

科学研究費助成事業 取扱要項

学校法人 日本歯科大学
経 理 部

【使用開始・使用期限】

交付内定通知日以降、研究活動を開始出来ます。見積や発注は、交付内定通知日以降に行ってください。初年度の科研費交付は、7月上旬になります。物品購入や役務提供等の支払は、令和5年2月28日までに終了して下さい。支払期限までに間に合わない場合は、事前に相談して下さい。科研費補助金の場合、科研費基金と異なり、繰越申請が認められた場合を除き、単年度で繰越出来ないのので、気を付けて下さい。科研費基金の場合も、研究期間の最終年度に当たる場合は、気を付けて下さい。

【使用制限】

科研費では下記の費用を支出出来ません。

1. 建物等の設備
2. 机、椅子、複写機等、研究機関が通常備えるべき物品
3. 研究中に発生した事故や災害の処理
4. 他の補助金等を加えた物品購入
5. 研究期間以外に使用する物品、旅費、謝金、年会費等
6. その他、研究課題と無関係な支出

【分担金の配分】

1. 学外の研究分担者について、学内の研究代表者に分担金の配分内訳を確認した後、経理部から研究分担者の所属機関に分担金を送金します。
2. 学内の研究分担者について、研究代表者の支払とは区別して、研究分担者毎に関係書類を経理部に提出して下さい。
3. 研究分担者は、研究代表者同等の支払責任を負いますので、注意して下さい。

【使用内訳の変更】

各費目(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)の使用内訳は、研究期間全体の直接経費の総額 50%未満の範囲内で変更出来ます。50%以上の変更は、経理部に相談して下さい。また、物品費のみ、旅費のみ、人件費・謝金のみ等、1 費目のみで直接経費の 90%を超える場合も経理部に相談して下さい。

【費目別留意事項】

1. 物品費(消耗品・試薬・図書・備品等)

(1) 購入方法

① 見積

- ・1点単価10万円以上の備品(1年以上耐久性のある物品)は、2社以上の業者から見積を取って下さい。相見積が取れない特注品等は、相見積を取れない理由書を作成して下さい。その他、1点単価10万円以下の物品(消耗品・試薬・図書等)についても、金額に関係無く、見積を取って下さい。宛名は、研究室宛ではなく、大学名と研究代表者宛、または、大学名と研究分担者宛にして下さい。

② 発注

- ・価格に関係無く、全ての発注は、用度営繕部から発注します。見積書と発注書を用品営繕部に提出して下さい。1点単価10万円以上の備品は、2社以上の見積書、または、見積書と相見積を取れない理由書を提出して下さい。1点単価100万円以上の備品は、契約書を2部作成して、見積書を添付の上、用品営繕部に提出して下さい。ただし、カスタマイズ商品の発注等、研究者以外が発注手続きを進める事が出来ない場合、経理部に報告の上、研究者による発注を認めています。なお、研究者が発注する場合、研究者自身に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任等の会計上の責任が帰属していることを留意して下さい。

③ 納品

- ・全ての納品物品について、納品日に検品を行います。納入業者には、納品物と納品書と請求書を経理部に持参して、検品済印が納品書と請求書に押された後、研究室に納品するようお願いいたします。なお、納品物の反復使用を防止するため、可能な限り商品自体に検品済印を押します。また、機器の修理等、経理部で検品出来ない場合、修理報告書等の提出を求める他、現場確認を行います。
- ・検品について、院務部総務課、多摩クリニック事務室、生物科学施設(実験動物)で行っています。
- ・直送品について、研究者が納品物品と納品書と請求書を持参の上、検品を受けて下さい。
- ・検品済印が無い納品書では業者への支払が出来ませんので、注意して下さい。

