

科研費使用ルール

一般財団法人
平和・安全保障研究所

科研費使用ルール

平成26年7月1日
令和3年3月29日

目 次

第1条	科研費使用ルールの目的	1
第2条	科学研究費事業について	1
第3条	間接経費の意義	1
第4条	間接経費の譲渡及び執行	1
第5条	間接経費として使用できる費目	1
第6条	直接経費の意義	2
第7条	直接経費の配分	2
第8条	直接経費の執行	2
第9条	旅費の執行	2
第10条	人件費・謝金等の執行	2
第11条	物品の購入	3
第12条	物品の管理	3

一般財団法人 平和・安全保障研究所

第13条	発注、検収、支払い業務	3
第14条	その他	3

科研費使用ルール

(科研費使用ルールの目的)

第1条 このルールは、一般財団法人平和・安全保障研究所（以下研究所）において
研究員が科研費を使用する際に必要な手続き事項を定め、会計処理規定を補完
するものである。

(科学研究費事業について)

第2条 科学研究費の財源は国民の貴重な税金であり、文部科学省・日本学術振興会
の定める「研究者使用ルール（補助条件）」に従って適切な執行・手続を行わな
なければならない。

(間接経費の意義)

第3条 間接経費とは、競争的資金を獲得した研究者が所属する研究機関に対して、
研究実施に伴う管理等に必要な経費として、直接経費の一定比率で所属の研究

一般財団法人 平和・安全保障研究所

機関に措置される経費をいう。

(間接経費の譲渡及び執行)

第4条 研究者は、科研費交付後に間接経費を研究所に全額譲渡する。研究所はルールに基づき適切に執行する。

その執行に当たっては、研究所の研究環境の改善・全体の機能向上を目的とするものでなければならない。公的資金であることから、社会通念に照らして妥当な内容・金額でなければならない。

また、直接経費とすることが妥当である費用は間接経費とすることはできない。

(間接経費として使用できる費目)

第5条 使用できる費用としては、以下の経費がある。

ア 管理部門に係る経費

管理施設・設備の整備、維持および運営経費

イ 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費など

ウ 研究部門に係る経費

共通的に使用される物品等に係る経費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費、研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、設備の整備、維持及び運営経費

エ 研究成果展開事業に係る経費

広報事業に係る経費、その他、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」別表1にある費用、及び研究所が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した経費

(直接経費の意義)

第6条 直接経費とは、競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に使用する経費である。

(直接経費の配分)

第7条 研究所は研究代表者から年度計画額について通知を受け、配分予定通知に基づき研究分担者の所属する研究機関に配分する。

(直接経費の執行)

第8条 科研費により取得した、全ての物品等は寄付物品として研費購入物品寄付申出書の提出により研究所が登録管理する。但し、図書類は研究上の支障がなくなる時まで図書の寄付行為は留保することができる。

(旅費の執行)

一般財団法人 平和・安全保障研究所

第9条 旅費の執行は次の通りとする。

- ア 出張の際は、事前に出張願を統括管理責任者に提出し、承認を得る必要がある。
- イ 航空券等の手配を業者に委託する場合は、請求書を経理係に提出し、原則振込により支払を行う。
- ウ 研究者が旅費を立替払した場合は、領収書をもって後日精算する。但し、事前に仮払いをおこなうことができる。
- エ 日当、宿泊費は別添の国家公務員旅費法に準拠して支払う。宿泊費については領収書をもって実費精算することもできる。
- オ 航空機を利用した場合、領収書とあわせて搭乗を証明できるもの（搭乗券半券、搭乗証明書等）を提出する。
- カ 領収書のない旅費・交通費については金額を証明できる資料を提出する。
- キ 出張後は、すみやかに出張報告書を提出する。

（人件費・謝金等の執行）

第10条

- ア 研究助手等の雇用、謝金の支払等の人件費の使用については、研究者は研究代表者の承認を得るものとする。
- イ 研究助手等の雇用については、雇用契約に基づき、業務内容が明記された勤務簿を作成し、毎月統括管理責任者の承認を得たのち、原則振込により給与を支払う。
- ウ 専門知識の提供者等に対する謝金の支払については、領収書、支払理由書等を提出し、原則振込により支払う。但し、海外出張先での通訳料等については、研究者の立替または仮払により支払い、後日領収書をもって精算する。

（物品の購入）

第11条

- ア 研究者が必要とする物品は、研究所が購入する。但し、10万円以下の物品に関しては、研究者が直接購入することができる。その場合は事前に経理係に通知し、許可を得る。
- イ 1件20万円以上の物品に関しては、なるべく2社以上の見積もりを徴収する。

（物品の管理）

第12条 購入した物品（消耗品を除く）は、管理簿を作成し、シール等を貼付し管理する。

（発注、検収、支払い業務）

第13条

- ア 物品等の発注及び支払いは、経理係が原議書を起案し、事務局長の決済を受け

実施する。

イ 物品の検収は次の要領により行う。

(ア) 購入した物品の検収は、事務局長またはその指名を受けた者が立ち会いの上経理係が実施する。

(イ) 研究者が直接購入した物品について、物品を持ち込むことが難しい場合は、領収書、納品書等の証拠書類及び物品の画像や一部複写を提出することにより検収を行うことができる。

(ウ) データベース・プログラムの作成、機器の保守点検等の特殊な役務については、専門知識を有する研究員等が書類を点検するとともに検収に立ち会うものとする。

(誓約書)

第14条 関連事務職員、研究代表者・同分担者及び見積書の徴収を必要とする取引先および新規取引先に対しては、誓約書の提出等を求めることにより、不正行為防止のための取組について理解と協力を求める。

【申請書類等】

- 1 科学研究費購入物品寄付申出書 (第8条関連)
- 2 出張願い (9条ア関連)
- 3 科学研究費補助金出張報告 (9条キ関連)
- 4 科学研究費補助事業 (科研費) 関連事務にあたっての誓約書 (14条関連)
- 5 誓約書 (14条関連)
- 6 科学研究費補助事業 (科研費) 使用にあたっての誓約書 (14条関連)