

**同志社女子大学**

**科学研究費助成事業  
執行マニュアル**

**学術情報部学術研究支援課**

2018年4月1日 改訂

# 目 次

P 1	はじめに
P 2	科研費助成事業の種類
P 2	不正行為等の防止について
P 2	不正行為等への対応
P 2	内部監査について
P 4	同志社女子大学における科研費助成事業の管理・運営体制
P 5	同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程
P 8	同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程

## 第1章 事前準備

P10	1. 科研費管理のための事前準備について
P10	2. 科研費の受領に際して
P10	3. 科研費執行の前に
P10	4. 全般的注意事項について

## 第2章 直接経費の使用について

P11	1. 「物品費」について
P12	2. 「旅費」について
P12	3. 「謝金」について
P12	4. 「人件費」について
P13	5. 「その他」について

## 第3章 その他の手続きについて

P13	1. 購入物品等の寄付について
P14	2. 間接経費について
P14	3. 厚生労働科学研究費補助金について
P14	4. 本マニュアルにかかる事務について
P14	5. 本マニュアルの改廃について

## はじめに

科学研究費助成事業（以下「科研費助成事業」という。）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」を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」です。研究者のピア・レビューにより、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対して助成が行われています。

2011年度より、研究費の効果的・効率的な使用に資するための抜本的な制度改革として、科研費助成事業の一部の研究種目について「基金化」が図られ、複数年度にわたる研究費の使用が可能になりました。また科学研究費補助金（以下「補助金」という。）及び学術研究助成基金助成金（以下「基金」という。）は研究計画遂行上必要な場合、可能な限り研究費の使途を制限しない柔軟性が確保されています。

しかし一方で、科研費助成事業は国民の税金等で賄われているため、これらの交付を受けた研究者は関連法令（\*3 ページ参照）及び「学振研究者使用ルール」を遵守し、適正に使用する義務が課せられています。また、従来、公的研究資金等の管理については、本学が定める規程等に従い、機関として適切に行わねばなりません。科研費助成事業により事業を実施する研究代表者及び他機関から分担金を受ける研究分担者は、同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程第5条に基づき、事業実施責任者として位置づけられており、事業に対して実質的な責任を負うこととなります。

本マニュアルは上記法令及び「学振研究者使用ルール」に基づき、本学の科研費執行上の必要事項について定めています

本マニュアルを熟読のうえ、適正な執行に努めていただきますようお願いいたします。

## 科研費助成事業の種類

科研費助成事業には、従来からの事業である「補助金」と、2011年度より一部種目にて実施された「基金」の2種類があります。本学では、これらを総称し、以下、「科研費」とします。「補助金」と「基金」では、経費使用に関するルールに相違点がありますので、関連法令等にてご確認ください。

## 不正行為等の防止について

2017年4月1日より「同志社女子大学公的研究費の運営・管理及び研究不正行為の防止に関する規程」が一部改正され「同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程」が制定されました。この中でも本学において適正な公的研究費の運営・管理推進の観点から、関係者は年に1回はコンプライアンス教育を受講したうえで、誓約書を提出していただくこととなっていますのでご留意ください。

## 不正行為等への対応

2017年4月1日より「同志社女子大学における研究費及び研究活動の不正行為等への対応に関する内規」が一部改正され「同志社女子大学における研究費の不正使用等への対応に関する内規」が制定されました。科研費を含む学内外の研究費の適切な処理を行い、不正行為等への対応に関する必要な事項についての内容が定められています。この中で学術情報部学術研究支援課は研究費の不正使用等に係る告発等の窓口となっています。

## 内部監査について

適正な科研費使用の確保のため、毎年、次の内部監査を行うことが義務付けられています。2015年度より法人監査室による内部監査を実施し、実効性のあるモニタリング体制を整備します。

### ・通常監査

内部監査を実施する年度において、本学研究者を研究代表者とする科研費助成事業全体の件数の10%以上を対象とし、科研費の適正な使用につき、書類上からの整合性審査を行います。