④ 支払

- ・請求書(検品済印が押された書類)が揃い次第、科研費 支払伝票を作成して(1社につき1枚)、速やかに経理部に提出して下さい。
- ・振込手数料は、下表のとおりです。指定業者登録済の業者への支払は、振込手数料が業者負担になり、未登録の業者への支払は、振込手数料が大学負担になります。ただし、未登録の業者への支払についても、振込手数料を業者に負担していただける場合があります。納品の際、振込手数料が業者負担か大学負担か確認して下さい。大学負担の場合は、科研費 支払伝票のその他の欄に振込手数料の金額を記入して下さい。
- ・主な指定業者登録済の業者は、以下のとおりです。
(株)池田理化、(株)ガス研、(株)ケミカルサービス・スナダ、三協ラボサービス(株)、(株)田中歯科器械店、(株)十條合成化学研究所、東京実験動物(株)、利根化学(株)、ナカライテスク(株)、(株)日本医科学動物資材研究所、日本クレア(株)、(株)ブイ・エス・シー、理科研(株)、尾崎理化(株)

	振込金額 3万円未満	振込金額 3万円以上
振込先 三菱UFJ銀行	110円	220円
振込先 他行	220円	330円

- ・研究者が業者へ直接支払う立替払いは、原則禁止です。ただし、やむを得ず立替払いが必要な場合は、経理部に相談して下さい。

(2) その他の注意事項

- ① 1点単価10万円以上の備品は、最終年度の10月末日までに納品完了するようお願いします。11月以降に購入した場合は、購入遅延理由書が必要となります。
- ② 消耗品や試薬等の最終年度末の一括購入は、避けて下さい。
- ③ 研究課題と無関係な物品購入は、不正支出の原因となります。
- ④ 備品や図書は、大学に寄贈する形となり、本学が管理責任者となるので、各々事後管理をお願いします。また、保管年限(耐用年数)が定まっているので、勝手に廃棄処分等を行わず、用度営繕部に相談して下さい。
- ⑤ 学会等年会費を支払う場合、立替払いしていただいて、振り込んだ際の領収書等と科研費 支払伝票を提出して下さい。後日、返金いたします。

2. 旅費(学会参加、学会発表、調査・資料収集、研究打合せ等)

(1) 手続

- ① 出張許可願(届)の費用欄の科研費に○をして人事部に提出して下さい。
- ② 経費は、本学旅費規定により経理部にて算出します。
- ③ 出張後、下記の書類を速やかに経理部に提出して下さい。

- ・科研費 支払伝票
- ・出張報告(記録)書
- ・学会のプログラム(表紙、日程表、発表箇所の複写)
- ・学会会場等、行き先までのアクセスが分かる書類
- ・学会等の参加証
- ・宿泊領収書

(2) その他の注意事項

- ① パック旅行の場合、旅行日程が分かる書類を提出して下さい。
- ② 新幹線等の電車利用の場合は、本学規定により経理部にて算出するため、領収証等が不要です。
- ③ 航空機利用が最も経済的である場合に限り利用出来ます。利用した場合は、支払証明書類(請求書、領収書、旅行日程、搭乗券の半券)を提出して下さい。
- ④ 海外の学会参加費を外貨で支払った場合は、支払実績が分かる書類を添付して下さい。
- ⑤ 学会等の懇親会費は、支出出来ません。
- ⑥ 大学院生の単独の海外出張は、出来ません。
- ⑦ 海外出張の場合は、出張報告(記録)書を人事部にも提出して下さい。
- ⑧ 学外の研究者に出張依頼する場合は、その研究者の所属機関長宛に研究代表者から出張依頼書を提出して、複写を証拠書類と共に提出して下さい。

3. 人件費・謝金(資料整理、研究補助、専門知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等)

(1) 手続

- ① 科研費 支払伝票、謝金請求書、出勤表、振込依頼書を提出して下さい。
- ② 学内者(手当の出ない非常勤を含む)への謝礼金は、支出出来ません。
- ③ 継続的雇用(週20時間以上)は、出来ません。

- ④労働基準法上、労働時間が1日6時間を超える場合、1時間の休憩時間を確保する。休憩時間は、労働時間に含めない。
- ⑤1時間当たりの単価は、最低賃金(東京都)(現在1,041円/時間)を適用しています。ただし、医師又は相当者の場合は、経理部に相談して下さい。

4. その他(振込手数料、印刷製本費、複写費、現像費、通信費、運搬費、会場・自動車等の借料、投稿料、修繕費等、翻訳、校閲、上記費目に該当しない支出)

