

# 公立大学法人下関市立大学科学研究費助成事業事務取扱要領

平成 19 年 4 月 1 日施行

改正 平成 21 年 11 月 17 日  
平成 23 年 7 月 1 日  
平成 25 年 9 月 5 日  
平成 27 年 3 月 31 日  
平成 28 年 5 月 2 日  
平成 30 年 2 月 27 日  
令和 3 年 5 月 25 日  
令和 5 年 3 月 15 日  
令和 8 年 3 月 23 日

(目的)

第 1 条 この要領は、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」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「補助金等」という。）の適正かつ効率的な執行を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(根拠法令等)

第 2 条 補助金等の経理・管理に関する事務の取扱については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）、「独立行政法人日本学術振興会法」（平成 14 年法律第 159 号）、「科学研究費補助金取扱規程」（昭和 40 年文部省告示第 110 号）、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領」（独立行政法人日本学術振興会平成 15 年 10 月 7 日規程第 17 号）、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領」（独立行政法人日本学術振興会平成 23 年 4 月 28 日規程第 19 号）、「学術研究助成基金の運用基本方針」（平成 23 年文部科学大臣決定）、「公立大学法人下関市立大学会計規程」（平成 28 年規程第 12 号。以下「会計規程」という。）並びに独立行政法人日本学術振興会の定める該当年度の「研究者使用ルール」及び「各研究機関が行うべき事務等」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(補助金等の経理及び管理の委任)

第 3 条 補助金等の交付を受けた研究代表者又は研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、その経理及び管理を理事長に委任するものとする。

2 理事長は、事務局長にその経理及び管理の事務を処理させるものとする。

(対象経費)

第 4 条 補助金等の各費目の対象となる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 物品費 物品を購入するための経費
- (2) 旅費 研究代表者等その他研究へ協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、宿泊手当）等
- (3) 人件費・謝金 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等

- (4) その他 上記のほか当該研究を遂行するための経費 (印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費 (切手、電話代等)、運搬費、研究実施場所借上げ費 (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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等) 等

(補助金等の保管)

第5条 事務局長は、理事長の名義で金融機関に補助金等の専用の口座を設け、補助金等を保管するものとする。

2 研究代表者等は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、法人に譲渡するものとする。

3 他の研究機関に所属する研究分担者に係る補助金等は、当該補助金等の定めに従い、当該研究分担者の委任を受けた所属研究機関に対し、振込依頼書 (様式第1号) をもって払い出すものとする。

(補助金等の管理)

第6条 事務局長は、研究代表者等ごとに科学研究費助成事業収支簿 (様式第2号) を備え、補助金等の管理を行うものとする。

2 他の研究機関に所属する研究分担者に係る補助金等については、当該研究分担者の委任に基づき当該所属研究機関が管理するものとする。

(補助金等の支出)

第7条 研究代表者等は、補助金等の支出に当たっては、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に掲げる手続を行うものとする。

(1) 物品費

ア 物品の購入は、事務局 (図書にあっては、附属図書館) が発注から納品検査までの手続を行うものとする。ただし、1品の予定価格が20万円未満のもので、研究の遂行上必要な場合は立替払をすることができる。

イ アの規定により立替払をしたときは、研究代表者等は事務局による納品検査を受けた後、科学研究費助成事業補助金等経費支出要求書 (様式第3号) に領収書等関係書類を添付し、事務局に提出するものとする。

ウ 次に掲げる物品は、寄附採納願 (様式第4号) により、法人に寄附するものとする。

(ア) 1品 (図書を除く。) あたりの購入金額が5万円以上で、おおむね1年を超

える使用が予定されている物品

(イ) 会計規程第 27 条第 2 項第 1 号イただし書の規定に基づき消耗品とされた  
図書以外の図書

(ウ) 備品の管理に関する要領第 2 項第 2 号の規定に相当する物品

## (2) 旅費

研究代表者等は、当該研究を遂行するために出張しようとする場合、国内出張の場合は当該出張日の 2 週間前までに、海外出張の場合は 1 か月前までに出張願(様式第 5 号)を事務局に提出するものとする。

ア 研究代表者等は、出張終了後速やかに出張報告(記録)書(様式第 6 号)を事務局に提出するものとする。

イ 研究代表者等は、他の研究機関に所属する者に出張を依頼する場合は、当該研究機関の長に出張依頼書(様式第 7 号)により出張を依頼し、出張依頼書の写し及び承諾書(様式第 8 号)を事務局に提出するものとする。

ウ 研究代表者等は、研究機関に所属しない者に出張を依頼する場合は、その本人に出張依頼書(様式第 7 号)により出張を依頼し、出張依頼書の写し及び承諾書(様式第 8 号)を事務局に提出するものとする。

## (3) 人件費・謝金

研究補助雇用申請書(様式第 9 号)又は支払請求書(様式第 10 号)を事務局に提出するものとする。

## (4) その他

特殊な役務等(データベース・プログラミング、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)の場合、作業内容、作業時間、作業成果等が記載された役務提供者発行による書類及び科学研究費助成事業補助金等経費支出要求書(様式第 3 号)に領収書等関係書類を添付し、事務局に提出するものとする。

