

○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（2007年6月7日制定）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、この取扱要領のほか、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・管理に関わる全ての教職員は、不正防止に関する誓約書をひろしま未来協創センター長に提出しなければならない。

3 科研費は、補助事業の年度ごと（学術研究助成基金助成金を除く）に執行し、補助事業年度の3月31日までに全ての支払いを完了する。

4 科研費を執行する場合、原則として立替払いはできない。ただし、やむをえず立替払いをする場合は、事前にひろしま未来協創センターに届け出るものとする。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 不適切な執行が判明したときは、当該研究者の該当科研費の執行を停止する。この場合、ひろしま未来協創センター長は不適切な執行金額の返還を求めることができる。

6 ひろしま未来協創センターは、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へ不正防止に関する誓約書の提出を求めるものとする。

(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、当該研究者へ引き渡す。ただし、研究者本人しか発注できないものについては、研究者本人による発注を認めることがある。その場合、事前

にひろしま未来協創センターに相談のうえ申請しなければならない。

(イ) 現物確認

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、プリンター）については、購入日から2年経過後の3月31日まで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、アルバイトの国内又は海外への出張のための経費及び研究協力者の交通費及び宿泊料。

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、ひろしま未来協創センターへ事前に申請しなければならない。

(イ) 本学の研究者が出張する場合、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。）に基づき原則として旅費システムを使用してひろしま未来協創センターへ出張を申請する。また、その際科研費の用務であることがわかる資料を添付するものとする。出張に係る経費は旅費規程に基づき支給する。なお、出張後1週間以内に旅費システムを使用して出張報告書（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。

(ウ) アルバイトが出張する場合、出張の10日前までに、所定の書式をひろしま未来協創センターに提出し、申請するものとする。アルバイトの出張に係る経費は、交通費及び宿泊料の実費を支払う。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、所定の書式をひろしま未来協創センターに提出し、申請するものとする。なお、交通費及び宿泊料につ

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、研究者が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。

(エ) 研究協力者の交通費・宿泊料は実費を支払う。ただし、それぞれ旅費規程に定める額を上限とする。この場合、研究協力実施予定日の10日前までに、ひろしま未来協創センターへ所定の書式を提出し、申請するものとする。なお、交通費・宿泊料については、研究協力者本人が立替払いをし、事後1週間以内に、研究者が領収書及び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。

(オ) 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、出張申請の行程内の旅費（タクシー代を除く）に限り、原則として研究者本人が立替払いをした領収書等の提出を以って精算する。また、出張者は事後1週間以内に、パスポートの当該査証欄のコピー又は当該航空券の半券を、原則として旅費システムを使用して、ひろしま未来協創センターに提出するものとする。

(3) 人件費・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。

人件費・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）に基づき雇用する。雇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。「雇用契約書」の交付後、勤務することができる。

① アルバイトを雇用する場合は、事前に所定の書式に「履歴書（本学学生の場合は、学生証の写）」、誓約書及び給与支払いに係る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「雇用契約書」の交付を受けるものとする。

② アルバイトを雇用した場合、研究者は、毎月のアルバイト最終勤務日以後、所定の報告書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。研究者は、実施の10日前までに研究協力の概要や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、校閲又は校正を個人（本業でない者）に依頼する場合は、事前に所定の書式に見積書及び原稿を添付して提出するものとする。作業終了後、請求書、納品書に成果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 校閲又は校正 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、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。やむを得ず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届け出るものとする。

(ウ) 通信費・運搬費は、請求書等の発行が困難な場合、事前にひろしま未来協創センターへ届け出たうえで、立替払いとする。

(エ) 会議費等は、原則として会議費を使用する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及び必要資料を提出するものとする。

(オ) 業務委託費の使用については、事前にひろしま未来協創センターに申請するものとする。

(カ) 特殊な役務（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）については、原則として、見積書の比較審査等を実施し、発注業者とは、事前に契約を締結するものとする。

(キ) 前号のうち、有形の成果物がある場合、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するものとする。

(ク) 成果物がない機器の保守・点検などの場合、ひろしま未来協創センター課員の立ち合い等による検収を行うものとする。

(ケ) 上記に定めのないものについては、事前にひろしま未来協創センターへ

相談のうえ申請し、使用するものとする。

(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) 科研費で購入し教育研究用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) 消耗品等の本学に寄付していない物品の修理費は、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費に準用する。

(事務担当)

第7条 この取扱要領に関する事務は、ひろしま未来協創センター事務室が担当する。

(改廃)

第8条 この取扱要領の改廃は、ひろしま未来協創センター委員会の決議を経て行うものとする。

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。
- 12 この取扱要領は、2022年4月18日に、第3条第1項第1号を改正し、第7条を追加し、以下条数を繰り下げ、同日から施行する。
- 13 この取扱要領は、2023年3月27日に、第1条、第2条、第3条、第4条、第6条及び第8条を改正し、2023年4月1日から施行する。