### ・特別監査（物品抽出検査）

通常監査を実施した科研費助成事業全体の件数の10%以上を対象とし、書類上の審査に止まらず、実際の科研費使用状況につき事実関係調査を行います。

対象となった研究者立会いの下、科研費で購入した物品の検査やヒアリング等を行います。

対象となった研究者の方へは研究支援課よりご連絡いたします。

本マニュアルにおいては、以下のように言葉を省略して記載しています。

- ・ 文部科学省→**文科省**
- ・ 独立行政法人日本学術振興会→**学振**
- ・ 学術情報部学術研究支援課→**研究支援課**
- ・ 学部・研究科事務室→**事務室**
- ・ 科学研究費助成事業→**科研費助成事業**
- ・ 科学研究費補助金→**補助金**
- ・ 学術研究助成基金助成金→**基金** ※**補助金+基金→科研費**
- ・ 物品購入工事施工請求票→**物工票**
- ・ 薬品材料・図書・雑誌等購入依頼書（科学研究費補助金）及び薬品材料・図書・雑誌等購入依頼書（学術研究助成基金助成金）→**薬材等購入依頼書**
- ・ 科学研究費補助金間接経費執行希望書及び学術研究助成基金助成金間接経費執行希望書  
→**間接経費執行希望書**
- ・ 厚生労働省→**厚労省**

