

明治学院大学科学研究費助成事業取扱要領

2012年11月21日	大学評議会承認
2012年12月14日	常務理事会承認
2015年 2月 3日	起案決裁
2016年 4月 7日	起案決裁
2017年 3月15日	大学評議会承認
2018年11月21日	大学評議会承認
2020年 2月19日	大学評議会承認

- 1 明治学院大学における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（以下「科研費」という。））の取扱いについては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月23日法律第179号）」、「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（昭和30年9月26日政令第255号）」、「科学研究費補助金規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）」、「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（平成15年10月7日規程第17号）」、「学術研究助成基金の運用基本方針（平成23年4月28日文部科学大臣決定）」、「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（平成23年4月28日規程第19号）」および「文科省研究者使用ルール（補助条件）」、「学振研究者使用ルール（補助条件）」、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究者使用ルール（交付条件）」の他、別に定めがない限りこの取扱要領の定めによる。
- 2 明治学院大学は、本学において科研費の応募資格を有する研究者（以下「研究者」という。）が交付を受ける補助金について、次の事務を行う。
 - 1) 研究者に代わり、補助金（直接経費）の管理をすること。
 - 2) 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。
 - 3) 研究者が直接経費により購入した設備・備品または図書（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とともに、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。
 - 4) 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とともに、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、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。
- 3 研究者および科研費担当事務局（以下「事務局」という。）は科研費の使用にあたり、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への使用が行われた場合は、「補助金の返還命令」、「一定期間の応募資格の停止」、「刑事罰」などが課されるものであることを十分に認識し、目的外使用にならないよう注意しなければならない。
- 4 交付申請書記載事項の変更は、文部科学大臣もしくは日本学術振興会理事長の承認事項となり、書類による申請が必要となる。補助事業の廃止、応募資格の喪失、規定を超えた使用内訳の変更、研究分担者の追加・脱退（死去によるものも含む。）等が変更になる場合は、研究者は速やかに事務局に報告しなければならない。
- 5 科研費（直接経費）の支出について
 - 1) 使用できる期間
新規採択課題は内定通知日から、前年度から継続する研究課題は4月1日から、使用を開始することができる。科学研究費補助金にあっては、翌年3月31日まで、学術研究助成基金助成金にあっては、補助事業最終年度の3月31日まで使用することができる。ただし、本学の経理処理上、特別な事情がある場合を除き各年度の3月中旬までには当該年度分の使用を終えるように計画しなければならない。また、支出が年度末に集中したり、設備等の調達に研究期間後期に及んだりしないよう充分留意すること。
 - 2) 支出開始時期
交付決定通知後、大学へ補助金を送金され、その後に支払いを開始することができる。補助金交付までの間は、研究者による一時立替払い等の方法で研究を進めて構わない。ただし、その場合も本取扱要領にしたがい適切に執行しなければならない。

また、所定の手続きにより、特に必要と認められる場合は大学による一時立替払いを行うことができる。

3) 支出できない経費

科研費は、次の経費には支出できない。

- 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
- ④机，椅子，書棚等，本学において通常備えを行っている物品を購入するための経費
- ⑤交付申請書記載の研究目的以外のものや，研究と直接関連のない経費
- ⑥その他，間接経費を使用することが適切な経費

※合算使用の制限：次の場合を除き，他の経費と合算して使用することができない。

- a. 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
- b. 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
- c. 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，他の科学研究費補助金および間接経費など，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

4) 支出費目について

科研費の支出費目は次に掲げるとおりである。（使用ルール参照。）

①物品費

- a. 設備備品費：研究用の機械，装置，備品，コンピュータ（同時購入の場合はソフトを含む。）のうち，1点または1組の価格が10万円以上（消費税含む。）で，耐用年数が1年以上のものおよび1冊あたりの価格が5万円以上（消費税含む。）の図書（「学校法人明治学院図書管理規程」第3条において，図書と定められているもの）。
- b. 消耗品費：文具，実験実習用材料などで，1点または1組の価格が10万円未満の物品。ソフトウェアは10万円以上であっても消耗品となる。