2 事務局長は、前項各号の定めにより提出された書類の審査を行い、補助金等の支出を行うものとする。

(支払単価等)

第 8 条 旅費の支払額は、「公立大学法人下関市立大学職員等旅費規程」(平成 19 年規程第 37 号)及び「公立大学法人下関市立大学職員等旅費規程の取り扱いについて」(平成 20 年 12 月 1 日制定)の規定に基づき算定した額とする。

2 謝金等の額は、理事長が別に定めるものとする。

(契約及び物品管理)

第 9 条 補助金等により購入した物品の管理については、会計規程、公立大学法人下関市立大学固定資産管理規程(平成 19 年規程第 46 号)、公立大学法人下関市立大学図書管理規程(平成 19 年規程第 48 号)及び備品の管理に関する要領(平成 2

5年5月13日制定)によるものとする。

(間接経費)

第10条 研究代表者等は、間接経費が措置されている補助金等の交付を受けた場合は、独立行政法人日本学術振興会の定める該当年度の「研究者使用ルール」に基づき、間接経費相当額を法人に譲渡するものとする。

2 理事長は、間接経費の執行については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づき行うものとする。

(物品及び間接経費の返還)

第11条 第7条第1項第1号ウの規定に基づき寄附された物品について、当該研究者等が他の研究機関に所属することとなる場合で、当該物品の返還を希望するときは、物品返還申請書(様式第11号)により申請するものとする。

2 前条第1項の規定に基づき譲渡された間接経費について、当該研究代表者等が他の研究機関(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。)に所属することとなる場合は、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等に返還するものとする。この場合において、独立行政法人日本学術振興会の「研究者使用ルール」に基づき算定した額については返還しないことができる。

(監査)

第12条 理事長は、補助金等の執行状況について、独立行政法人日本学術振興会の定める該当年度の「各研究機関が行うべき事務等」に基づき、毎年1回以上監査を実施しなければならない。

(担当部局)

第13条 補助金等の経理及び管理は、総務部で行うものとする。

(その他)

第14条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年11月17日改正)

この要領は、平成21年11月17日から施行する。

附 則(平成23年7月1日改正)

この要領は、平成23年7月1日から施行する。

附 則(平成25年9月5日改正)

この要領は、平成25年10月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日改正)

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成 28 年 5 月 2 日改正）

この要領は、平成 28 年 5 月 2 日から施行する。

附 則（平成 30 年 2 月 27 日改正）

この要領は、平成 30 年 2 月 27 日から施行し、平成 29 年度から適用する。

附 則（令和 3 年 5 月 25 日改正）

この要領は、令和 3 年 5 月 25 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 15 日改正）

（施行期日）

1 この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（適用区分）

2 この要領の施行の日の前日において現に管理している備品で 1 品の取得価格が 3 万円未満のものについては、この要領の施行の日に、消耗品に区分して整理するものとする。

（様式に関する経過措置）

3 この要領の施行の際現にある改正要領による改正前の様式（下「旧様式」という。）により使用されている書類は、改正要領による改正後の様式によるものとみなす。

4 この要領の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和 8 年 3 月 23 日改正）

（施行期日）

1 この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この要領の施行の前日に寄附を受けた物品の取扱いについては、なお従前の例による。

年 月 日

振込依頼書

（宛先）公立大学法人下関市立大学理事長

分担金受領委任者

機関名

職 名

氏 名

年度科学研究費助成事業（ ）課題番号（ ）研究代表者  
にかかると研究分担金は、下記口座へ振込願います。

記

1. 振込先 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店

2. 普通預金口座名義 \_\_\_\_\_

（フリガナ） \_\_\_\_\_

3. 普通預金口座番号 \_\_\_\_\_

※通帳のコピーを添付して下さい。

様式第2号（第6条関係）

（金額単位：円）

年度科学研究費助成事業（  
（ ） 収支簿

研究代表者氏名		研究課題名						
経理担当者の所属 部局・職・氏名								
交付決定額	円	補助事業 期間						
うち 直接経費	円	課題番号						
間接経費	円							

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					物品費	旅費	謝金等	その他	伝票番号	支払先	その他
費目別使用額											
使用額合計											

## 科学研究費助成事業補助金等経費支出要求書

年 月 日

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

研究者氏名

課題番号

【  代表 /  分担 】  
※どちらかに✓をしてください。

品 名	規 格	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
合 計					

※領収書等を必ず添付すること。

<事務局記入欄>

備 考	検品確認欄
	検品日： 年 月 日 [検品者印 ]