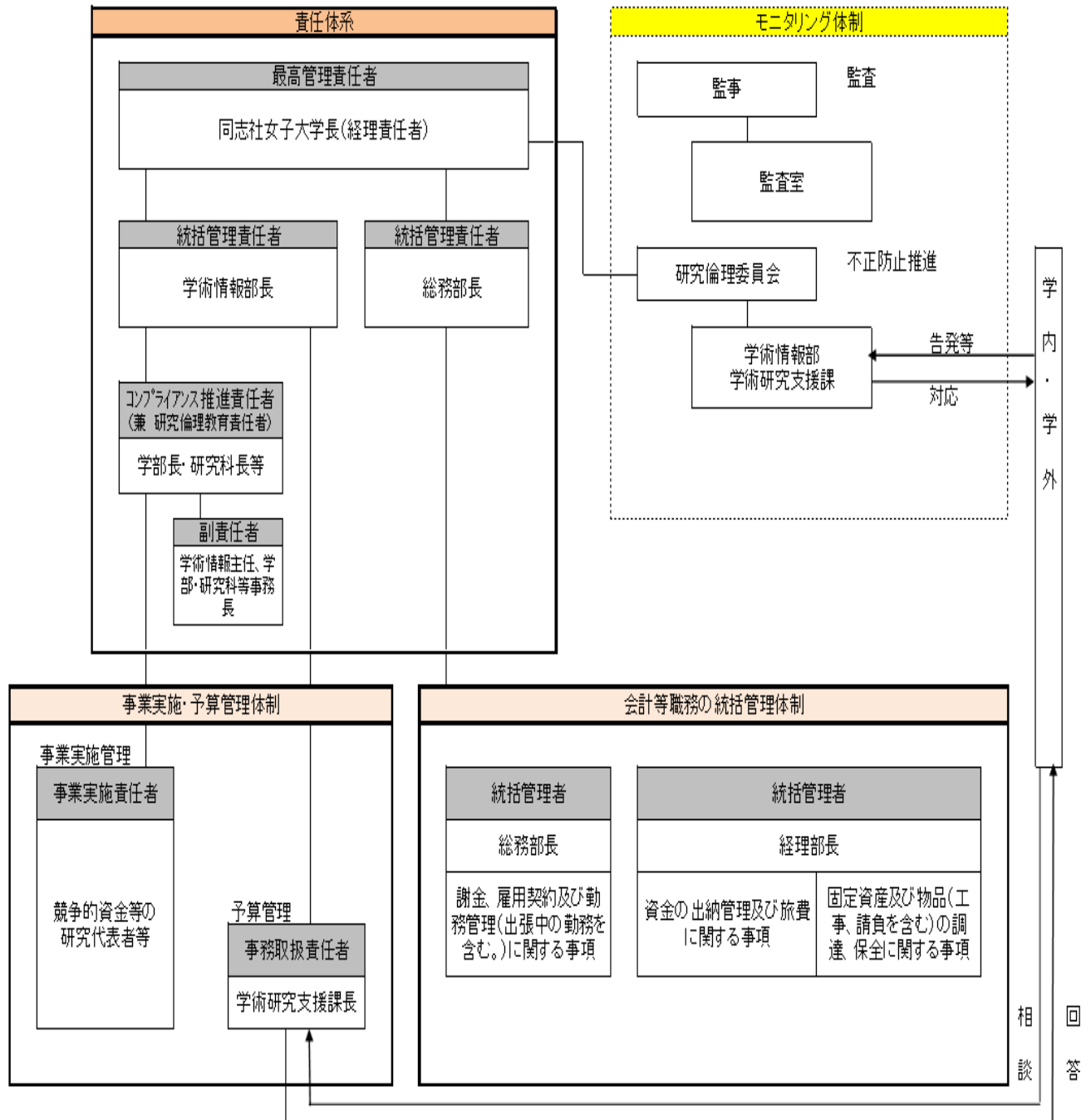
**\*科研費助成事業に係る関連法令**

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律  
URL: <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S30/S30HO179.html>
- 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（抄）  
URL: <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S30/S30SE255.html>
- 科学研究費補助金取扱規程  
URL: [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/1307764.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1307764.htm)
- 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領  
URL: [http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28\\_kitei/data/yoryo\\_250313.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/data/yoryo_250313.pdf)
- 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領  
URL: [http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28\\_kitei/data/kikin\\_yoryo\\_250313.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/data/kikin_yoryo_250313.pdf)

## 同志社女子大学における公的研究費の管理・運営体制

本学では、「同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程」及び「同志社女子大学会計等職務の権限に関する規程」の定めに基づき、次の体制で科研費を適切に管理いたします。

同志社女子大学における公的研究費の運営・管理体制



※事業実施責任者とは科研費助成事業の実施責任者であり、事業実施に伴う経費執行の実質的な責任者。事業実施責任者には、科研費の用途についての説明が求められます。

# 同志社女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程

2015年3月28日制定

2016年2月18日改正

2017年3月25日改正

(目的)

第1条 この規程は、同志社女子大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な運営・管理及び研究不正行為の防止に関し必要な事項を定める。

(準拠)

第2条 本学における公的研究費の運営・管理は、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）（以下「ガイドライン」という。）」に準拠し、この規程及び学内関係諸規程の定めによるものとする。

(適用)

第3条 この規程における公的研究費は、次の各号に定めるものを対象とする。

- (1) ガイドラインの適用対象となっている公的研究費
- (2) 前号の他、国、各省庁が所管する独立行政法人及び地方公共団体等が配分機関となり、特定の教育研究活動に対して配分される公的資金

(公的研究費の運営・管理体制)

第4条 本学における公的研究費の運営・管理体制は、学長のもとに次の組織により構成する。

- (1) 総務部及び経理部
- (2) 学部・研究科
- (3) 学術情報部学術研究支援課及びその他公的研究費の予算管理・事業実施を取り扱う組織

2 前項第1号に定める組織は、同志社女子大会計等職務の権限に関する規程第3条第3項の定めに基づき、それぞれの業務を統括管理する。

3 第1項第2号に定める組織は、所属する教員のコンプライアンス教育推進を統括管理する。

4 学術情報部学術研究支援課は、同志社女子大学における研究費の不正使用等の対応に関する内規第2条の定めに基づき、研究費の不正使用等に係る告発等の窓口となる他、防止計画推進部署として不正防止計画の推進を統括管理し、モニタリングを実施する。

