

○大阪商業大学科学研究費助成事業交付金取扱基準

平成7年4月1日

最近改正 令和5年11月1日

(趣旨)

- 1 大阪商業大学（以下「本学」といいます。）の研究に携わる者が科学研究費助成事業交付金（以下「科研費」といいます。）の交付を受けたとき、その科研費の経理管理については、文部科学省及び日本学術振興会が作成する研究者使用ルール、本学が定める大阪商業大学における公的研究費の運営・管理に関する規程及びこの基準により取扱うものとします。

(適用)

- 2 この取扱基準は、科研費に定める科学研究費補助金（以下「科研費（補助金分）」といいます。）及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費（基金分）」といいます。）の交付を受けた全ての研究代表者及び分担者（以下「研究者」といいます。）に適用します。

(主管部署及び取扱事務)

- 3 本学における科研費の経理管理の主管部署は、庶務課（以下「主管部署」といいます。）とします。なお、主管部署は、研究者に代わり次の事務を行います。

- (1) 直接経費の管理に関すること。
- (2) 直接経費及び間接経費に係る諸手続きに関すること。

(科研費の支出)

- 4 科研費の支出については、次のとおり行うものとします。

- (1) 科研費の支出を必要とする研究者は、支払請求書に必要な証拠書類を添付し、主管部署に提出します。
- (2) 主管部署は、必要書類の有無及び記載事項並びに科研費残高及び支出先を確認後、科研費の支出を行います。

(立替え払い等に対する科研費の支出)

- 5 原則として立替え払いに対する科研費の支出は認められませんが、備品・消耗品・書籍・資料の購入等で、通常の支出手続きが困難な場合や合理性や経済性が認められる場合は、次のとおり取扱うものとします。

- (1) 研究者は、事前に立替えが予測できない場合は、事後速やかに、支払請求書に立替え払いを行った理由を明記し、必要な証拠書類を添付のうえ、主管部署に提出し、主管部署の承認を得たうえで精算するものとします。
- (2) 研究者は、事前に科研費の支出が予測できる場合は、支払請求書に理由等を明記（単価、数量、金額が不明な場合は概数を記入）のうえ、主管部署に提出し、主管部署

の承認を得たうえで、概算額の支給を受けることができます。なお、金額の精算については、事後速やかに、必要な証拠書類を持参のうえ主管部署で行うものとします。

(3) 研究者は、立替え払いで購入した備品・消耗品・書籍・資料等は、必ず主管部署の検収を受けるものとします。

(設備備品及び消耗品の購入並びに証拠書類の作成及び徴収)

6 設備備品及び消耗品（以下「物品」といいます。）の購入については、原則として次のとおり行うものとします。

(1) 物品の購入を必要とする研究者は、購入依頼書を主管部署に提出します。

(2) 主管部署は、物品の購入手続きをするとともに、それに伴う証拠書類を徴収し、納品を確認します。物品の検収は主管部署が行い、その後に研究者に手交します。

(3) 研究者は、支払請求書に購入依頼書及び物品購入に伴う証拠書類を添付のうえ主管部署に提出します。

(4) 研究者は、設備備品の購入が、当該研究計画最終年度の1月15日以降になる場合は、研究に十分使用し得る旨を記載した設備備品・図書購入遅延理由書を主管部署に提出し、承認を得たうえで、購入の手続きを行うものとします。

(図書の購入並びに証拠書類の作成及び徴収)

7 図書（視聴覚資料を含む。以下同じ。）の購入については、原則として次のとおり行うものとします。

(1) 図書の購入を必要とする研究者は、購入依頼書を主管部署に提出します。

(2) 主管部署は、記載事項及び科研費残高を確認後、図書館事務室に回付します。

(3) 図書館事務室は、図書の購入手続きをするとともに、それに伴う証拠書類を徴収し、納品を確認します。図書の検収は主管部署又は図書館事務室が行い、その後に研究者に手交します。

(4) 研究者は、支払請求書に購入依頼書及び図書購入に伴う証拠書類を添付のうえ主管部署に提出します。

(5) 研究者は、図書の購入が、当該研究計画最終年度の1月15日以降になる場合は、研究に十分使用し得る旨を記載した設備備品・図書購入遅延理由書を主管部署に提出し、承認を得たうえで、購入の手続きを行うものとします。

(設備備品の寄付)

8 研究者は、学校法人谷岡学園物品会計規程にいう用品・備品に該当する設備備品を購入した場合は、研究者の所属する研究機関へ寄付するものとします。なお、本学への設備備品の寄付については、次のとおり行うものとします。ただし、当該研究者が他の研究機関へ所属することとなる場合には、当該研究者の求めに応じ、これを当該研究者へ返還するこ

とします。

(1) 研究者は、当該備品を購入し、科研費からの支出を終えた後、直ちに寄付届を主管部署に提出します。

(2) 主管部署は、記載事項を確認後、設備備品の受入れ手続きを行います。

(設備備品の移動)

9 研究者は、50万円以上の備品を研究機関外で使用する場合は、事前に主管部署の承認を得なければなりません。

(図書の寄付)

10 研究者は、図書を購入した場合は、研究者の所属する研究機関へ寄付するものとします。なお、本学への図書の寄付については、次のとおり行うものとします。ただし、当該研究者が他の研究機関へ所属することとなる場合には、当該研究者の求めに応じ、これを当該研究者へ返還することとします。

