

○広島修道大学における科学研究費助成事業の執行・管理に関する取扱要領

(趣旨)

第1条 この取扱要領は、広島修道大学における科学研究費助成事業に関する規程第7条第8項に基づき文部科学省及び日本学術振興会の交付する科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（研究成果公開促進費等を除く）の直接経費及び他の研究機関からの分担金（以下「科研費」という。）の執行・管理の詳細について定める。

(科研費の執行・管理)

第2条 科研費は、この取扱要領に定めるものの他、学校法人修道学園固定資産及び物品調達規程等学内の諸規則に準拠し執行・管理を行う。

- 2 科研費の執行・管理に関わるすべての教職員は、不正防止に関する誓約書をひろしま未来協創センターに提出するものとする。
- 3 科研費は、補助事業の年度毎（学術研究助成基金助成金は除く）に執行し、補助事業年度の3月31日までにすべての支払いを完了するものとする。
- 4 科研費を執行する場合、原則として立替払い及びクレジットカードでの支払いはできない。ただし、やむをえず立替払い又はクレジットカードでの支払いをする場合は、事前にひろしま未来協創センターに申し出るものとする。事後、所定の書式及び必要資料をひろしま未来協創センターに提出し精算するものとする。
- 5 研究分担者が科研費を使用する場合の各書式等は、研究代表者を經由してひろしま未来協創センターに提出するものとする。
- 6 不適切な執行が判明したときは、当該研究者の科研費の執行を停止する。この場合、不適切な執行金額の返還を求めることができる。
- 7 科研費補助事業年度又はその前年度の取引合計額が、10万円以上の業者及びひろしま未来協創センターが指定する業者は、不正防止に関する所定の書式による誓約書をひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(使用費目及び手続き等)

第3条 科研費を使用する際の費目及びその手続き等は、次のとおりとする。

(1) 物品費

物品（機器備品、図書、資料、消耗品等）を購入するための経費。

(ア) 発注・納品

物品費を使用する場合は、所定の書式をひろしま未来協創センターに提出するものとする。物品はひろしま未来協創センターから発注し、納品・検収後、

当該研究者が使用可能となる。ただし、教員が発注しなければ納品ができないものについては、事前にひろしま未来協創センターに相談し所定の書式により申請した場合に限り、教員による発注を認める場合がある。

(イ) 確認

10万円未満の換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等）については、購入年度内に随時ひろしま未来協創センターが物品の所在を確認するものとする。

(ウ) 寄付

機器備品及び図書となるものは、検収後に本学へ寄付の手続を行う。ただし、研究上支障が生じる場合は、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。寄付した図書は、図書館が管理する教員図書と同様の扱いとなる。機器備品及び図書となるものの基準は次のとおりとする。

- ① 機器備品 学校法人修道学園経理規程第32条第2項に該当するもの
- ② 図書 1冊の金額にかかわらず長期保存を必要とするもの

(2) 旅費

研究代表者、研究分担者、研究協力者等（連携協力者を含む。以下、同じ。）の国内又は海外への出張のための経費。

旅費を使用する場合は次のとおりとする。

(ア) 旅費を使用する場合は、所定の書式をひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(イ) 研究代表者又は本学の研究分担者が出張する場合、出張予定日の10日前までに、学校法人修道学園旅費規程（以下「旅費規程」という。）により「出張申請及命令書」及び科研費の用務であることがわかる資料をひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(ウ) 本学以外の研究機関に所属する研究協力者が出張する場合は、相手機関の所属長より「出張承諾書」を徴し、所定の書式に添付しひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(エ) 所属する研究機関のない研究協力者に出張等を依頼する場合、所定の書式を出張等の10日前までにひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(オ) 出張後1週間以内に所定の書式による出張報告書（宿泊証明書等を含む）をひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(カ) 研究協力者の交通費・宿泊料は実費を支払う。ただし、旅費規程による額を上限とする。事後1週間以内に所定の書式をひろしま未来協創センターに提出し精算するものとする。

(キ) アルバイトの交通費・宿泊料は実費を支払う。ただし、旅費規程による額を上限とする。この場合、出張の10日前までに、「出張申請及命令書」をひろしま未来協創センターに提出するものとする。なお、交通費・宿泊費については、アルバイト本人が立替払いをし、事後1週間以内に、所定の書式を提出し精算するものとする。

(ク) 外国旅費の航空運賃は、出発する国内の国際空港から目的地の最寄の空港までの経済的な経路による実費、外国内での交通費については、出張申請及び命令書の行程内の旅費（タクシー代を除く）に限り、原則として業者の請求に基づき、直接支払う。出張者は事後パスポートの当該査証欄のコピーをひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(3) 謝金等

アルバイトへの賃金、研究協力者等への謝礼金等の経費。

謝金等を使用する場合は次のとおりとする。

(ア) アルバイトは、学校法人修道学園臨時職員就業規則（大学部編）に基づき採用する。採用にあたりひろしま未来協創センター及び人事課の定める所定の書式により、以下の手続をするものとする。「雇入通知書」の交付後、勤務することができる。