5 第1項第3号に定める組織は、予算管理及び事業実施を統括管理するとともに使用に関するルール等についての機関内外からの相談を受け付ける。

(公的研究費の運営・管理の責任体系)

第5条 学長は、最高管理責任者として公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。

学長は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

2 学術情報部長は、統括管理責任者として最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について統括する責任を負う。

学術情報部長は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

- 3 学部・研究科の長は、コンプライアンス推進責任者として所属する教員の公的研究費の運営・管理について次の責任を負う。
- (1) 自己の管理監督又は指導する学部・研究科における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
  - (2) 不正防止を図るため、学部・研究科内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
  - (3) 自己の管理監督又は指導する学部・研究科において、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
  - (4) 学術情報主任は、コンプライアンス推進副責任者としてコンプライアンス推進責任者を補佐する。
  - (5) 前号に定めるコンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示のもと、学部・研究科内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて、コンプライアンス推進責任者に報告し、改善を指導する。
- 4 学部・研究科の事務長は、コンプライアンス推進副責任者として、公的研究費の運営・管理に係る事務を取り扱う。
- (重要事項の決定)

第6条 公的研究費の運営・管理に関する重要事項は、常任委員会で審議する。

(コンプライアンス教育の実施)

第7条 以下の各号に掲げる者は、公的研究費の運営・管理の関係者（以下「関係者」という。）として、常に適正な公的研究費の運営・管理を心がけなければならない。

- (1) 科学研究費助成事業の応募資格を有する者
  - (2) 公的研究費による研究活動に関わる本学学生
  - (3) 公的研究費の運営・管理体制及び責任体系に関わる者
- 2 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理の責任体系のもと、関係者に対してコンプライアンス教育を実施する。
- 3 第1項に定める者のコンプライアンス教育は、同志社女子大学研究倫理委員会が同志社女子大学研究倫理規準第14条第1項に基づいて実施する倫理教育とする。
- 4 関係者は、少なくとも年度内に1回はコンプライアンス教育を受講しなければならない。
- 5 関係者は、コンプライアンス教育を受講したうえで、誓約書を提出し、本学において適正な公的研究費の運営・管理を推進することを確約しなければならない。
- 6 関係者は、前項に定める誓約書を提出することにより、はじめて公的研究費の運営・管理を行うことができる。
- 7 コンプライアンス推進責任者は、第1項第1号及び第2号に定める者の、また統括管理責任者は、第1項第3号に定める者のコンプライアンス教育の受講状況及び誓約書の提出状況を管理しなければならない。
- 8 誓約書の様式は別に定める。



(不正防止計画の推進)

第8条 統括管理責任者は、最高管理責任者の指導のもと公的研究費の不正使用が発生する要因を調査するとともにこれらを防止するための方策及び計画を策定し、推進しなければならない。

2 統括管理責任者は、前項の調査並びに方策及び計画の策定の一部を管理責任者等に分担させることができる。

(業者に提出を求める誓約書等について)

第9条 一定の取引実績のある業者に対し、不正取引、不適切な契約を行わないことを記した誓約書の提出を求める。

2 誓約書の様式は別に定める。

(事務)

第10条 この規程に関する事務は、学術情報部学術研究支援課が取り扱う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、研究倫理委員会、常任委員会、評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、同志社女子大学における会計・経理等に関する職務（以下「会計等職務」という。）を適正に遂行し、有効な内部統制を実施するため、会計等職務に関わる教職員の権限及び責任を明確にすることを目的とする。

(職務遂行の基準)

第2条 会計等職務に関わる教職員は、次に掲げる基準にしたがって、その職務を遂行しなければならない。

- (1) 教育研究活動の目的の達成のため、業務の有効性及び効率性を高めるよう努めなければならない。
- (2) 会計情報については、真実の情報を明瞭に報告しなければならない。
- (3) 会計等職務に係る法令、規程その他の規範を遵守しなければならない。
- (4) 資産の取得、使用及び処分は、正当な手続き及び承認の下に行わなければならない。

