30）を提出し、出張許可書（様式カ「出張の承諾について（回答）」）を受けるとともに、出張を依頼する用務の内容とその必要性、出張者の専門分野と研究課題の関連について明確にしておく必要があるとされており、総務グループは、出張依頼書及び出張許可書の提出の有無を確認しなければならない。また、外国に居住する研究者の招聘を行う場合は、研究代表者が、招聘の必要性、招聘研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し、出張報告書に添付しなければならない。

（旅費の算定）

第３３条　本学旅費規定に準ずる。但し、海外出張旅費における宿泊費については、規定限度額以上の金額でも、特別な事情がある場合に限り、出張願（様式オ）により事前承認を得て宿泊することができるものとする。

（外国旅費の留意事項）

第３４条　外国旅費等の支出については、原則として概算払いとし、旅行終了後速やかに精算しなければならない。精算に当たっては海外に行ったことを証明する書類（航空チケットの半券、パスポートの写し、現地で受け取った領収書等）を添えて提出するものとする。

第 5 章　助成（補助）金に係る諸手続

(助成（補助）金に係る諸手続)

第３５条　応募・交付申請に係る手続き、交付申請書の記載内容の変更に係る手続き、実績報告等に係る手続き、研究成果報告に係る手続きは、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める「科学研究費助成（補助）金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に基づき行わなければならない。

科学研究費補助金の採択を受けた本学研究者と文京学院大学（以下本学）は、本学が行うべき事務について定め、これを誠実に履行するため、契約（様式４「科学研究費助成金に係る研究者と文京学院大学との事務取扱契約」）を締結するものとする。この契約の証として、２通を作成し、各自１通を保有する。

第 6 章　間接経費の管理

（譲渡の受入）

第３６条　研究代表者は、助成（補助）金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これを受け入れる。（様式５「間接経費譲渡届」）

（使用の期限）

第３７条　間接経費は、助成（補助）金の交付を受けた年度の３月３１日までに使用すること。

（使　途）

第３８条　間接経費は、助成（補助）事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。（研究代表者・研究分担者の人件費として使用することも、禁じられていない。）

（間接経費執行実績報告書の提出）

第３９条　研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の６月３０日までに、様式Ｂ－７「間接経費執行実績報告書」により、文部科学省あるいは独立行政法人日本学術振興会に報告すること。

（間接経費に関する事務）

第４０条　間接経費に関する事務は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に基づき行わなければならない。

第 7 章　その他

（帳簿等関係書類の保存）

第４１条　事務局は、助成（補助）金の申請書，交付等に係わる次に掲げる書類を整理し、補助金分は交付を受けた年度の翌年度から５年間、基金分については補助事業期間終了後５年間保管しなければならない。

（１）文部科学省及び日本学術振興会へ提出した書類の写

ア　研究計画調書、研究計画調書一覧等関連書類

イ　交付申請書、交付請求書等関連書類

ウ　変更承認申請書（該当する場合）
エ　実績報告書（研究実績報告書及び収支決算報告書）等
オ　その他この助成（補助）金に関し文部科学省へ、回答等をした文書
（２）文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類
ア　交付内定通知書及びその関連書類
イ　交付決定通知書及びその関連書類
ウ　変更承認書（該当する場合のみ）
エ　助成（補助）金の額の確定通知書
オ　その他この助成（補助）金に関し文部科学省から通知、照会、依頼等を受けた文書
（３）助成（補助）金を適正に使用したことを証する書類
1）直接経費
ア　収支簿
イ　預貯金通帳等
ウ　関係証拠書類
(ｱ) 設備備品費、消耗品費
見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書
(ｲ) 国内旅費
領収書、旅行報告（記録）書、旅行依頼書（写）
(ｳ) 外国旅費
航空運賃見積書、領収書、旅行報告（記録）書、旅行依頼書
(写)、出発届・帰国届（国際学術研究のみ）
(ｴ) 謝金
領収書、労務等の提供があったことを証する書類
（出勤簿あるいは講師謝金については議事要旨）
(ｵ) その他
印刷費等については、設備備品費、消耗品費の購入の場合を参考にして、必要に応じて見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書を、「会議費」については議事要旨を添付する。
２）間接経費
(ｱ) 各研究代表者からの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
２．上記書類は、助成（補助）金の申請に係わる事務を担当する総合研究所、教務グループ、総務グループが協力して保管管理する。具体的には、申請・実績書類、教員の誓約書の原本を総合研究所、写しを教務グループが保管し、直接経費にかかる書類は総務グループが保管管理する。助成（補助）金の保管及び出金に係わる事務を担当する総務グループは、その取扱いに係わる関係書類をその責任において完成させるものとする。

（規程の改廃）
第４２条　この規程の改廃については、理事長の承認を得なければならない。

附　　則

１　この規程は、平成９年１０月１日から施行する。
２　この規程は、平成１４年１０月１日から施行する。
３　この規程は、平成１６年４月１日から施行する。

４　この規程は、平成１８年１２月１日から施行する。
５　この規程は、平成１９年４月１日から施行する。
６　この規程は、平成１９年５月１日から施行する。
７　この規程は、平成１９年１１月１日から施行する。
８　この規程は、平成２２年４月１日から施行する。
９　この規程は、平成２３年４月１日から施行する。
10　この規程は、平成２４年４月１日から施行する。
11　この規程は、平成２４年６月１日から施行する。
12　この規程は、平成２５年７月１日から施行する。
13　この規程は、平成２６年４月１日から施行する。
14　この規程は、平成２９年７月１日から施行する。
15　この規程は、平成３１年４月１日から施行する。
16　この規程は、令和２年１０月１日から施行する。
17　この規程は、令和３年４月１日から施行する。