

平成23年6月3日

経理・調達課長

平成23年度科学研究費補助金（補助金）の執行について（依頼）

標記補助金の研究を実施する際は、「科研費ハンドブック（研究者用）」及び「科研費ハンドブック（研究機関用）」により執行していただいているところですが、下記の点に留意の上適正に執行されるようお願いします。

記

1. 資金の交付については、交付され次第「現金受入計算書」によりお知らせします。
2. 経費の使用額は、当該年度の3月31日までに確定することになっておりますが、できるだけ早期に執行してください。
特に学外機関の研究者の研究分担者になっておられる方は、各機関毎に収支簿や会計関係の提出日が定められているため、12月には全ての納品が完了するようにして下さい。
つきましては、3月中旬以降に旅費・謝金（賃金）等の使用が発生しないよう、効率的に執行計画を立ててくださいますようお願いいたします。
3. 分担者については、次のように処理します。
（学内）分担者の予算詳細は、代表者所属部局の元で作る。
分担者の購入依頼書に関しては、代表者所属部局で承認する（分担者所属部局では承認しない）。
学内分担者は購入依頼書を作成し、直接代表者所属部局会計担当へ送付する。
上記手順は、代表者から分担者へ連絡願います。
（学外）変更ありません。
外部資金担当から「分担金配分（変更）申出書」及び「科学研究費補助金分担金配分額調（研究代表者及び分担者）」をお送りいたしますので、記入の上、返送下さい。
4. 直接経費の使用については、次の点にご留意願います。
 - 1) 「物品費」について
 - ・ 研究機関で通常備えるべき備品を購入するための経費は支出できません。
 - ・ 備品の購入については、10月末までに納品を終えるようご協力ください。
 - ・ 50万円以上の発注は外部資金担当で行いますので、事前にカタログ、見積書を提出してください。
 - ・ （単価、総額を問わず）10万円以上の物品の購入については、請求書及び納品書の他に見積書も添付してください。
 - ・ 文房具（トナーカートリッジ等）は、研究に直接必要とするもの以外は購入できません。
 - ・ 設備備品は、購入後直ちに寄附願います（但し、寄附の延期が認められた場合を除く）。
 - ・ 図書（5万円未満）については、研究遂行上支障がなくなった時に寄附してください。
 - 2) 「旅費」について
 - ・ 当該研究を遂行するための資料収集、各種調査、研究の打ち合せ、研究の成果発表等の海外・国内旅費に支出できます。
 - ・ **出張後、「出張報告（記録）書」を必ず提出願います。**
 - ※「用務の概要」欄には、単なる「研究打ち合せ」や「文献資料収集」とは記入せず、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記入してください。
 - ※海外出張の場合、旅費システムに入力すると同時に、日程表を提出してください。
 - ※国際学会において、当該研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュール等が記載されたプログラムを添付してください。

3) 「謝金」について

- ・ 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、研究資料収集等）をする者に係る謝金、賃金、給与として支出できます。
- ・ 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に職務内容と金額を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。その際、事前に「謝金使用計画書」を提出してください。
- ・ 一定期間同一人物に業務を依頼する場合、「謝金使用計画書」及び「出勤表」を一月単位で作成願います。
出勤表の勤務時間及び業務内容は従事者が従事した日毎に**自筆**で記載することとし、パソコン等で勤務時間等を一括して作成した後に押印した出勤表は認められません。
なお、確認者署名欄は外部資金担当で記入します。
- ・ 学生等への研究業務補助の依頼は、授業が行われていない時期（時間）に行ってください。また、外国人留学生については、在留資格の確認が必要です。
- ・ 支払は銀行振込となりますので、「銀行振込申出書」を提出してください。
- ・ 謝金単価は「国立大学法人秋田大学非常勤職員就業規則」に準じ、原則次のとおりとです。

| | |
|-----|--------|
| 時間給 | 910円 |
| 日給 | 7,300円 |

ただし、①～③までの全ての条件を満たす人は平成22年度の時間給が適用されます。

- ①平成22年度から継続して勤務している人
- ②平成22年度に謝金（賃金）の支払実績がある人
- ③平成22年度の時間給が910円以上の人

4) 「その他」について

- ・ 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、会議費、レンタル費用、当該研究成果を学会誌へ発表するための投稿料等に支出できます。
- ・ 年会費には支出できません。