(会計等職務の統括管理体制)

第3条 経理規程第8条に定める経理責任者は、最高管理責任者として会計等職務を統括する。

2 総務部長は、統括管理責任者として最高管理責任者を補佐する。

3 会計等職務の統括管理者を次のとおり定める。統括管理者は、経理責任者の命を受けて、以下の業務を統括管理する。

- (1) 総務部長 謝金、雇用契約及び勤務管理（出張中の勤務を含む。）に関する業務
- (2) 経理部長 資金の出納管理、旅費に関する業務、固定資産及び物品の調達、保全に関する業務

(職務権限の明確化)

第4条 統括管理者は、所管業務に係る職務について、承認及び決裁の権限の種類とその権限を有する職位者を定めるものとする。

(事業実施責任者、事業実施担当者及び事務取扱責任者)

第5条 科学研究費助成事業などの公的研究資金、受託研究費、共同研究費、奨学寄付金などの学外研究資金等及び予算管理単位予算として計上された予算で教員個人、学術情報部学術研究支援課、研究室等に配分された学内研究費等の予算については、研究代表者など当該事業の実施責任者（以下「事業実施責任者」という。）及び事務取扱責任者を定めるものとする。また、共同研究等で必要ある場合には、事業実施責任者は共同研究者など当該事業の実施担当者（以下「事業実施担当者」という。）を置くことができる。

2 経理部長は、学外研究資金等或いは学内研究費等を受領した者を、事業実施責任者として指名する。

3 経理規程第95条第2項に定める予算管理責任者は、学外研究資金等或いは学内研究費等の事務取扱責任者を定め、その職名及び氏名を経理部長に報告するものとする。

4 経理部長は、本条第1項に定める事業実施責任者及び事務取扱責任者について、その名簿を閲覧に供するよう備え付けなければならない。

(取扱担当者)

第6条 事務取扱責任者は、統括管理者の定める業務のプロセスにしたがって、事業実施責任者とは別に取扱担当者を定めるものとする。

2 業務のプロセスには、旅費に関する業務において出張管理、物件の調達に関する業務においては発注及び検収、謝金に関する業務においては勤務管理の事項を含むものとする。

3 前項の業務のプロセスのうち、発注及び検収については、業務の効率性の観点から適当と判断される場合は、統括管理者の承認を得て、事業実施責任者又は事業実施担当者が取扱担当者を兼ねることができるものとする。

(事務)

第7条 この規程に関する事務は、経理部経理課が取扱う。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、常任委員会及び評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、2016年4月1日から施行する。

## 第1章 事前準備

### 1. 科研費管理のための事前準備について

- ① 科研費受領者は研究支援課が送付する「平成〇〇年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）の執行について」の記載内容及びすべての配付資料を確認してください。
- ② 科研費受領者は「銀行口座振込依頼書」及び「平成〇〇年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）の管理並びに支払いについて」に必要事項を記入し、研究支援課に返送してください。
- ③ 研究支援課担当者は記載内容を確認後、「銀行口座振込依頼書」は経理課に送付します。「平成〇〇年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）の管理並びに支払いについて」は研究支援課で保管します。

### 2. 科研費の受領に際して

- ① 経理課担当者は文科省又は学振から所定の口座に所定の金額が入金されたことを確認し、研究支援課に報告してください。
- ② 経理課担当者は入金を確認後、直接経費と間接経費に区別し管理してください。

### 3. 科研費執行の前に

- ① 科研費「補助金」及び科研費「基金」のいずれにおいても、科研費により実施される研究課題に直接必要な経費の執行のみを行ってください。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には支出できません。【例】酒・煙草代、手土産代、学会年会費、名刺代、印鑑等
- ② 補助金及び基金の執行にかかる手続きについて原則的に違いはありません。
- ③ 前年度の支出を当年度に支出することはできません。
- ④ 科研費の直接経費の執行管理においては Web を使った「科研費予算管理システム（以下、「科研費プロ」という）」を導入しています。ご利用にあたっては ID、パスワードが必要です。科研費プロ及び、科研費執行の詳細につきましては、本マニュアルと合わせて「平成〇〇年度 科学研究費助成事業の経費使用について」をご覧ください。