②旅費

- a. 国内旅費：研究代表者，研究分担者，連携研究者，その他研究への協力をする者が資料収集，各種調査，研究の打合せ，研究の成果発表等のために，日本国内における出張（100km以上）および出入国等のために要する経費（交通費，宿泊費，日当）。
- b. 外国旅費：研究代表者，研究分担者，連携研究者，その他研究への協力をする者が資料収集，各種調査，研究の打合せ，研究の成果発表等のため海外出張するときの経費（交通費，宿泊費，日当）。

③謝金：研究への協力（資料整理，実験補助，翻訳・校閲，専門的知識の提供，アンケート配布・回収，研究資料の収集等）をする者に係る謝金，報酬，賃金，給与，労働派遣業者への支払いのための経費。

④その他：上記のほか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（会場借料），会合費（アルコール類を除く食事費等），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，旅費以外の交通費，研究成果発表費用（学会誌投稿料，ホームページ作成費用）

6 科研費の請求手続きについて

1) 請求の際に必要な提出書類について

科研費の支払請求にあたっては、『科学研究費助成事業（科研費）支出願』（以下『支出願』という。）のほか，次のとおり費目ごとに決められた必要書類を提出しなければならない。また，物品については，事務局による検収（現物またはその残の確認，または写真データによる確認）を行うこととし，未検収の物品にかかる支払いは原則として行わないものとする。

①物品費

- a. 設備備品費：納品書・請求書・（見積書・契約書・請書・検収調書）
- b. 消耗品費：請求書・納品書

②旅費

- a. 国内旅費：『国内・海外出張願（届）書』・出張日程（様式任意）・出張報告書・宿泊料請求書・（航空機利用の場合、航空運賃見積書・請求書・航空券半券）
- b. 外国旅費：『国内・海外出張願（届）書』・出張日程（様式任意）・出張報告書・宿泊料請求書・現地交通費領収書・航空運賃見積書・請求書・航空券半券

③謝金：労務等の提供があったことを証する書類。講演料は講演会のプログラムおよび講演者の住所・氏名の一覧を、アルバイト代は明治学院大学アルバイト雇用規程に沿った書類（一定期間研究室等で資料整理を行う場合）を提出しなければならない。

④その他：請求書（交通費は所定の『交通費請求書』）。会合費は『科学研究費助成事業用会議録』を添付しなければならない。

※立替払いを行った場合は、上記の書類に加え領収書を提出すること。

2) 証憑類の整備について

領収書等の証憑書類の整備にあたっては、以下の点に留意しなければならない。

- ①証憑書類には、それぞれ宛名欄に所属研究機関名「明治学院大学」を明記する。
- ②品名、数量は、具体的に記入する。（書籍の場合は書名を明記する）
- ③機器類は型番・記号だけでなく一般的によくわかる品名を明記する。
- ④上様、お品代等の領収書は支払処理ができない。
- ⑤証憑類には日付の記載が必要となる。

3) クレジットカードの使用について

クレジットカードの使用については、本学予算事務局が示す個人クレジットカード利用の取扱いに関する見解の他、別に定めがない限り以下の通り取り扱う。

①クレジットカードによる支払いが認められる例

カードによる支払いは、物品の購入等から支払いが完了するまでの流れから立替払いの一種とみなしうるため、無制限に認められるものではないが、以下の例では使用に問題はない。

- a. 研究機関を離れ外国で調査研究を行うにあたり、（多額の）現金を持ち歩くことが不用心であると判断される場合。
- b. インターネットで購入する物品などでカードでしか支払いができない場合。
- c. 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうち、カードによる支払いが一般化しているものの場合。

