

# 大阪樟蔭女子大学科学研究費補助金取扱要項

## (目的)

第1条 科学研究費補助金（以下、この要項に於いて「科研費」という）は、人文・社会科学から自然科学分野まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる学術研究を格段に発展させることを目的とする競争的研究資金であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対し、助成される。この取扱要項は、「大阪樟蔭女子大学研究倫理規準」第13条に基づき、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付された本学の科研費の取り扱いについて定める。

2 この取扱要項に定めのない事項については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律・施行令」、「文部科学省科学研究費補助金取扱規程」「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領」、「科学研究費補助金公募要領」、「科研費ハンドブック」等の関連法令やルールに従って取り扱う。

## (資格)

第2条 本学における科研費の応募資格は、次の各号の全ての要件を必要とする。

- (1) 本学との雇用契約がある者
- (2) 研究活動を行うことを職務に含む者
- (3) 研究活動に実際に従事している者
- (4) 学長が許可した者

## (研究組織)

第3条 研究活動は、本条第2項の者を含む、各項の者で組織することができる。

### 2 研究代表者

(1) 研究代表者は、補助事業者であり、研究計画の遂行（研究成果の取りまとめを含む）に関して全ての責任を持つこと。

(2) 研究期間中に応募資格の喪失などの理由により、研究代表者としての責任を果たせなくなることが見込まれる者は、研究代表者となることはできない。

(3) 研究代表者は、研究計画の性格上、必要があれば研究分担者、連携研究者及び研究協力者とともに研究組織を構成することができる。

(4) 研究代表者は、研究組織を構成する場合は、研究分担者との関係を明らかにするため、当該研究分担者が異なる研究機関に所属する者の場合は「研究分担者承諾書（他機関用）」を、同じ研究機関に所属する者の場合は「研究分担者承諾書（同一機関用）」を必ず徴し、保管しなければならない。

### 3 研究分担者

(1) 研究分担者は、補助事業者であり、研究の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業としての研究遂行責任を分担して研究活動を行う者で、所属機関における科研費の応募資格を有し、分担金の配分を受ける者でなければならない。ただし、研究分担者のうち研究代表者と同一の研究機関に属する者については、分担金の配分は生じない。

(2) 研究期間中に所属機関における科研費の応募資格の喪失などの理由により、研究分担者としての責任を果たせないことが見込まれる者は、研究分担者となることはできない。

(3) 科研費の事業遂行上の研究分担者の定義は、科研費が支援する補助事業において、主たる補助事業者としての研究代表者と協力しつつ、従たる補助事業者として事業遂行責任を担い、当該研究を主体的に行う

ものである。

#### 4 連携研究者

(1) 連携研究者は、研究代表者及び研究分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参画する研究者で、本学及び他機関において応募資格を有する者でなければならない。

(2) 連携研究者は、補助事業者ではないため、主体的に補助金を使用することや、分担金を受けること、また研究代表者と交替して研究代表者になることはできない。

#### 5 研究協力者

(1) 研究協力者は、研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で研究課題の遂行に当たり、協力を行う者で、必ずしも応募資格を有する必要はない。(例：日本学術振興会の特別研究員、外国の研究機関に所属する研究者(海外共同研究者)、応募資格を有しない企業の研究者等)

(研究の開始)

第4条 科研費の交付内定を受けた研究者は、交付内定通知受領後から最終年度の3月31日まで科研費を使用できる。

2 前項により、新規の研究の場合は、当該研究事業の交付内定通知日からの使用となり、継続の研究の場合は、毎年4月1日から使用できる。ただし、本学から補助事業者への支払は、当該科研費の受領後に行う。

(適正使用)

第5条 科研費は、国民の貴重な税金等でまかなわれており、科研費の交付を受ける研究者は、法令及び研究者使用ルール(補助条件)に従い適正に使用する義務がある。本学においては、「大阪樟蔭女子大学研究費の適正な運営・管理のための基本指針」(以下、この要項に於いて「基本指針」という)に基づいて使用しなければならない。

(直接経費の使用)

第6条 研究代表者及び研究分担者は、直接経費を当該研究計画の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみに使用することができる。

2 研究代表者及び研究分担者は、科研費の使用について、効率的な運用を図るために、配分額に基づき執行計画を立て、早期執行に努めること。

3 研究代表者及び研究分担者は、科研費の支出状況を常に把握し、適切な経費の執行に努めること。

4 研究代表者及び研究分担者は、直接経費の収支管理は、費目(物品費、旅費、謝金等、その他)毎に行うこと。各費目の使用については、別表1及び本条第7条から第10条に定める。