① アルバイトを採用する場合は、事前に所定の書式に「履歴書（学生の場合は、学生証の写）」、誓約書及び税金等の必要書類を添付してひろしま未来協創センターに提出し人事課より「雇入通知書」の交付を受けるものとする。

② 研究代表者又は研究分担者は、アルバイト最終勤務日以後、所定の報告書を原則として月ごとにひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(イ) 研究協力者等への謝金等は、専門的知識の提供に対しては特に理由がある場合を除き1件3万円以内とする。研究代表者は、実施の10日前までに謝金の算出根拠を明記した所定の書式を提出し、実施後、1週間以内に所定の報告書を提出するものとする。

(ウ) 研究成果の原稿等の翻訳文は校閲を個人（本業でない者）に依頼する場合は、事前に所定の依頼書に見積書及び原稿を添付して提出するものとする。

翻訳作業終了後、請求書、納品書に翻訳後の現物を添付してひろしま未来協創センターに提出する。この場合、原則として下記の金額を上限とする。

- ① 翻訳 日本語400字当たり4,800円
- ② 校閲 外国語300語当たり2,600円

(4) その他

上記に該当しない経費。

- (ア) 研究成果などの印刷費は、事前に所定の書式をひろしま未来協創センターに提出するものとする。
- (イ) 複写費は、学内の複写機を使用する場合はひろしま未来協創センターを通してコピーカードを購入するものとする。学外で複写をし、その料金を立て替える場合は、事前にひろしま未来協創センターに申し出るものとする。
- (ウ) 通信費・運搬費は、請求書等の発行が困難なため立替払いとする。事後、所定の書式に必要資料を添付してひろしま未来協創センターに提出し精算するものとする。
- (エ) 会議費等は、会議費を使用する10日前までに所定の書式を提出するものとし、事後1週間以内に所定の報告書を提出する。
- (オ) 諸費（インタビューあるいは実験等を行う場合についての被験者等への経費の支払、翻訳・校閲を業とする者への支払）等の使用については、事前にひろしま未来協創センターに申し出るものとする。
- (カ) 業務委託費等（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など）、容易に業務内容を把握しにくいものについては、原則として、競争見積もりを実施し、発注業者とは、事前に契約書を結ぶこととする。
- (キ) 成果物がある場合、成果物又は完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなども含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者が確認できるものとする。

（購入物品の修理等）

第4条 科研費で購入した物品に修理費用等が発生する場合は次のとおりとする。

- (1) 機器備品として本学に寄付した物品は大学の経費で修理する。
- (2) 消耗品等で本学に寄付していない物品の修理費は、その科研費が継続交付されてい

る期間は、科研費（その他）で支出することができる。

(3) 前各号に該当しない場合は自己負担となる。

(例外処理)

第5条 この取扱要領に定められていない事項については、関係機関、本学関係部局及び関係者等と調整のうえ、取扱うこととする。

(準用)

第6条 この取扱要領は、科研費を除く、国、地方公共団体又は国若しくは地方公共団体が所管する独立行政法人から配分される公募型の競争的研究資金に準用する。

(改廃)

第7条 この取扱要領の改廃は、学長の決裁で行うものとする。

附 則

- 1 この取扱要領は、2007年6月7日に制定し、2007年4月1日に遡って施行する。
- 2 この取扱要領は、2007年11月22日に改正し、2008年4月1日から施行する。
- 3 この取扱要領は、2008年7月23日に改正し、2008年7月30日に施行する。
- 4 この取扱要領は、第3条第2号を2010年4月22日に改正し、2010年4月1日に遡って施行する。
- 5 この取扱要領は、題名、第1条、第2条第2項、第3条第2号（ク）及び第4号（イ）を2011年12月15日に改正し、2012年4月1日から施行する。
- 6 この取扱要領は、2014年1月9日に第2条第3項及び第4項及び第3条を改正し、2014年4月1日から施行する。
- 7 この取扱要領は、2014年3月31日に第3条第2号を改正し、第2条第5項及び第3条第4号（カ）を追加し、2014年4月1日から施行する。
- 8 この取扱要領は、2014年5月26日に、第1条見出し、第2条見出し及び第3条を改正し、第2条第2項を追加し以下項数を繰り下げ、同日から施行する。ただし、平成26年度科学研究費助成事業の補助事業に該当するものには2014年4月1日から適用する。
- 9 この取扱要領は、2015年3月6日に、第2条及び第3条を改正し、第2条第7項を追加し、2015年4月1日から施行する。
- 10 この取扱要領は、2016年2月22日に、第3条第1号及び第3号を一部改正し、2016年4月1日から施行する。
- 11 この取扱要領は、2019年2月18日に、第6条を追加し、以下条数を繰り下げ、2019年4月1日から施行する。