(1) 手続

- ①物品購入同様、納品時に経理部にて検品を行い、書類を揃えて速やかに提出して下さい。
- ②英文校正や翻訳の場合、完了を証明出来る書類(完了証明書、成果物、メールの文面等)を併せて提出して下さい。
- ③解析委託や業務委託等は、役務請負契約書を2部作成して、見積書を添付の上、用度営繕部に提出して下さい。

5. 注意事項

(1)各種原本は、ホームページからダウンロード出来ます。

日本歯科大学Webサイト→生命歯学部Webサイト→学内専用サイト→科学研究費補助金→経理関係

(2)経理部で個人収支簿を管理していますが、研究者代表者も収支を管理して、残高を把握するよう努めて下さい。

(3)科学研究費で購入した物品等について、内部監査で事後チェックします。

(4)本取扱要項は、科学研究費助成事業以外の競争的資金の取り扱いにも準用します。

以上

科学研究費助成事業 交付申請説明会

経理部 高橋 猛生

1. いつからいつまで使えますか？

- 交付内定通知日以降から使えます。
- 初年度の科研費交付は、7月上旬になります。
それまで業者への支払等が出来ません。
- 毎年度の支払期限は、2月末になります。それ以降に支払が生じる場合、相談して下さい。
- 年度末は、必ず経理部と残高を確認しつつ、購入を進めて下さい。

2. 使用制限がありますか？

- 研究課題と関係無い支出は、出来ません。
- 研究期間以外の支出は、出来ません。
特に、年会費や旅費の期間に注意して下さい。

3. 物を買いたい場合は？

- 業者から見積書と発注書をもらう。
- 見積書と発注書を用度営繕部に提出する。
- 10万円以下→1社見積でOK
10万円以上→1社見積はNG 2社見積が必要
100万円以上→見積書と契約書が必要
相見積が取れない場合、理由書を作成する。

4. 検品は、どこでやっている？

- 必ず検品を受けて下さい。
- 経理部、院務部総務課、生物科学施設、多摩クリニック事務室で検品しています。
- 直送便等は、直接、上記の場所に物をお持ちいただいて、検品を受けて下さい。

5. 支払手続きは、どうすれば？

- 検品済印が押された請求書と支払伝票を速やかに経理部に提出して下さい。
- 支払伝票等の提出があり次第、経理部で支払手続きを進めるので、業者への支払が滞らないよう、速やかに関係書類を提出して下さい。
- 1社につき1枚の支払伝票を作成して下さい。
- 基本的には、立替払いは禁止です。

6. 旅費を支出したい場合は？

- 出張許可願(届)を提出して下さい。
- 出張後、速やかに関係書類を提出して下さい。
支払伝票、出張報告(記録)書、学会プログラム、アクセス、参加証、宿泊領収書、搭乗券等(飛行機利用の場合)
- 懇親会費は、科研費から支出出来ません。

7. 謝礼金を支払う場合は？

- 支払伝票、謝金請求書、出勤表、振込依頼書を提出して下さい。
- 謝礼金は、基本的には、1時間当たり1,041円（現時点の東京都の最低賃金）になります。ただし、医師又は相当者への謝礼金は、経理部にご相談下さい。

8. 委託契約を締結する場合は？

- 委託契約書を2部作成して、見積書を添付して、用度営繕部に提出して下さい。

9. 最後にお問い合わせしたい事

- 個人収支簿は、経理部で管理しています。
ただし、漏れの無い正確な収支状況を把握するため、また、年度末の残高不足を防止するため、研究者自身でも収支状況を把握して、残高確認しつつ、研究計画と支出計画を立てていただきたく、お願いいたします。研究者と経理部との相互確認をお願いいたします。

10. 内部監査時の注意点

- ① 科研費ハンドブック、研究者使用ルール、科学研究費助成事業取扱要項を遵守する
- ② 研究課題と無関係な支出をしない
- ③ 研究期間内の支出に限り、年度末に偏った支出をしない
- ④ 不正防止の観点より、特定の業者に偏った支出をしない
- ⑤ 支出を把握して、収支簿を確認しつつ、計画的に支出をする
- ⑥ 購入した設備備品は大学管理のため、個人的使用や許可無く廃棄等をしない
- ⑦ 他機関でカラ出張やカラ謝金が横行しているので、実績確認等を強化する