5 研究代表者及び研究分担者は、直接経費の交付申請書に記載した費目ごとの額にしたがって、直接経費を使用するものとする。ただし、研究代表者は、補助事業の目的を変えない範囲で、各費目の額について直接経費の総額の50%未満(この額が300万円に満たない場合は300万円)を限度として変更が可能である。また、この額を超える変更が発生する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出し、文部科学省もしくは独立行政法人日本学術振興会の承認を得なければならない。

6 研究代表者及び研究分担者は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、科研費に係る物品の納品、役務の提供等を、第11条に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。また、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(物品費)

第7条 物品の購入・管理については、基本指針第3条及び第4条に定める。

2 物品費より設備備品を購入する場合、研究への効率的な利用を考慮して、早期納品されるよう購入計画を立てること。

3 購入された設備備品は、科研費使用ルール及び基本指針第5条に基づき、すみやかに本学に寄付すること。

(旅費)

第8条 出張にあたっての事務手続、経費(交通費、宿泊費、日当)、提出書類については、「学校法人樟蔭学園旅費規程」に準じる。

2 海外出張の日当・宿泊費については別表2に定める。

(謝金等)

第9条 研究者は、役務を依頼する研究協力者等と依頼内容・勤務時間・謝金の支払方法等事前に打ち合わせを行ない、了承を得ておくこと。

2 雇用するアルバイト、雇人等については、基本指針第6条に定める。

(その他の経費)

第10条 その他、科研費の使用に関して不明な点がある場合は、事前に大学事務局くすのき地域協創センターへ照会すること。

(直接経費の繰越)

第11条 研究代表者は、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要因による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に限り、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望することができる。

2 前項の場合において、研究代表者が補助事業期間の延長を行うときは、2月20日までに大学事務局くすのき地域協創センターに申し出るとともに、「繰越承認要求額の算定根拠」、「繰越しを必要とする理由書」及び「事業計画行程表」を提出のうえ、文部科学大臣に対し申請を行い、承認を得なければならない。

(直接経費の使用制限)

第12条 科研費は、一定の基盤的研究条件(研究施設・設備・経常的研究費等)が最低限確保されている研究機関の研究者が申請できることが前提であるため、直接経費から次の各号の経費を支出することはできない。

(1) 建物等の施設に関する経費(但し、直接経費で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る。)

(2) 机・椅子・複写機等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

(3) 調査研究実施中等、補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

(4) 間接経費を使用することが適切な経費

(5) その他、当該研究に関連のない経費(酒・タバコ等)

(合算使用の制限)

第13条 直接経費は、以下の各号の場合を除き、間接経費や他の経費(本学の研究費、他の研究費・補助金等)に合算して使用してはならない。

(例えば、1個又は1組の物品を購入、印刷物を発注等、二枚の領収証を受け取った場合も、契約がひとつである場合は、合算使用に当たる。)

(1) 補助事業に係る用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合。

(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において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。

(3) 直接経費に他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。)を加えて、補助事業に使用する場合(なお、設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)の購入経費として使用する場合には、補助事業の遂行に支障が生じないよう、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと)。

(分担金の配分)

第14条 研究代表者は、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には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として交付申請書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

(間接経費)

第15条 間接経費の手続きについては、基本指針第7条に定める。

(補助事業の廃止)

第16条 研究代表者は、科研費の交付決定前後において、退職、病気等により研究の遂行が出来なくなる場合及び海外留学等で連続して6ヶ月を超えて研究機関を離れる場合等、当該研究の遂行が出来なくなることが判明した時点で、「補助事業廃止承認申請書」の申請を行い、文部科学省もしくは日本学術振興会の承認を得なければならない。

2 前項申請の承認後、研究代表者は、当該補助事業における未使用の補助金を返還(研究分担者分を含む)し、廃止時までの補助事業について、廃止の後30日以内に、当該研究代表者が作成する「実績報告書(収支決算報告書)」、「収支決算報告書(表紙)」、「実績報告書(研究実績報告書)」、「研究実績報告書(表紙)」及び研究分担者に分担金を配分した場合は「研究組織登録票」を取りまとめ、前項の機関に実績報告を行わなければならない。

3 一人で行う補助事業において、当該研究代表者が欠けた場合には、その旨を「研究代表者死亡等報告書」により文部科学省もしくは日本学術振興会に報告するとともに、未使用の補助金を返還すること。

(研究代表者の交替)

第17条 研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合(補助事業の研究分担者に交替しようとする場合に限る。)は、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ、「研究組織変更承認申請書」の申請を行い、文部科学省もしくは日本学術振興会の承認を得なければならない。

2 研究分担者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合は、新たな研究代表者が「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」を文部科学省もしくは日本学術振興会へ届出なければならない。

(育児休業等による中断)

第18条 研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業(以下、この要項に於いて「育児休業等」という)を取得する場合、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けることを希望する場合には、育児休業等を取得する前に、「研究中断承認申請書」の申請を行い、文部科学省もしくは日本学術振興会の承認を得なければならない。