②カードで支払いを行う際の留意点

- a. カード利用に係る請求は、通常1ヶ月程度遅れて発生することなどから、海外でカードを利用する場合には外貨換算レートに注意し、カードの利用額が科研費の執行可能額を超えないよう注意する。また、補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度に入ってカード会社から請求された金額を翌年度の科研費から支出することは出来ない。
- b. カードによる支払いは、カード会社が業者に対して支払いを行い、研究者はカード会社が業者に対して支払った分を支払うため、物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合がある。購入した物品等を明確に特定することも必要となるので、別途経費利用の内訳を作成する。
- c. カードの利用は、一般的な一括払い（手数料を課金されない形）のみとする。
- d. 日本国内にて利用し、正式な領収書がある場合は、利用明細書の提出は不要とする。
- e. 国外にて利用し、正式な領収書がある場合は、外貨換算レートを得る必要があることから利用明細書の提出が必要となる。

③カード払いにあたって必要となる書類

- a. 購入した物品等の明細を記載した申告書

カードの利用明細書には、通常購入した物品等の名称や数量が記載されていないため、カードを利用した研究者の責任において購入した物品、価格等の内訳を明記した申告書を作成すること（様式任意）。なお、申告書の作成はカード利用後速やかに作成すること。

- b. 後日、カード会社から送付されてくる月ごとの利用明細書（請求書）の原本または写し、Web画面に表示される確定版ページを印刷したもの

7 設備等の寄付について

設備等を購入した場合は、直ちに研究代表者または研究分担者が所属する研究機関に寄付をしなければならない。ただし、特別研究員（DC）採択者にあつては、受入研究者を通じて寄付を行う。直ちに寄付することが研究遂行上支障のある場合は、事務局に申し出て、延期の手続きをとらなければならない。また、立替払いで購入した場合は速やかに支出の手続きをとらなければならない。なお、採択期間中に他の研究機関に所属することになった場合は求めに応じて返還する。

8 換金性の高い物品について

換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器等）については、購入金額にかかわらず科研費で購入したことを明示し、物品の所在が分かるよう適切に管理しなければならない。

9 出張の手続きについて

出張の手続きについては、以下のとおり取り扱う。

	本学所属の研究者	研究協力者 (研究組織に属さない研究者を含む)
出張前	『国内・海外出張願（届）書』を事務局に提出し、所定の決裁を得る。ただし、特別研究員（DC）にあつては、受入研究者連署のうえ、出張願を提出する。 学長は、出張願に基づき出張命令を行う。	事務局へ出張内容を連絡する。大学より『出張依頼書』を研究協力者の所属する研究機関（研究組織に属さない研究者の場合は本人）に送付し承諾を得る。 * 1
旅費請求時	『支出願』，『出張日程』および証憑書類を提出する。	『支出願』，『出張日程』，証憑書類および研究協力者が所属する研究機関（研究組織に属さない研究者の場合は本人）の『出張承諾書（形式は所属の研究機関所定のもの）』を提出する。
出張後	出張後は速やかに『出張報告（記録）書』を事務局に提出する。	

* 1 外国に居住する研究者の招聘を行う場合も原則として同様の扱いとなり、出張依頼が必要となる。その際に招聘の必要性、招聘する研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類（様式任意）を提出する必要がある。

10 旅費の支出基準について

- 1) 旅費を支出するときは、原則として「学校法人明治学院旅費規程」（以下「旅費規程」という。）に準じるものとし、すべての研究者を旅費規程別表1および別表2における「左記以外の勤務員」として扱う。なお、旅費規程に定めのない大学院生の日当および宿泊料の上限ならびに外国に居住する研究者の招聘に係る滞在費は、それぞれ旅費別表第1と旅費別表第2に定める。
- 2) 出張者が日当または宿泊費の受領を辞退した場合は、当該経費は支給しない。
- 3) 出張の起点については、学校法人明治学院における旅費の支給基準に則って取り扱う。

