

令和5年4月版

文部科学省及び日本学術振興会が交付する
科学研究費助成事業（科研費）の取扱いについて

兵庫県立大学

目 次

1	研究者と研究機関との関係に関する定め	1
2	分担金の配分	1
3	収支簿の記載	2
4	支出状況の確認	2
5	直接経費の使用方法	2
6	立替払い	5
7	クレジットカードの使用	5
8	設備等の寄附及び返還	6
9	研究費の翌年度への繰越及び返還	6
10	関係書類の整理、保管及び確認	6
11	適正な補助金使用の確保	7

様 式

文部科学省及び日本学術振興会が交付する科学研究費助成事業（科研費）の取扱いについて

兵庫県立大学（以下「本学」という。）における科学研究助成事業（（科研費）以下「科研費」という。）の執行については、文部科学省及び日本学術振興会が定める「研究者使用ルール（補助条件）」及び「科学研究費助成事業（科研費）の使用について各研究機関が行うべき事務等」に沿って行うとともに、本学が作成した「公的研究費の管理・監査のためのマニュアル」（以下「マニュアル」という。）及び兵庫県公立大学法人会計規程等に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるよう経費の効率的使用に努めてください。

その経費及び管理について、次のことに十分留意の上、取り扱ってください。

1 研究者と研究機関との関係に関する定め

(1) 本学は、研究者が交付を受ける科研費について、次の事務を行います。

- ① 研究者に代わり、科研費（直接経費）を管理すること。
- ② 研究者に代わり、科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを行うこと。
- ③ 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄附を受け入れること。なお、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こと。なお、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。（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

(2) 科研費の交付を受けた研究者は、委任状（別紙様式1-1）により科研費の受領、管理及び諸手続を理事長へ委任し、理事長は承諾書（別紙様式2）により承諾するものとします。

2 分担金の配分

(1) 研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合は、必ず分担金を配分してください。

- ① 異なる研究機関に所属する研究分担者に分担金を配分する研究代表者は、分担金配分申出書（別紙様式4）を作成の上、各キャンパス等の科研費事務担当課（以下、「担当課」という。）へ提出してください。
- ② 分担金配分申出書（別紙様式4）の提出を受けた担当課は、分担金の配分が認められている研究課題であることを確認の上、分担金配分予定通知書（別紙様式5）を作成し、研究分担者の所属する研究機関に対し、当該研究分担者に分担金が配分される予定であることを通知するとともに、分担金を送金する際に必要となる受領等委任状（別紙様式1-2）及び振込依頼書（別紙様式3）の提出を依頼してください。
- ③ 間接経費が措置されている研究種目の場合は、原則として、分担金（直接経費）の30%に相当する間接経費も送金してください。ただし、分担者の所属する研究機関が間接経費を受け入れない場合等には送金しないこともできます。この場合には、必ず文書により確認してください。
- ④ 研究分担者の所属する研究機関から、受領等委任状（別紙様式1-2）及び振込依頼書（別紙様式3）の提出を受けたら、速やかに分担金（直接経費）と直接経費の30%に相当する間接経費を送金してください。この場合の送金手数料は研究代表者の直接経費より支出してください。

- (2) 本学の研究者が研究分担者として他の研究機関から分担金の配分を受けた場合は、担当課において、キャンパス科研費口座から本部科研費口座への分担金の振替手続きを、財務会計システムにより速やかに行ってください。
- (3) 研究代表者と異なるキャンパス（学内）に所属する研究分担者がいる場合は、原則、研究分担者の所属するキャンパスに分担金を配分してください。
- ① 異なるキャンパスに所属する研究分担者に分担金を配分する研究代表者は、分担金配分申出書(別紙様式4-2)を作成の上、各キャンパス等の科研費事務担当課（以下、「担当課」という。）へ提出してください。
 - ② 分担金配分申出書（別紙様式4-2）の提出を受けた担当課は、当該研究分担者への分担金の配分が認められていることを確認の上、同申出書の写しを添えて、本部財務課に、研究分担者の所属するキャンパスへの分担金の配分を依頼してください。

3 収支簿の記載

科研費の管理を委任された担当課は、必ず収支簿（別紙様式10）を作成し、保管してください。研究分担者が配分を受けた分担金の収支簿についても同様に作成し、保管してください。