2 前項申請の承認後、研究代表者は、当該補助事業における未使用の補助金を返還(研究分担者分を含む)し、廃止時までの補助事業について、廃止の後、30日以内に、「実績報告書(収支決算報告書)」、「収支決算報告書(表紙)」、「実績報告書(研究実績報告書)」、「研究実績報告書(表紙)」及び研究分担

者に分担金を配分した場合は「研究組織登録票」を取りまとめ、前項の機関に実績報告を行わなければならない。

3 大学事務局は、間接経費についても中断手続を取るとともに、研究代表者が研究を中断する年度内又は翌々年度以降に補助金の再交付を希望していないことを確認しなければならない。

(育児休業後の再開)

第19条 大学事務局は、「研究中断承認申請書」に記載されている「研究開始(再開)予定年月日」の1ヶ月程度前に、研究代表者に研究開始(再開)の意思を確認しなければならない。

2 研究代表者は、予定通り育児休業後に補助事業を再開する場合、交付申請書」等を提出しなければならない。

3 大学事務局は、研究代表者が当初予定していた研究開始(再開)予定日を延期して、開始(再開)することになった場合は、文部科学省もしくは日本学術振興会への連絡とともに、再度「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出しなければならない。

4 大学事務局は、研究代表者が交付申請書を提出した後で、研究開始(再開)をしなかった場合は、文部科学省もしくは日本学術振興会への連絡とともに、「補助事業の廃止」手続を行わなければならない。

5 大学事務局は、研究代表者が交付申請を留保したまま、研究開始(再開)しなかった場合は、文部科学省もしくは日本学術振興会への連絡とともに、「交付申請の辞退届」を提出しなければならない。

(内部監査の実施)

第20条 本学では、適正な科研費使用の確保のため、次の内部監査を行う。

(1) 通常監査

内部監査を実施する年度において、本学研究者を研究代表者とする科研費全体の件数の概ね10%以上を対象とし、科研費の適正な使用につき、書類上から整合性審査を実施する。

(2) 特別監査

通常監査を行う科研費全体の件数の概ね10%以上を対象とし、書類上の審査に止まらず、実際の科研費使用状況につき事実関係調査を実施する。

(改正)

第21条 この取扱要領は、大学事務局長が学長との協議を経て、改正することができる。

附 則

1 この取扱要領は、平成19年11月1日から施行する。

2 この改正は、平成21年12月1日から施行する。

3 この改正は、平成27年4月1日から施行する。

4 この改正は、平成30年4月1日から施行する。

別表1 直接経費の各費目の対象となる経費

物品費 消耗品・設備備品等、物品を購入するための経費

旅 費 研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)

謝金等 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

その他 上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用））

別表2 科学研究費補助金海外出張における日当・宿泊費

<外国旅費（派遣）の日当、宿泊料一覧表>

職位		教授・准教授		講師・助教・助手		
		日当（円）	宿泊料（円）	日当（円）	宿泊料（円）	
日当・宿泊料の別						
出国する日から入国する日までの単価	指定地方	7,200	22,500	6,200	19,300	
	甲地方	6,200	18,800	5,200	16,100	
	乙地方	5,000	15,100	4,200	12,900	
	丙地方	4,500	13,500	3,800	11,600	
同一地域における滞在日数が三二日になる場合	三二日から六一日までに係る単価	指定地方	6,500	20,200	5,600	17,400
		甲地方	5,600	16,900	4,700	14,500
		乙地方	4,500	13,600	3,800	11,600
		丙地方	4,000	12,100	3,400	10,400
	六二日以上に係る単価	指定地方	5,800	18,000	5,000	15,400
		甲地方	5,000	15,000	4,200	12,900
		乙地方	4,000	12,100	3,400	10,300
		丙地方	3,600	10,800	3,000	9,300

備考

1. 上表に掲げる額は、上限額であり、これを下回ることができる。
2. 海外出張の1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先区分に掲げる額とする。
3. 車中泊、機内泊等の交通機関による移動中は宿泊費を支給しない。
4. 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおりである。

[指定都市] シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビィー、ジェッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン

[甲地方] 北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、ア

ルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア、モルドバ、セルビア、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

[乙地方] 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）

[丙地方] アジア地域（本邦を除く。）中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれら周辺の諸島を除いた地域

なお、各地域は以下のとおりである。

<北米地域>北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の諸島（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

<欧州地域>ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の諸島（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

<中近東地域>アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の諸島

<アジア地域>本邦を除く、アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び中近東地域を除く。）、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の諸島

<中南米地域>メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の諸島

<大洋州地域>オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の諸島並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある諸島（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

<アフリカ地域>アフリカ大陸、マダガスカル、マスカリン諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の諸島（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

<南極地域>南極大陸及び周辺の諸島