(1) 寄付の対象とする図書は、1冊が1万円以上の物とします。

(2) 研究者は、当該図書を購入し、科研費からの支出を終えた後、直ちに寄付届を主管部署に提出します。

(3) 主管部署は、記載事項を確認後、寄付届を図書館事務室に回付します。

(4) 図書館事務室は、図書の受入れ手続きを行い、寄付届を主管部署へ回付し、主管部署は記載事項を確認します。

(物品及び図書等の管理)

11 5万円以上の物品を「用品」、10万円以上の物品を「備品」及び1万円以上の図書を「資産図書」として、シリアル番号による管理を行います。

(出張の承認)

12 研究者が、研究を遂行するために出張する場合は、所定の出張伺・旅費交付願を原則として出張する3週間前までに主管部署に提出するものとします。なお、出張の承認手続きは、別に定めるとおりとします。ただし、近距離出張（宿泊を伴うものを除く）に該当する場合は除きます。

(旅費の支給)

13 旅費は、原則として学校法人谷岡学園旅費規程に準じ支給することとし、別に定める手順により支出します。ただし、当該研究者は希望により、支給される旅費を減額することができます。

(出張報告)

14 研究者は、帰学後速やかに別に定める手順に従い、出張の報告及び旅費の精算を行わなければなりません。ただし、近距離出張（宿泊を伴うものを除く）に該当する場合は除き

ます。

(出張の事実確認)

- 15 研究者は、用務内容、訪問先、期間、宿泊先、面談者等を確認できる証憑書類を提出しなければなりません。主管部署はこれをもって、事実確認を行います。

(謝金)

- 16 研究者は、研究への協力者に対し、次のとおり謝金を支払うことができます。

- (1) 研究者は、作業計画書等（任意様式）を主管部署に提出し、主管部署にて承認を受けるものとします。
- (2) 研究者は、支払請求書に謝金に伴う証拠書類を添付のうえ主管部署に提出します。
- (3) 謝金は、原則として1時間あたりの単価を目安として計算します。
- (4) 謝金の単価の目安は、地域別最低賃金の額以上1,500円以下とします。
- (5) 前号にかかわらず、相当と思われる理由又は根拠がある場合は、前号の額を超えて支払うことができます。ただし、この場合研究者は、当該理由又は根拠を作業計画書等にて主管部署に提示し、主管部署の承認を受けたうえで、請求額の支給を受けることができます。

(役務)

- 17 役務等の業務委託については、原則として次のとおり行うものとします。

- (1) 研究者は、事後速やかに、支払請求書に必要な証拠書類を添付のうえ、主管部署に提出します。
- (2) 成果物がある場合は、履行が確認できる書類等により、主管部署の検収を受けるものとします。ただし、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開発・作成、機器の保守・点検等）の場合は、その分野に専門的な知識のある発注者以外の者が検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後確認等を含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細の確認を行うものとします。
- (3) 成果物がない場合は、主管部署による現場確認を行うものとします。ただし、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開発・作成、機器の保守・点検等）の場合は、その分野に専門的な知識のある発注者以外の者による現場確認を行うものとします。
- (4) 10万円以上の役務に対しては、複数業者の価格交渉結果等、相当と思われる理由又は根拠を考慮し、主管部署の承認のうえで契約を締結するものとします。また、50万円以上の契約締結時には、主管部署が立ち会うものとします。

(雇用)

- 18 科研費被雇用者の雇用管理については、原則として次のとおり行うものとします。

(1) 主管部署は業務開始前に科研費被雇用者との面談を実施します。

(2) 科研費被雇用者の勤務状況の管理は主管部署にて行います。

(研究計画の変更)

19 研究者が、文部科学大臣等の承認を必要としない範囲内で、科研費の配分額に影響を及ぼすことのない使用内訳の変更を行った場合、主管部署は、必要に応じて研究者から研究計画内容変更報告書の提出を求めることができます。

(研究分担者の変更)

20 研究分担者を変更（追加、削除、交代等）する場合、研究代表者は、所定の様式を主管部署に提出しなければなりません。なお、主管部署はこれを文部科学省等へ提出することとします。

(研究分担者による提出書類)

21 研究分担者が書類を提出する場合には、必ず研究代表者の承認を得ることとします。ただし、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者については、この限りではありません。

(柔軟な研究費の使用)

22 研究者は、必要に応じて繰越制度や調整金制度を活用する等、研究費の計画的な執行に努めなければなりません。また、一定の要件を満たした場合に、当該年度の直接経費の未使用額を次年度に使用すること、次年度以降の交付予定額の範囲内で研究費を前倒して使用することができます。

(適正な使用の確保)

23 研究費に残額が生じる可能性がある場合には、研究費の返還を行うものとします。なお、返還にあたり、その後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありません。

(関係書類の整理及び保管)

24 関係書類を整理及び保管する部署は、主管部署とし、補助事業期間終了後5年間保管します。

(間接経費の取扱い)

25 間接経費の取扱いについては、「大阪商業大学における競争的資金に係る間接経費の取扱方針」のとおりとします。

(預金利息の取扱い)

26 研究者は、直接経費に関して生じた利子を本学に譲渡し、本学はこれを受け入れます。

(説明会)

27 主管部署は、適正な科研費の使用の確保及び不正防止を目的とする説明会を定期的に実施するとともに、研究者は、これに参加するよう務めるものとします。