旅費別表第1（大学院生）

日当	宿泊料	
	国内	海外
2,800円	10,400円	18,720円

旅費別表第2（外国旅費（招聘）の滞在費）

滞在日数31日までに係る 1日当たり単価	滞在日数32日から61日までに 係る1日当たり単価	滞在日数62日以上に係る 1日当たり単価
18,000円	16,200円	14,400円

<備考>

(1) 上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができる。

(2) 算出方法

(運賃) + (滞在費×日数) + (雑費) = 外国旅費

※滞在費は、招聘研究者の入国の日から帰国の日までの日当・宿泊料に相当する。なお、外国に居住する地から入国日の前日までおよび帰国日の翌日から帰着する日までの日当、宿泊料については、旅費規程別表2に定める額を上限として支出することができる。

※雑費として、予防注射、旅券の交付手数料および査証手数料ならびに入出国税の実費等についてのみ支出できる。

4) 国内旅費に関する留意点

①航空機の利用は、出張の内容、日程および当該出張に係る旅費総額を勘案し、最も経済的な通常の経路および方法に該当する場合に認められる。

※航空機利用の場合は運賃を支払った額を証明する書類(領収書)を提出すること。

②旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内(例えば東京23区にきた場合は、東京都区内)を移動するための電車賃等は、日当から支出するものとする。

5) 外国旅費に関する留意点

外国旅費は、原則として概算払いとし、出張終了後速やかに精算すること。この場合は、運賃および雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等支払った額を証明するに足る書類を添付する。

航空機を利用する場合は、エコノミークラスの実費を支給する。

11 謝金等に関する留意点

謝金を支出するときは、明治学院大学謝儀謝礼の支給に関する基準に基づいて行う。この埒外において行う場合でも、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要である。一定期間出勤して学内で資料整理等を行う場合は、明治学院大学アルバイト雇用規程に基づいて雇用手続をする。この場合、契約期間は年度末までとし、支払も直接経費の残額の範囲内とし、翌年度の補助金から支出することはできない。

なお、謝礼等の支払いに際して所得税を源泉徴収しなければならない場合があるため、謝礼等の支払いを予定している場合は予め事務局に確認をすること。源泉徴収した所得税は支払月の翌月10日までに納税期限となっているため、立替払いをする場合には、速やかに領収書等を事務局へ提出しなければならない。

12 その他の留意点

1) 会合費について

会合費の支出については、研究遂行のために行う会議での食事(アルコール類を除く。)費用や、国際会議のプログラムの中に位置づけられている情報交換のための会議での食事(アルコール類を除く。)費用に限られる。また、科研費が税金で賄われていることに留意し、必要最低限にとどめること。1回の会議における上限額については、「明治学院大学会議会合費支出に関する基準」(2017年2月14日学部長会了承)の基準に基づく。

2) 手土産代について

研究協力を得た方に対して謝意を表すために安価な謝礼品を渡すことは可能であるが、手土産代は支出できない。

13 関係書類の整理・保管について

1) 事務局は次の関係書類を整理し、科学研究費補助金にあつては補助金の交付を受けた年度終了後5年間、学術研究助成基金助成金にあつては補助期間終了後5年間、それぞれ保管しなければならない。

①文部科学省および日本学術振興会に提出した書類の写し

②文部科学省および日本学術振興会から送付された書類

③補助金の使用に関する書類

a. 直接経費

ア. 収支簿

イ. 預貯金通帳等

ウ. 直接経費が適切に使用されたことを証する書類

(領収書, 見積書, 納品書, 請求書, 契約書, 請書, 検査調書, 出張命令書, 出張依頼書, 出張報告書, 出勤簿, 会議録, 送金記録など)

b. 間接経費

ア. 各研究代表者から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

14 適正な使用の確保について

1) 事務局は、補助金の不正な使用を防止するため、研究者および事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的実施しなければならない。

2) 明治学院大学は、抽出した補助事業について、毎年、監査室による内部監査を受けなければならない。

①通常監査

内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査

②特別監査

通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査(書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査)