なお、研究分担者へ分担金の配分を行った場合には、研究分担者の所属する研究機関において、必ず作成するよう、担当課より依頼してください。

4 支出状況の確認

研究代表者は、研究費の支出状況を常に把握し、効率的な経費の支出に努めてください。また、担当課においても、研究代表者（分担金を配分された研究分担者を含む。）と連絡を密にし、科研費の適正な執行の確保に努めてください。

特に、毎年度12月末日現在で、交付金額の50%以上の残額が生じている科研費については、担当課から研究代表者へ連絡し、執行計画を確認するようにしてください。

研究分担者に分担金を配分している研究代表者は、分担金にかかる経費支出状況についても定期的に報告等を求め、交付決定通知書の補助条件等に違反することのないよう留意してください。

5 直接経費の使用法

(1) 直接経費から支出できない経費

- ① 建物等の施設に関する経費（ただし、直接経費により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は、支出することができます。）
- ② 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 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（会議後の懇親会飲食代、酒、煙草等）
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

(2) 合算使用の制限について

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味し、直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められません。

但し、「ひとつの契約」であっても、使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

合算使用にあたるが容認される場合は次のとおりです。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務と合わせて1回の出張を行う場合
 - (ア) ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費より支出
 - (イ) ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に係る2泊分について直接経費から支出
- ② 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(※1個とは、1ダズ、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。)
 - (ア) ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出
- ③ 直接経費に、使途の制限のない他の経費(委託事業費、他の科研費及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費は除く。)を加えて、補助事業に使用する場合(なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が異動する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておいてください。)
- ④ 合算使用を行う各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提として、次の要件を満たす場合
 - ア 科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する研究代表者(又は研究分担者)が本学に所属していること。
 - イ 合算使用を行う前に、各経費を支出する研究代表者(又は研究分担者)の負担額の割合及びその根拠等について書面により明らかにし、各キャンパス総務課の確認を受けること。
- ⑤ 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備(共用設備)の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合

ただし、次の要件をすべて満たす必要があります。

 - ア 本学において購入する共用設備であること。
 - イ 設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来さないこと。
 - ウ 購入前に、共用設備の購入経費を負担する補助事業者(以下「共同購入者」という。)の中から、共用設備の購入及び共用に関する管理責任者1名が選出されていること(管理責任者が他の研究機関に異動することとなった場合は、他の共同購入者の中から新たな管理責任者を選出すること)。
 - エ 購入前に、共同購入者の負担額の割合及びその算出根拠等について、次のいずれかの方法で書面(様式自由)により明らかにしていること。
 - (ア) 各共同購入者の使用割合(見込み)により区分できる場合は「使用割合(見込み)による按分」により算出すること。
 - (イ) 「使用割合(見込み)による按分」により算出しがたい場合は「研究課題数による等分」により算出すること。
 - オ 各共同購入者のいずれかが他の研究機関に異動することとなった場合でも、原則として本学において引き続き当該共用設備を管理すること(ただし、異動する共同購入者が、異動先の研究機関において当該共用設備を使用することを希望し、かつ、共同購入者全員が同意した場合は、当該設備を、異動する共同購入者の異動先の研究機関に移管できるものとする)。

(3) 物品の発注事務について

物品の発注にあたっては、あらかじめ経費区分を明らかにしたうえで、原則、財務会計シス

テムの購入依頼書により事前に購入決定を行うこととします。その際、購入依頼書（又は支出契約決議書等）の備考欄に購入理由（※）を記載してください（別紙（様式自由）の添付でも可）。

※当該研究課題に必要であることがわかるように、簡潔に記載してください。

<記載例>

- ・「〇〇〇の作製に必要」
- ・「〇〇〇の計測に必要」
- ・「〇〇〇のデータ取りまとめに必要」
- ・「〇〇〇作成の参考資料として必要」 など

紙決裁の場合は、物品購入等決定伺い（別紙様式11）により行ってください。

また、兵庫県公立大学法人契約事務規程に沿って、発注前に見積り合わせ等を実施してください。

(4) 設備備品及び消耗品等の購入について

設備備品等を購入する場合の「物品購入に伴う証拠書類の作成、徴取」、「契約の方法」、「契約書の作成」、「検査調書の作成」等は、本学の規程等に従って実施してください。

(5) 物品・役務の検収事務について

すべての物品及び役務の検収は、「マニュアル」6-(1)及び(2)に従って確実に実施してください。

(6) 科研費シール【マーキングシール】について

科研費で購入した以下の物品については、購入後すみやかに「科研費シール」（本学が独自に作成したマーキング用シール）を貼付して、科研費で購入した物品であることを明示してください。