### 4. 全般的注意事項について

#### ① 使用内訳の変更（予算計画の変更）

各費目の額を、交付された科研費の総額の50%を限度として変更することが可能です。

この額を超える場合は、文部科学大臣もしくは学振理事長の承認が必要です。なお、直接経費の50%の金額が300万円以下の場合は、300万円が変更の限度額となります。

#### ② 使用にあたり特に注意すべき点

一物品を購入する場合、科研費と別の経費を合算して使用できません。

1回の出張において、同一用務の場合（用務内容の区別がない場合）は、科研費と他の経費とを合算して使用できません。

#### ③ クレジットカードの使用について

立替払いに該当しますが、海外での立替購入等で社印を押印した領収書が発行されない、または、メール添付によるPDFやサイトから購入者が出力するなど、PDF化されたものしか手配できない場合のみクレジットカード利用明細書の提出が必要となります。カード会社から後日送

付されるもの、もしくはHP上でのみ閲覧可能としている場合は、速報や仮確定などの暫定版ではなく、確定版のみを証憑書類とします。立替払い時の領収書とクレジットカード利用明細書のコピーもしくは原本を「支出伝票」に添付のうえ提出してください。科研費以外の執行内容については、消し込んだ状態で提出していただいても結構です。

科研費は、年度内に執行する必要がある（補助金、最終年度の基金）ので、翌年度に届くカード会社からの利用明細書については、科研費から執行できません。また、支払い処理の関係上、2月中に届いた利用明細書までを執行の範囲とします。カードの使用にあたっては充分留意してください。

## 第2章 直接経費の使用について

直接経費とは、当該研究計画の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のことです。学振の研究者使用ルールでは直接経費の費目として1. 「物品費」、2. 「旅費」、3. 「人件費・謝金」、4. 「その他」の4つに分類されており、順に説明いたします。

### 1. 「物品費」について

①物品等の購入に際して、科研費受領者は、「平成〇〇年度 科学研究費助成事業の経費使用について」に基づき、発注、検収、伝票処理を行ってください。

必要な帳票類、科研費受領者による発注及び立替払の可否、検収については「別表1」に記載いたしました。

別表 1

物品等<sup>※1</sup>購入手続きについて

単価	物品種類	薬材等購入 依頼書 <sup>※2</sup>	物工票 <sup>※3</sup>	見積書	相見積書	契約書 <sup>※4</sup>	発注者	納品書	立替払	検収 <sup>※5</sup>	請求書又は 領収書	支出伝票
10万円未満	経理課扱い 科目	-	-	×	×		研究者 <sup>※6</sup>	○ <sup>※7</sup>	○		請求書又は 領収書 <sup>※8</sup>	
	施設課扱い 科目		×									
10万円以上 50万円未満	経理課扱い 科目	○	-		×	×				○		
	施設課扱い 科目	-	○									
50万円以上 2000万円未満	経理課扱い 科目	○	-	○	○		施設課	○	×		請求書	○
	施設課扱い 科目	-	○									
2000万円以上	経理課扱い 科目	○	-			○						
	施設課扱い 科目	-	○									

※1 備品費、機械器具、印刷製本費、賃借料、その他委託費、計算委託費、保守料、修繕料、ソフトウェア費を含む施設課扱い物品。

※2 薬品材料費、新聞雑誌費、図書費(経理課扱い物品のため物工票は不要)。

※3 所属事務室に備付している「物品購入工事施工請求票(補助金または基金専用)」の略。

※4 契約者は学校法人同志社 理事長。

※5 検収は、研究者が所属する事務室の事務職員により実施。

※6 大学からでなければ発注できないもの(例:教職員専用ソフトウェアなど)に限り、施設課から発注。

※7 立替払いにおいて、領収書に購入物品1点ずつの金額、名称が記載されており、検収印が押印されている場合は納品書不要。

※8 立替払いの場合は領収書。それ以外の場合は請求書。

※9 大学から発注の場合は物工票が必要。

※ 書類の提出先は全て「研究支援課」です。

なお、科研費受領者は、見積書、相見積書、請求書、領収書の宛名は「同志社女子大学〇〇(科研費受領者の名前)様」となっており、明細が記載されていることを確認してください。

