

# 科研費支出の留意事項

## 1. 基本的な考え方

- \* 科学研究費取扱の最高管理責任者は学長で、総括責任者（学務部長）部局責任者（学科長）も補助金交付決定後、内外に公表する予定。
- \* 科学研究費補助金は、税金であるため管理体制は強化した。（文科省通達）
- \* 補助金取扱等に関し、研究者より誓約書を徴収する（コンプライアンス遵守）
- \* 補助金の管理および物品購入の際の納入検収は、当事者＝研究者でない第三者とした。
- \* 科学研究費補助金は、内部・外部の監査を受けるので、研究者はすべて説明のできる体制を構築しておく。
- \* 不正防止策として、通帳管理は事務長、支出決済は学長とする。
- \* 補助金取扱についての相談窓口は事務部とする。その内容・手続に係る説明会・研修会等については別途諸会議に併せて適宜実施する。
- \* 関係書類の整備・保管（主として事務部）  
収支簿, 通帳, 納品書, 請求書, 請書, 契約書, 出勤簿, 振込票, 出張許可書・報告書 他
- \* 剰余金・繰越金等は研究者・責任者・学長との協議の上対応する。
- \* 実績報告書は研修終了後 30 日以内に提出する。

## 2. 支出のポイント

- \* 補助金は、採択された研究課題に係る経費等以外に使用できない。  
（裏づけのない経費等は支出しない。また、研究課題に関係ない支出は個人負担とする）
- \* 大学が通常手当てすべき建物施設関連経費、机・椅子・コピー機等は使用不可。
- \* 当該研究のための出張と他目的の出張を併せて行う場合は負担割合を区分して支出する。
- \* 研究上支障がなくなった場合は全て本学に寄附すること。

## 3. 不適切な支出の例

- \* 購入した物品・図書がない。
- \* 納品検収の確認印のない支出。
- \* PCシステム加工等の支払報酬を支出しているが、作業確認の書類等がない。
- \* 「お食事代」と記載された領収書、金額のみ書かれた料理店領収書、お品代しか記載のない領収書、目的に関係ないと思われる領収書、アルコールを伴う会食代…
- \* 研究目的外と思われる領収書（薬屋・肉屋・コンビニ等）
- \* 出張旅費における学内規程以上の交通費・宿泊費
- \* 架空出張・空謝金・架空発注で、研究資金をプールすること
- \* 備品購入のための車両燃料費支出あるが、備品等現物がない
- \* 高速料金支出あるが、真に研究に必要なのか
- \* 論文等の送料・書留料において、実際送った文書等は当該研究に関係ないもの
- \* 研究補助者のチェック（家人・知人等で実質的に業務していない） etc

不正使用が判明した場合、学内懲戒はもとより

- ・研究費使用停止・即返還、翌年以降 2 年～10 年間の申請停止（研究分担者にもなれない）
- ・業者がかかわった場合は、取引停止とする。