<科研費シールを貼るもの>

- ①固定資産（1年以上使用する50万円以上の物品）
- ②少額資産（1年以上使用する10万円以上50万円未満の物品）
- ③換金性の高い物品（パソコン、タブレット、スマートフォン、デジタルカメラ、ビデオカメラ等の換金しやすい物品で、10万円未満のものも含む）

(7) 旅費について

- ① 出張は必ず所属長の命令（旅行命令簿）に基づいて実施してください。
- ② 研究組織以外の者に出張を依頼し旅費を支給する場合には、「出張依頼書」（別紙様式6）により依頼してください。
- ③ 旅費の支出を伴う出張をした場合、次のことに留意して、必ず出張報告（記録）書（別紙様式7-1）を作成してください。（特別監査の際、同報告書に基づき、出張の相手先等に出張の事実を確認する場合があります。）
 - (ア) 研究打ち合わせ等の用務である場合は、打ち合わせの相手方の所属・氏名を記載してください。
 - (イ) 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配付される資料の一部を添付してください。
- ④ 宿泊を伴う出張においては、別紙様式7-1（出張報告（記録）書）の作成と合わせ、用務先ごとでどんな業務をいつからいつまで行ったかを整理し、出張報告（記録）書宿泊理由確認書（別紙様式7-2）を作成してください。
- ⑤ 本学では、旅行期間が2年度にわたる場合における旅費は、当該2年度のうち前年度の歳

出予算から概算で支出できることとなっていますが、科研費補助金においては、次年度に補助事業が継続する場合であっても、次年度分の旅費を前年度分の科研費補助金から支出することはできませんのでご注意ください。(但し、学術研究助成基金助成金及び科研費調整金においては、この限りではない。)

(8) 研究補助者の管理と事実確認について

研究補助者の管理と事実確認については、研究者任せにならないよう、原則として担当課が実施してください。

- ① 研究補助者に資料収集、データ整理、実験補助等を依頼する場合は、担当課において、業務実施前に、業務内容、従事者、経費等を記載した実施伺いを作成し、決裁をとってください。
- ② 原則として業務実施前に、従事者本人に対して担当課から、業務内容、条件等を説明してください。
- ③ 業務終了後、従事者本人が、出勤表(別紙様式8-1)、(別紙様式8-2)又は(別紙様式8-3)を担当課に提出することとし、担当課は業務内容等について従事者本人から直接事実確認してください。
- ④ 賃金の額は、「兵庫県立大学外部資金の取得等に伴う非正規教職員の採用等に関する取扱要綱」等に基づき支給します。
- ⑤ 期末手当を支給する際は、(別紙様式8-4)を作成してください。

(9) その他の経費について

物品費、旅費、謝金等のほか当該研究を遂行するために直接必要な経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費等)についても、本学の規程等に基づき執行してください。

6 立替払い

(1) 立替払い請求について

立替払いは、原則、認められていませんが、緊急かつやむを得ないと認められる場合(※)に限り、必要な手続きを経たうえで認められます。

※ 立替払いが認められる場合

- ① 現地払い・事前支払が必要(海外、学会等)
- ② 請求書払いに非対応の業者に限定されている
- ③ 見積合わせの結果立替払いの方が安価
- ④ その他やむを得ない場合

立て替え払いを行う場合には、必ず「立替払い請求書」(別紙様式1-2)に、立替事由を具体的に記載して提出してください。(記載不十分な場合は立替払いを認めません。)

検収事務については「マニュアル」6-(1)-エに従って対応してください。

(2) 立替払い請求の期限について

- ① 現金払いの場合(チャージ型電子マネー等も含む)は、立替払い後2週間以内に立替払い請求を行ってください。
- ② クレジットカード払いの場合は、銀行口座からの引き落とし額が確定した後に請求を行ってください。請求の際には、再度物品を持参するなどの方法で提示してください。

(3) 科研費配分前の予算執行について

科研費が配分機関(日本学術振興会等)から配分される前の予算執行については、各キャンパスの資金需要に応じて真に必要とされる場合は、大学本部財務課に資金融通を依頼してください。財源が無いからという理由で立替払いをすることは認められません。

7 クレジットカードの使用

(1) クレジットカード（以下「カード」という。）による支払いが認められる例は、次のとおりとします。

- ① インターネットで購入する航空券や物品など、一般的にカードで支払をすることが通例となっている場合。
- ② 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等。