15 研究終了後の手続きについて

1) 各年度終了時の手続き

研究代表者は、当該年度の研究終了後、文部科学省または日本学術振興会の定める報告書等を作成し、提出しなければならない。なお、報告書等は事務局がとりまとめて提出する。

2) 研究期間終了時の手続き

研究代表者は、当該研究課題の補助期間が終了した際には、上記の各年度終了時の提出書類の他に、文部科学省または日本学術振興会の定める研究成果に関する書類を提出しなければならない。なお、報告書は事務局がとりまとめて提出する。

16 研究成果の発表に関する取扱いについて

1) 研究成果の発表等に関する書類の提出

科研費の交付を受けたすべての研究種目等の研究課題(研究期間が終了したものを含む。)で、新聞、書籍、雑誌等により当該研究課題についての研究成果の発表等を行った場合には、文部科学省または日本学術振興会の定める書類を作成し、都度速やかに報告しなければならない。なお、報告書類は事務局がとりまとめて提出する。

2) 研究成果報告書等の活用、社会への成果公開

①学会誌等

研究代表者等が、科研費等による研究の成果を学会誌等に発表する場合(研究期間の終了後を含む。)には、学会誌等に科研費等による研究であることを下記の例を参考に記載すること。なお、十分なスペースがとれない場合は例を参考に略称を用いても構わない。

(例) 和文: 本研究は文部科学省(または日本学術振興会)の科研費(8桁の課題番号)の助成を得た。

英文: This work was supported by MEXT(or JSPS). KAKENHI(8桁の課題番号)

②新聞等

研究代表者等が科研費等による研究の成果を新聞・雑誌等に発表する場合(研究期間の終了後を含む。)には、下記の例を参考に発表用資料に文部科学省または日本学術振興会から交付された科研費等による研究であることを明らかにすること。

(例) ○○大学の×××教授らのグループでは、文部科学省（または日本学術振興会）科研費の成果として△△△△であることを明らかにした。

③学会発表等

学会や講演会で研究成果を発表する際には、科研費等助成を受けたことに触れ、プロシーディングなども上記①の例にならって記載すること。

17 科研費に係る繰越申請について

科学研究費補助金において、当該年度の補助事業が、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、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、翌年度に繰越して使用する必要がある場合は、所定の書類を提出期限までに文部科学省研究振興局へ提出し、承認を得なければならない。なお、平成15年度から導入された繰越制度は、繰越すべき経費を年度内にいったん文部科学省に返納し、財務大臣の承認を得た場合に再度交付するものであり、研究機関・研究代表者の手元で繰越すことはできない。なお、書類は事務局がとりまとめて提出する。

18 科研費に発生した預金利息の取扱いについて

補助金に預金利息が発生した場合は、学校法人明治学院預り金取扱規程に基づいて処理するものとする。

19 科研費担当事務局について

科研費の担当事務局は、総務部総務課とする。

20 改廃

この要領の改廃は、大学評議会の承認を得るものとする。

付 則

- 1 この取扱要領は、2012年4月1日から施行する。この取扱要領の施行に伴い、「明治学院大学科学研究費補助金取扱要領」を廃止する。
- 2 この取扱要領は、2015年4月1日から施行する。（9 旅費の支出基準についてを変更。）
- 3 この取扱要領は、2016年4月1日から施行する。（7, 8 特別研究員（DC）の取扱いについて追加。）
- 4 この取扱要領は、2017年4月1日から施行する。（5 図書取扱い 9 日当・宿泊費の辞退 11 根拠文書名の変更 19 改廃手続きの変更）
- 5 この取扱要領は、2018年4月1日から施行する。（6 旅費における提出書類の変更 15 研究成果記載例の変更 18 研究支援課設置による変更）
- 6 この取扱要領は、2019年4月1日から施行する。（9 「学校法人明治学院旅費規程」の改正に合わせて、旅費の支出基準を変更）
- 7 この取扱要領は、2020年4月1日から施行する。（8 換金性の高い物品について追加 10 旅費の支出基準について参照先変更）