②立替払により物品を購入する場合、科研費受領者は次のことに注意してください。

・領収書に購入物品1点ずつの金額、名称が記載されており検収印が押印されている場合は、納品

書を添付する必要はありません。

- ・金融機関において振込を行ったため領収書の徴収ができなかった場合は、経費を証明する書類（支払い金額と相違ないことを証明する書類）及び支払いを証明する書類（実際に支払ったことを証明する書類）を研究支援課に提出してください。

なお、科研費受領者は、研究支援課に提出する前に経費を証明する書類又は支払いを証明する書類のいずれかに検収印が押印されていることを確認してください。

- ・科研費受領者本人以外の者による立替払は認められません。

- ③同志社生活協同組合の店舗で物品を購入し当該物品を直接受け取る場合、科研費受領者は立替払と同様に事務室で検収を受け支出伝票と検収印押印済み納品・請求書を研究支援課に提出してください。

※事務室の検収担当者は納品・請求書に検収印を押印してください。

## 2. 「旅費」について

- ①科研費の研究課題を遂行するうえで必要な資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等を行うための出張については、学校法人同志社旅費規程及び本学旅費交通費取扱要領に基づき旅費の算出を行います。
- ②次の点については書類作成方法や書式が異なるので注意してください。
  - ・旅費申請書及び支出伝票は科研費プロにて作成してください。
  - ・出張報告（記録）書は科研費専用の書式を用いてください。

## 3. 「謝金」について（費目：人件費・謝金）

- ①科研費研究課題遂行のために協力を得た人に謝金を支払う場合、科研費受領者は「謝礼支払稟議書」、「支出伝票」を研究支援課に提出してください。支払いは銀行振込により行うため、新規の支払先の場合は各事務室を通して、支払伝票作成前に「銀行口座振込依頼書」、「新規振込先登録依頼書」、「銀行口座の写し（銀行口座の確認用）※個人の場合のみ」を経理課に提出してください。
- ②翻訳、校閲（本業等でないものに依頼した場合）を含む専門的知識の提供等に対する謝金については、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となります。
- ③謝金については原則として立替払はできませんが、立替払以外に支払方法がなく、事前に学術情報部長の承認を得たものに限り立替払により謝金を支払うことができます。詳しくは「平成〇〇年度科学研究費助成事業の経費使用について」の「謝礼」を参照してください。

## 4. 「人件費」について（費目：人件費・謝金）

- ①本学と雇用契約を締結する場合
  - ・作業従事者が社会人であり、一定の勤務形態（曜日、時間等）で長期にわたる場合は、本学と作業従事者の間で雇用契約を締結する必要がありますので事前にご相談ください。
- ②本学とは雇用契約を締結しない場合
  - ・①以外の場合は本学との雇用契約は締結しませんので次の手順で対応してください。
  - ・科研費受領者は、事前に作業従事予定者の「アルバイト雇用予定書」を研究支援課に提出してください。
  - ・作業従事者は、1ヵ月毎に勤務明細書を科研費受領者に提出してください。科研費受領者は勤務

明細書の記載内容を確認し、所属長欄に押印のうえ、支出伝票とあわせて研究支援課に提出してください。

- ・作業従事に対する1時間あたりの単価は、本学アルバイト給に準じます。原則、交通費も支給しません。

## 5. 「その他」について

①「その他」の費目には、当該研究を遂行するために必要な経費で他の支出費目に入らない次の費用などが該当します。

**例** 印刷製本費、修繕費、通信費、会費、会合費、賃借料等

②執行に際して必要な帳票類、科研費受領者による発注及び立替払の可否は「別表1」と同様ですが「検収」については、有形の成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を受けてください。