(2) 研究者が、カード払いを行った際には、次の書類を担当課へ提出してください。

- ① カードを利用した際に発行される利用明細書。
- ② 後日、カード会社から送付される利用明細書（請求書）。
- ③ カード利用により購入した物品の明細がわかるもの。（①により明確であれば不要です。）

(3) カード利用の際は次のことに留意してください。

- ① 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、カード利用額が補助金の執行可能額を超えないように注意してください。
- ② カード利用は、一般的な一括払いのみとしてください。
- ③ カード利用の場合にも必ず「立替払い請求書」（別紙様式12）を提出してください。
- ④ カード利用の場合の物品の検収事務についても、「マニュアル」6－（1）－エ 教員の立て替え払いの対応に沿って確実に実施してください。

8 設備等の寄附及び返還

(1) 科研費により購入した設備備品（図書を含む。）は、兵庫県立大学寄附金等取扱規程（以下「寄附金等取扱規程」という。）により、納品後すみやかに理事長に寄付を申し込んでください。

また、固定資産は会計処理と同時に固定資産台帳へ登録（少額資産は会計処理後すみやかに少額資産台帳に登録、図書は図書システムへ登録）して、適正に管理してください。

(2) 設備備品の寄附を行った研究者が、本学を退職し、他の研究機関へ所属することとなる場合で、研究者から設備備品の返還申出があったときは、研究者へ返還することとなっているので、寄附金等取扱規程により手続きを行ってください。

9 研究費の翌年度への繰越及び返還

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、研究が予定期間内に完了しない見込となった場合で、研究代表者が補助事業の期間を延長するとともに、研究費の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、事前相談、繰越承認要求を経て、承認されれば翌年度に繰り越して使用することができます。

研究代表者は、繰越事由が発生した場合、速やかに担当課を通じて本部へ相談してください。

基金分の科研費については、事前に繰越の手続きを経ることなく、研究費を次年度に使用することができます。研究期間の最終年度の場合は補助事業期間を延長するための手続きが必要です。

なお、年度内に使い切れず、繰越等もできない場合は返還することになりますが、返還しても、その後の採択等に悪影響を及ぼすことはありません。

10 関係書類の整理、保管及び確認

(1) キャンパス等及び本部は、科研費の申請、交付等に係る次に掲げる書類を整理し、補助金分

は交付を受けた年度終了後5年間、基金分は補助事業期間終了後の5年間、一部基金分は全ての研究期間終了後の5年間、これらの書類を保管してください。

- ① 文部科学省又は日本学術振興会に提出した書類の写は、担当課及び本部で保管。
 - (ア) 研究計画調書、研究計画調書一覧等関連書類
 - (イ) 交付申請書、交付請求書等関連書類
 - (ウ) 研究廃止承認申請書、変更承認申請書、研究中断承認申請書（該当する場合のみ）
 - (エ) 実績報告書（研究実績報告書及び収支決算報告書）等
 - (オ) その他この補助金に関し文部科学省又は日本学術振興会に照会、回答等した文書
 - ② 文部科学省又は日本学術振興会から送付された書類は、本部で保管。
 - (ア) 交付内定通知書及びその関連書類
 - (イ) 交付決定通知書及びその関連書類
 - (ウ) 研究廃止承認申請書、変更承認申請書、研究中断承認申請書（該当する場合のみ）
 - (エ) 科研費の額の確定通知書
 - (オ) その他この科研費に関し文部科学省又は日本学術振興会から通知、照会、依頼等を受けた文書
 - ③ 科研費を適正に使用したことを証する書類は、担当課で保管。（研究分担者が分担金の配分を受けた場合を含みます）
 - (ア) 直接経費
 - ・ 収支簿
 - ・ 関係証拠書類
 - (イ) 間接経費
 - ・ 支出に関する関係証拠書類（5年間保存）
 - ・ 収入に関する関係証拠書類
- (2) 研究代表者が分担金を研究分担者に配分した場合には、担当課は、当該年度終了後に、研究分担者の所属する研究機関より分担金に係る次の関係書類の提出を受け、整理保管してください。
- ・ 当該分担金の経理に係る収支簿のみ（但し、文部科学省又は日本学術振興会から、収支簿以外の収支状況が分かる書類を求められた場合は、その写しの提出を依頼してください。）
- (3) 研究代表者が分担金を研究分担者に配分した場合には、担当課は、研究代表者が本学に所属する研究分担者から徴した研究分担者承諾書（同一機関用）（別紙様式13-1）、もしくは異なる研究機関に所属する研究分担者から徴した研究分担者承諾書（他機関用）（別紙様式13-2）を、研究代表者が適正に保管しているかを確認してください。なお、研究分担者の変更により、研究分担者が新たに加わった場合も同様に取り扱ってください。

