

国立音楽大学科学研究費補助金取扱要領

1 国立音楽大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の取扱いについては、関係法令等、独立行政法人日本学術振興会の定める規程等、及び「補助条件（使用ルール）」の他、別に定めのない限りこの取扱要領の定めによる。

2 本学の研究費に関する管理は、学長が最高管理責任者として総括し、研究費の運営・管理に関する最終責任を負う。また、法人本部長は統括管理責任者として最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理を統括するとともに、研究費が適正に使用されるよう努めなければならない。

3 本学は、本学において科研費の応募資格を有する研究者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）の管理を行う。
- 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。
- 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。
- 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。

4 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」¹、「一定期間の応募資格停止」²、「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。

5 研究組織の変更は、文部科学大臣若しくは日本学術振興会理事長の承認となり、書類による申請が必要となる。代表者の交替、研究分担者の追加・脱退（死亡によるものを含む）等交付申請書記載事項が変更になる場合は、速やかに総務部総務課（以下「総務課」という。）に報告しなければならない。

6 科研費の支出について

1) 使用できる期間

新規採択課題は、内定通知受領後から翌年3月31日までとするが、本学経理処理

上、特別の事情がある場合を除き3月上旬までには使用を終えるように計画しなければならない。なお、前年度から継続する研究課題の場合、使用始期は4月1日とする。また、支出が年度末に集中することのないよう、設備等は基礎的条件であるため、その調達は研究期間後期に及ぶことのないよう十分留意すること。

2) 支出開始時期

交付決定通知後、本学へ補助金が送金され、その後に支払いを開始するものとする。補助金交付までの間は、「科学研究費補助金交付前使用届」を提出することにより大学による一時立替払いの方法で研究を進めることができるが、この取扱要領に従い適切に執行しなければならない。

3) 支出できない経費

科研費は「一定の研究組織並びに研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保された研究機関に所属する研究者」に応募資格があるため、定められた補助条件（科研費ハンドブック「研究機関用」掲載）の「使用の制限」にある経費は支出できない。また、原則として他の研究費にこの科研費を加算し、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注することはできない。

4) 支出費目について

科研費の支出は、補助条件（科研費ハンドブック「研究機関用」掲載）の「直接経費の公正かつ効率的な使用」にある費目に限るものとする。

7 科研費の請求手続きについて

1) 請求の際に必要な書類

科研費の支払請求にあたっては、総務課に必要な書類を添えて申し出るものとする。費目ごとに必要な書類は学内における取扱いに準ずるものとする。また、出金時期については学内における通常の手続きに準ずるものとし、特に長期休業期間前後については留意する必要がある。

2) 証憑類の整備

必要な証憑類は学内における取扱いに準ずるものとする。

8 設備等の寄付について

設備等を購入した場合は、直ちに大学に寄付をしなければならない。直ちに寄付することが研究遂行上支障のある場合は、総務課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取らなければならない。なお、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。

9 出張手続きについて

1) 出張手続き

研究代表者及び研究分担者の出張に係る諸手続きは、学内規程に準ずるものとする。

2) 旅費の支出基準について

旅費を支出する場合は、本学旅費規程に準じて取扱うものとする。

3) 旅費に関する留意点について

旅程については、最も経済的な通常経路及び方法に該当するものに限る。

10 謝金等の支出について

謝礼の性格上、単価は固定しないが、常識範囲を超えない妥当な根拠による積算に努めるものとする。また、一定期間出勤して資料整理などを行う場合は、学内アルバイトの取扱いに準ずるものとし、契約期間は年度末までとし、支払いは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ものとする。

11 関係書類の整理保管

事務局では、次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写し

文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類

補助金の使用に関する書類

A. 直接経費

収支簿、補助金管理台帳、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、ほか）

B. 間接経費

研究代表者から間接経費の譲渡を受けた書類、研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

12 適正な使用の確保について

1) 研修会・説明会の実施について

補助金の不正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・定期的の実施しなければならない。なお、対象となる研究者及び事務職員が限定される場合には、不正使用防止を徹底できるよう個別に対応することができるものとする。

2) 監査の実施について

補助金の不正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「通常監査」及び「特別監査」を実施する。その実施状況及び結果を、学長に報告するとともに、科研費応募の際には、文部科学省・日本学術振興会の双方に報告する。監査体制・実施方法については、別に定める「国立音楽大学科学研究費補助金内部

監査実施要領」に従って行うものとする。

3) 不正使用に係る調査について

補助金の不正使用が明らかになった場合（不正使用が行われた疑いがある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を学長及び文部科学省・日本学術振興会の双方に報告する。

13 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、所定の報告書等を作成し、総務課経由で文部科学省又は日本学術振興会に提出しなければならない。

2) 研修期間終了時の手続き

特別推進研究、特別研究促進費、学術創成研究費の全ての研究課題及び基盤研究のうち2年以上の研究課題の研究代表者並びに特定領域研究の領域代表者は上記の各年度終了時の提出書類の他に、所定の報告書等を作成し、総務課経由で文部科学省又は日本学術振興会に提出しなければならない。

14 研究成果の発表に関する取扱いについて

研究の成果を独自に発表する場合は、科研費による研究成果であることを表示するとともに、速やかに総務課に申し出の上、所定の様式により文部科学省又は日本学術振興会に報告しなければならない。

15 科研費に係る繰越申請について

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、補助金を翌年度に繰り越して使用する必要がある場合は、総務課に申し出の上、所定期間内に文部科学省に所定手続きをし、承認を得なければならない。この場合、繰り越すべき経費を一旦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、研究機関並びに研究代表者の手元において繰り越すことはできない。

16 補助金の管理について

1) 補助金の会計区分は学校会計において行い、経理課が管理するものとする。

2) 直接経費に関して生じた利子は、本学に譲渡するものとする。

17 事務担当部署について

申請関係の事務は、総務課が取扱う。

金銭の管理に関する事務は、経理課が取扱う。

教育研究に関する事項及び研究者名簿の管理に関する事務並びに機関長の承認が必要となる事務は、学長事務室が取扱う。

なお、その他手続き上必要な事項が生じた場合は、その都度関係部署で協議の上、取扱い部署を定めるものとする。

18 附則

- 1) この取扱要領は、平成 19 年 11 月 14 日から実施する。
- 2) この取扱要領に定めるもののほかに科研費の取扱いについて必要な事項が生じた場合は、その都度関係部署で協議の上、学長決裁を経て決定するものとする。
- 3) この取扱要領の改廃は、事務局起案により学長決裁により行う。
- 4) 平成 23 年 3 月 31 日一部変更
この取扱要領は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。