③会合費の執行に際しては次の点に留意してください。

- ・研究支援課に出席者名及び時間帯を記載した議事要旨等（様式任意）を請求書とあわせて提出してください。
- ・研究課題に係る会議の茶菓子代、及び当該会議が食事時間にまたがって開催される場合の食事代は1人1,000円（税抜）以内に限って執行することができます。
- ・学会中の懇親会等に対する支出については、研究遂行上必要不可欠な場合のみ支出することができます。この場合、科研費受領者は、懇親会等出席後に領収書に出席した理由を記入し、支出伝票とともに研究支援課に提出してください。
- ・酒類に対する執行は認められません。
- ・会合費の執行は必要最小限にとどめてください。

## 第3章 その他の手続きについて

### 1. 購入物品等の寄付について

科研費により購入した1組もしくは1冊10万円以上の図書もしくは単価が10万円以上の物品を購入した科研費受領者は、補助条件又は交付条件に基づき購入後、当該年度末に本学に寄付してください。

寄付に際しては、次の手順に従ってください。

①科研費受領者は、「基本財産寄付届」及び「寄付物品明細書」を研究支援課に提出してください。

②研究支援課担当者は、対象物品が図書の場合、「基本財産寄付届」、「寄付物品明細書」及び当該図書をライブラリーサービス課に送付します。

ライブラリーサービス課担当者は、所定の登録手続きを行った後、「基本財産受領書」及び「受領物品明細書」を研究支援課に送付してください。

③研究支援課担当者は、対象物品が機器備品の場合、「基本財産寄付届」及び「寄付物品明細書」を施設課に送付します。

施設課担当者は、所定の登録手続きを行った後、「基本財産受領書」及び「受領物品明細書」を研

究支援課に送付してください。

④研究支援課担当者は、「基本財産受領書」及び「受領物品明細書」を科研費受領者に送付します。

※購入物品等を直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合、科研費受領者はその旨を研究支援課に申し出てください。

## 2. 間接経費について

間接経費は、科研費助成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す。研究代表者及び研究分担者は、科研費受領後に速やかに、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と定められています。

・本学では、科研費受領者より譲渡された間接経費について次のように取り扱います。

①直接経費と間接経費を合算した金額の10%を施設使用料及び事務経費として研究機関が受け取り、残りについては間接経費を譲渡した研究者（以下「間接経費譲渡者」とする）を優先させて研究環境の整備に用います。間接経費の用途については、直接経費による研究遂行に関連して間接的に必要であるものに使用できます。詳細は文科省又は学振の定めに従います。

②施設使用料及び事務経費については科研費を含む研究費にかかる事務のために要する経費に使用します。

③研究環境の整備にかかる執行についてはすべて大学が執行するものですので、研究環境の整備を希望する場合は間接経費執行希望書を研究支援課に提出してください。

研究支援課担当者が当該希望書に基づき執行します。

なお、間接経費譲渡者が間接経費を執行することはできませんので、間接経費譲渡者による立替払は金額にかかわらず認められません（出張稟議書に記載のある会費等の支払いを除く）。

④研究支援課担当者は、学校法人同志社経理規程及び経理規程取扱細則に基づき執行します。

## 3. 厚生労働科学研究費補助金について

・厚労科研費については厚労省の定めに従い執行してください。

・厚労省で定められていない事項については本マニュアルに準拠して執行してください。

## 4. 本マニュアルにかかる事務について

・本マニュアルに関する事務については学術情報部学術研究支援課が所管します。

## 5. 本マニュアルの改廃について

・本マニュアルの改廃は、学術情報部主任会の議を経て、学長が決定します。

## 附則

1. 本マニュアルは、2018年4月1日より施行します。