

国立音楽大学 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱要領

平成19年11月14日制定

- 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及び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、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使用ルール（補助条件・交付条件）等の他、別に定めのない限りこの取扱要領の定めによる。また、科研費以外の公的研究費についてもこの取扱要領を準用する。
- 2 本学の科研費に関する管理は、学長が最高管理責任者として総括し、科研費の運営・管理に関する最終責任を負う。副学長（研究担当）は統括管理責任者として最高管理責任者を補佐し、科研費の運営・管理を統括する。また、国立音楽大学研究活動における不正行為の防止等に関する規程第6条第1項に定める部局責任者のうち、総合企画部長及び総務・財務部長は、科研費の運営、管理、研究活動における不正行為の防止等に関し、実質的な権限と責任を持ち、実施状況の確認を行うとともに、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。
- 3 本学は、本学所属の研究者が交付を受ける科研費について、次の事務を行う。
 - 1) 研究者に代わり、科研費（直接経費）の管理を行う。
 - 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、研究者からの寄付を受け入れるとともに、研究者が他の研究機関に所属を変更する場合には、その求めに応じて、これらを研究者に返還する。
 - 4) 間接経費については、研究者からの譲渡を受け入れ、本学が一元管理を行うとともに、その用途を決定する。研究者が他の研究機関に所属を変更する場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究者に返還する。
- 4 誓約書の提出
科研費の申請等及び研究遂行にあたり、研究代表者及び研究分担者、事務担当部署の事務取扱者及び管理職（支払執行願の合議欄に印を押す者）は、関係規程・ルール等を遵守し、不正行為が行われた場合には法人の処分を受け、かつ法的責任を負うことを理解し、「公的研究費の取扱いに関する行動規範」を遵守することを誓約した書面を学長へ提出しなければならない。
- 5 研究組織の変更は、日本学術振興会へ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・削除（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・財務部総務課（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

A. 科学研究費補助金

新規採択の場合は内定通知受領後から翌年3月31日まで、継続の場合は、4月1日から翌年3月31日までとする。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。

B. 学術研究助成基金助成金

最終年度を除き補助事業期間内であれば、締切日を設けない。

いずれの場合も、支出が年度末に集中することのないよう十分留意しなければならない。

2) 支出開始時期

交付決定通知後、本学へ科研費が送金され、その後に支払いを開始するものとする。科研費交付までの間は、「科研費交付前使用届」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、定められた使用ルール（補助条件・交付条件）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、使用ルール（補助条件・交付条件）の「直接経費の各費目の対象となる経費」に限るものとする。

5) 間接経費の使途について

間接経費は、本学による一元管理とし、全学の研究環境の整備のために、本学が使途を決定するものとする。

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本学の規定による取扱いに準ずるものとする。

また、支払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する。

2) 証憑類の整備

必要な証憑類は本学の規定によ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を変更する場合は求めに応じて返還する。

9 旅費について

1) 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。

2) 旅費に関する留意点について

旅程は、最も経済的な通常経路及び方法に限る。

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、原則として本学の規定に基づき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等を行う場合は、学内アルバイトの取扱いに準ずるものとする。その際、契約期間は年度を超えないものとし、支払いは直接経費の残額の範囲内とする。

11 関係書類の整理保管

次の関係書類は、機関使用ルールに準じて科研費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。

① 日本学術振興会に提出した書類の写し

② 日本学術振興会から送付された書類

③ 科研費の使用に関する書類

A. 直接経費

収支簿、科研費管理台帳、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・研究分担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

科研費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・定期的に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

科研費の不正使用を防止するため、毎年内部監査を実施する。その実施状況及び結果を学長に報告するとともに、体制整備等チェックリストに記載することにより、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及び学術研究助成基金助成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

科研費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。

4) 検収について

科研費により調達した物品は、経理課がすべてを検収する。

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、総務課経由で日本学術振興会に提出しなければならない。

2) 研究期間終了時の手続き

研究代表者は、最終年度の研究終了後、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

1) 科学研究費補助金が、交付決定時には予想しえなかったやむを得ない事由によって、予定の期間内に完了しない見込みとなり、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、所定期間内に日本学術振興会に所定の手続きをし、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日本学術振興会に返納することになり、研究機関において繰り越すことはできない。

2) 学術研究助成基金助成金が、最終年度に未使用額の発生する場合は、総務課に申し出の上、事前（補助事業期間内）に補助事業期間延長承認手続きを行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。この場合、1年度に限り補助事業期間を延長して次年度に使用することができる。

16 科研費の金銭の管理について

1) 科研費の会計区分は学校会計基準に基づいて行うものとする。

2) 直接経費に関して生じた利息は、本学の収入となる。

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務、研究者名簿の管理に関する事務及び学長の承認、決裁に関する事務は、教学企画室が取扱う。

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。
- 5) 平成24年11月1日一部変更
この取扱要領は平成24年11月1日から施行する。
- 6) 平成27年3月11日一部変更
この取扱要領は平成27年4月1日から施行する。
- 7) 平成29年3月31日一部変更
この取扱要領は平成29年4月1日から施行する。
- 8) 平成31年3月4日一部変更
この取扱要領は平成31年4月1日から施行する。
- 9) 2020年2月18日一部変更
この取扱要領は2020年4月1日から施行する。
- 10) 2024年3月11日に「17 事務担当部署について」の「大学改革推進室」を「教学企画室」に変更
この取扱要領は2024年4月1日から施行する。