1.1 適正な科研費使用の確保

(1) 誓約文書の徴収及び保管について

キャンパス等は、科研費の運営・管理に関わる全ての構成員から、「兵庫県立大学における公的研究費不正防止計画（以下、「不正防止計画」という。）」4（2）に定める誓約書を徴取し、内容を確認して保管してください。

(2) 年度内使用の遵守と目的外使用の禁止について

物品の納入、役務の提供などは、その年度の3月31日までに終了してください。（ただし、繰越が認められた場合は除きます。また、基金分の科研費については補助事業期間内であれば、年度を超えた使用が可能です。）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

ないものへの使用は禁止されています。また、交付期間外の使用も禁止されています。

(3) 経費管理担当者について

研究機関としての経費管理責任者は、事務局長とし、補助事業ごとの経費管理担当者は、各キャンパス総務課長（神戸情報科学キャンパス及び神戸防災キャンパスは総務学務課長、高度産業科学技術研究所は、高度産業科学技術研究課長、自然・環境科学研究所・地域創造機構は、社会貢献部地域貢献課長）とし、交付申請書提出時に、該当欄に氏名を記載して報告してください。

(4) 研修会・説明会の開催について

科研費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的かつ定期的に実施します。

- ① 各キャンパス等の事務職員を対象とした研修会・説明会は、本部で実施します。
- ② 研究者を対象とした研修会・説明会は、各キャンパス等で積極的かつ定期的に（少なくとも年2回以上）実施してください。
- ③ 年1回、科研費の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務職員に対して、不正防止計画に定める（様式1）公的研究費の使用にあたっての理解度チェックシートの提出を求めてください。
- ④ 毎年11月の科研費の応募の際には、過去1年間に実施した研修会・説明会の開催状況について、実施状況を文部科学省・日本学術振興会に報告しなければなりません。

(5) 無作為抽出による内部監査の実施について

科研費の不正な使用を防止するため、無作為に抽出した補助事業について、毎年内部監査を実施します。

監査は次の手順で行います。

- ① 監査は、本学事務局社会貢献部産学連携・研究支援課の職員、各キャンパス経営部の職員で事務局長が指名する者で構成する内部監査チームが実施します。
- ② 通常監査は、書類上の調査を中心に行う監査で、監査を実施する年度の交付件数の10%以上について、科学研究費助成事業（科研費）内部監査に係るチェック項目（別紙様式14）により実施します。

その際、対象年度に購入した備品の10%以上について、購入理由を各キャンパスで直接教員に徴取し、その結果を備品購入理由書（様式15）で提出していただきます。

- ③ 特別監査は、書類上の調査に止まらず、実際の科研費の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で、通常監査を実施する補助事業の内10%以上について実施します。

なお、特別監査の際、旅費の調査については、出張の相手先等に出張の事実を確認する調査を含むこととする。

- ④ 監査対象課題は、前年度に交付を受けていた補助事業から、本部において無作為に抽出します。
- ⑤ 監査は10月中旬までに実施します。実施日等は研究代表者、担当課と調整の上決定します。
- ⑥ 監査終了後、監査実施者は、速やかに科学研究費助成事業（科研費）監査報告書（別紙様式9）により、監査結果を事務局長に報告します。

本部は、次年度科研費の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省・日本学術振興会に報告します。

(6) 集重点検

- ① 毎年12月に、教員は、科研費執行状況・備品登録状況点検シート（別紙様式16）により、科研費の執行状況、備品の登録状況を各自で点検し、総務課に提出してください。
- ② 毎年1月に、各キャンパス経営部長は、固定資産及び少額資産の10%以上について、備品の有無、備品シールの貼付状況について確認してください。

(7) 不正な使用に係る調査の実施

科研費の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む。）には、速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省・日本学術振興会に報告します

なお、不正な使用と認められた場合には、科学研究費の返還（加算金を含む）を求められることはもちろんのこと、継続分として内定していたものが不交付となったり、応募資格の停止等の措置がなされることがあります。