

名古屋女子大学科研費予算執行要領

科学研究費助成事業助成金の取扱いについて(学内手続きマニュアル)

科研費は国民の税金を財源としています。科学研究費助成事業（科研費）による研究を行うにあたっては、以下の内容をよくお読み頂き、公正・適正な科研費の執行に努めて頂きますようお願いいたします。執行に際してご不明な点は、総務課までお尋ね下さい。

【主な注意事項】

物品費

1. 発注について

- 単品または1組の価格が5万円未満の物品については、研究者が発注を行ってください。その際、発注先の公平性、金額の正当性の説明責任が、発注する研究者に帰属することをご理解ください。
- 単品または1組の価格が5万円以上の物品については、総務課が発注します。パンフレット等にて、品名、型番等をお知らせください。
- 物品を取り寄せる場合、宛名は「学校法人越原学園」とし、納品先は必ず本学としてください。納品先が自宅の場合は予算執行できません。
- 領収書を受け取る場合には、必ず購入物品名を記入して下さい（「お品代」等の購入物品名の不明なものは証拠書類として認められません。）。

2. 納品・検収について

<検収対象>

科研費により購入した物品については、金額に関わらず、全て検収の対象となります。

<検収方法>

- 検収は、研究者と事務職員が、物品が納品される都度に物品と納品書を照合して行います。
- 検収は、物品の金額に関わらず、研究者が第一次検収者として、事務職員が第二次検収者として物品の確認・検収を総務課事務室にて行います。従って、納品先は総務課事務室としてください。ただし、大型備品、業者による設置が必要な備品等、研究室に直接納品された物品については事務職員が研究室に出向いて検収を行います。納品予定日を総務課へご連絡ください。
- 特殊な役務の検収については、次の方法により行います。ただしこれ以外の役務については、総務課の指示に従ってください。
 - ①データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成
：動作確認、デジタル機器上における成果物確認等具体的な事実確認により行う。
 - ②機器の保守・点検：保守点検時に立ち会うことにより行う。
- 検収を行った納品書には、研究者と事務職員の双方が検収印を押し、事務職員が検収日を記入します。納品時には必要な経理書類を整えるよう、予め業者に連絡願います（表1）。

3. 予算執行

- 予算執行票は総務課で作成します。予算執行に必要となる書類を整え、総務課科研費担当者へ提出してください。
- 総務課で作成した予算執行票は、証拠書類と共に研究者にお渡ししますので、研究者は予算執行票、その他書類を確認し、予算執行票の「合議印」欄に押印の後、決裁者（学部長または短大部長）の決裁印を得、総務課へ再提出してください（研究者が学部長の場合は自己決裁）。（表2）
- 複数の科研費をお持ちの場合は、どの研究課題の予算で執行するのかをお知らせください。

4. 備品の現物寄付

科研費により購入した設備備品は、購入後直ちに所属研究機関に寄付しなければならないこととされています。総務課が作成する「寄付申込書」に押印の上、総務課へご提出ください。

旅費

旅費の支出にあたっては、学内の旅費予算執行方法に準じますが、予算執行票は総務課で作成しますので、証拠書類（公共交通機関の使用済み切符、航空券の半券等、学会・研修会等に参加した場合には当日の次第等、打合せの場合は相手の名刺等）を復命書に添付して、総務課へ提出してください。

謝金・人件費

1. 時給によるアルバイト雇用の場合

○「科研費による作業依頼・確認書」の提出

①アルバイト雇用に先立ち、総務課へ「科研費による作業依頼・確認書」を提出してください。作業従事者が本学学生以外の場合は、住所、生年月日を提出してください（年末調整のため）。学内決裁後、原則として、総務課より作業従事者へ直接写しをお渡しします。

②アルバイト時給は、作業従事者が本学在学学生の場合は、「非常勤講師及び契約教職員就業規則」に基づき、時給単価を820円として下さい。講義期間中は交通費の支給はありません。本学在学学生以外の場合は、常識の範囲内の適正な金額を設定して下さい。交通費は、往復1,500円、1か月3万円を上限とします。

○出勤表の作成

①作業従事者ごとに「出勤表」を作成し、総務課へ提出してください。出勤管理は総務課で行いますので、作業従事者には、総務課において、作業開始前に出勤表に出勤時間を記入し、退勤時に退勤時間の記入及び押印をするよう指示してください。

②1日の勤務時間が6時間を超える場合は、休憩時間を取得させてください。

○予算執行

①総務課は一ヶ月ごとに、研究代表者に出勤表の確認を依頼します。出勤表を確認・承認印押印の上、総務課へ提出してください。

②謝金に係る予算執行票の作成は総務課で行います。予算執行手続きを経て、謝金を財務課会計窓口または振込みでお渡しします。教員による立替払いは原則認められません。

2. 時給によらない謝金の場合（講演会謝礼、役務に対する報酬の場合）

原則として事前に起案が必要になります。金額算出等の詳細は、学内事務局 Web「各課からの案内」（財務課会計）を参照してください。

表1（予算執行に必要な書類）

金額	必要な書類
100万円以上	見積書・相見積書・契約書・納品書・検収調書・請求書・明細整理票
10万円以上 100万円未満	見積書・相見積書・注文請書・納品書・検収調書・請求書・明細整理票
5万円以上 10万円未満	見積書・納品書・請求書・明細整理票
5万円未満	納品書・請求書・明細整理票

表2（科研費予算執行における合議・決裁者）

支出	直接経費		間接経費	
	100万円未満	学部長	事務局長（合議：総務課長）	
100万円以上	学部長	法人本部長（合議：事務局長、総務課長）		

収入	20万円未満	総務課長
	20万円以上	法人本部長（合議：総務課長）

●年度末にまとめて物品購入等をするのないよう、計画的に予算執行して下さい。