様式第4号（第7条関係）

年 月 日

寄 附 採 納 願

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

所 属  
職 名  
氏 名

下記の物品を公立大学法人下関市立大学に寄附いたしますので、採納方お願いいたします。

記

品名・規格等	数 量	価 格

様式第5号（第7条関係）

年 月 日

出張願

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

所 属  
職 名  
氏 名

科学研究費助成事業による研究の遂行上必要なため、下記により出張させていただきますようお願いいたします。

記

1. 課題番号

2. 研究課題名

3. 用務内容

4. 用務場所

5. 出張日程 年 月 日 ～ 年 月 日

様式第6号（第7条関係）

年 月 日

## 出張報告（記録）書

（宛先） 公立大学法人下関市立大学理事長

所 属  
職 名  
氏 名

科学研究費助成事業による出張を下記のとおり行いましたので、報告いたします。

### 記

1. 課題番号

2. 研究課題名

3. 用務内容

4. 用務場所

5. 出張日程                      年    月    日 ～                      年    月    日

年 月 日

出張依頼書

（依頼職員所属機関長） 殿

下関市立大学

職 名

氏 名

科学研究費助成事業による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する職員を下記により出張させていただきますようお願い申し上げます。

記

1. 出張者の所属・職・氏名

2. 用務内容

3. 用務場所

4. 出張日程 年 月 日 ～ 年 月 日

5. 費用の負担 課題番号

研究課題名

研究代表者

様式第8号（第7条関係）

年 月 日

承 諾 書

下関市立大学

殿

所属長・職名・氏名

年 月 日付けで依頼のありました下記の職員の出張につきまして  
は、差し支えありません。

記

所属機関名

職 名

氏 名

日 程

年 月 日～ 年 月 日

## 研究補助雇用申請書

【本様式及び添付書類は、雇用開始2週間前までに担当部署へ提出してください】

年 月 日 提出

申請者	所属	職名	氏名
研究種目	例：基盤C		
課題番号			
課題名			
申請者の立場	<input type="checkbox"/> 代表者（以下研究代表者欄は記入不要）		<input type="checkbox"/> 分担者（以下研究代表者欄も記入してください）
研究代表者	所属	職名	氏名

## 1. 業務内容等

業務内容				
就業場所 (原則教員研究室)				
雇用期間 (詳細は別添出勤簿のとおり)	開始予定日	年	月	日
	終了予定日	年	月	日
勤務期間 (日によって異なる場合は 最早・最遅時刻を記入)	開始時刻	時	分	
	終了時刻	時	分	
時給	円			
支出予定額	円 計算式:			
予算残額	円			

※ 記載されている雇用期間外の労働に対する賃金は支給できませんのでご注意ください。

## 2. 業務従事者に関する情報

フリガナ 氏名			
住所	〒 -		
連絡先	TEL	e-mail	
本学における 過去1年間の雇用歴	<input type="checkbox"/> あり → 部署名: <input type="checkbox"/> なし		
添付書類	【学生】 ①学生証の写し ②口座振替申出書（過去提出済で変更なしの場合は不要） 【学外者】 ①履歴書 ②口座振替申出書（過去提出済で変更なしの場合は不要）		
備考欄			

## 支払請求書

年 月 日 提出

申請者	所属	職名	氏名
研究種目	例:基盤C		
課題番号			
課題名			
申請者の立場	<input type="checkbox"/> 代表者（以下研究代表者欄は記入不要）	<input type="checkbox"/> 分担者（以下研究代表者欄も記入してください）	
研究代表者	所属	職名	氏名

## 1. 業務内容等

従事期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務概要	
業務内容	※当該研究課題との関連及び業務従事者を選定した理由が分かるように記入してください。
支払希望明細	【謝金】 円
	※本学規程額を超える場合や基準がない場合は以下に金額設定根拠を記入してください。
	業務内容が課税対象となる場合、上記金額は <input type="checkbox"/> 手渡額(別途税額を支払う) <input type="checkbox"/> 支払総額(税額を含む)
	上記に加えて本学規程による旅費相当額を <input type="checkbox"/> 支払わない <input type="checkbox"/> 支払う(出張申請書添付)

## 2. 業務従事者に関する情報

フリガナ 氏名	
住所	〒 -
連絡先	TEL e-mail
添付書類	【学 生】 ①学生証の写し ②口座振替申出書（過去提出済で変更なしの場合は不要） 【学外者】 ①履歴書（※） ②口座振替申出書（過去提出済で変更なしの場合は不要） ※機関に所属している場合は以下を記入し、履歴書の添付不要
	機関名 職位
備考欄	

年 月 日

## 物品返還申請書

（宛先）公立大学法人下関市立大学理事長

所 属  
職 名  
氏 名

科学研究費助成事業により購入し、寄附した下記物品について、新たに所属することとなる研究機関において研究を継続するため使用しますので、返還を希望いたします。

なお、返還物品を現在の設置場所等から撤去し、新所属研究機関に設置するまでの全経費は、私が負担することを確約します。

1. 新たに所属することとなる研究機関名・所属部局名

2. 返還を受けようとする物品

NO	物品の品目	メーカー・型番	価格
例	ノートパソコン	Mac Book・×××	×××円
1			円
2			円
3			円
4			円
5			円
6			円
7			円
8			円
9			円
10			円