5. 「出張報告書」、「謝金使用計画」及び「出勤表」の様式に関しましては、AU-CISにも掲載しております。手順は、次の通りです。

- 1) AU-CISにログインする。
- 2) 申請関係→職員申請ガイド→科学研究費補助金執行関係を選択。
- 3) 必要な書類の様式をダウンロードする。

6. 科研費執行の具体例に関しては、後日「科学研究費補助金執行に関するQ&A 23年度版」を送付しますので、参照願います。

7. 補助金を不正に使用した場合には、補助金の返還や申請資格停止（本人に限らず研究代表者及び研究分担者も対象）を命じられますのでご注意願います。

担当：経理・調達課外部資金担当（内線2229）

平成23年6月3日

経理・調達課長

平成23年度科学研究費補助金（助成金）の執行について（依頼）

標記補助金の研究を実施する際は、科研費掲示板及び下記の点に留意の上適正に執行されるようお願いいたします。

記

1. 資金の交付については、交付され次第「現金受入計算書」によりお知らせします。
2. 今年度採択分から科研費の取扱いが変更になります。ハンドブックを参照の上、適切な執行をお願いします。主な変更点は、次の通りです。
 - ① 研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用。
 - ② 事前の繰越手続を要しない、次年度における研究費の使用。
 - ③ 年度をまたぐ物品調達。
 - ④ 実施状況報告書の提出（最終年度以外。最終年度は、実績報告書を提出）。

3. 経費の使用額は、できるだけ早期に執行してください。
特に学外機関の研究者の研究分担者になっておられる方は、各機関毎に収支簿や会計関係の提出日が定められているため、12月には全ての納品が完了するようにして下さい。

4. 分担者については、次のように処理します。
(学内) 分担者の予算詳細は、代表者所属部局の元に作る。
分担者の購入依頼書に関しては、代表者所属部局で承認する（分担者所属部局では承認しない）。
学内分担者は購入依頼書を作成し、直接代表者所属部局会計担当へ送付する。
上記手順は、代表者から分担者へ連絡願います。

(学外) 外部資金担当から「分担金配分（変更）申出書」及び「科学研究費補助金分担金配分額調（研究代表者及び分担者）」をお送りいたしますので、記入の上、返送下さい。

5. 直接経費の使用については、次の点にご留意願います。
 - 1) 「物品費」について
 - ・ 研究機関で通常備えるべき備品を購入するための経費は支出できません。
 - ・ 備品の購入については、10月末までに納品を終えるようご協力ください。
 - ・ 50万円以上の発注は外部資金担当で行いますので、事前にカタログ、見積書を提出してください。
 - ・ (単価、総額を問わず) 10万円以上の物品の購入については、請求書及び納品書の他に見積書も添付してください。
 - ・ 文房具（トナーカートリッジ等）は、研究に直接必要とするもの以外は購入できません。
 - ・ 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付願います(但し、寄付の延期が日本学術振興会から認められた場合を除く)。

2) 「旅費」について

- ・ 当該研究を遂行するための資料収集、各種調査、研究の打ち合せ、研究の成果発表等の海外・国内旅費に支出できます。
- ・ **出張後、「出張報告（記録）書」を必ず提出願います。**
 - ※「用務の概要」欄には、単なる「研究打ち合せ」や「文献資料収集」とは記入せず、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記入してください。
 - ※海外出張の場合、旅費システムに入力すると同時に、日程表を提出してください。
 - ※国際学会において、当該研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュール等が記載されたプログラムを添付してください。

3) 「謝金」について

- ・ 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、研究資料収集等）をする者に係る謝金、賃金、給与として支出できます。
- ・ 「謝金」により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に職務内容と金額を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。その際、事前に「謝金使用計画書」を提出してください。
- ・ 一定期間同一人物に業務を依頼する場合、「謝金使用計画書」及び「出勤表」を一月単位で作成願います。
出勤表の勤務時間及び業務内容は従事者が従事した日毎に**自筆**で記載することとし、パソコン等で勤務時間等を一括して作成した後に押印した出勤表は認められません。
なお、確認者署名欄は外部資金担当で記入します。
- ・ 学生等への研究業務補助の依頼は、授業が行われていない時期（時間）に行ってください。また、外国人留学生については、在留資格の確認が必要です。
- ・ 支払は銀行振込となりますので、「銀行振込申出書」を提出してください。
- ・ 謝金単価は「国立大学法人秋田大学非常勤職員就業規則」に準じ、原則次のとおりとです。

| | |
|-----|--------|
| 時間給 | 910円 |
| 日給 | 7,300円 |

4) 「その他」について

- ・ 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、会議費、レンタル費用、当該研究成果を学会誌へ発表するための投稿料等に支出できます。
- ・ 年会費には支出できません。

6. 「出張報告書」、「謝金使用計画」及び「出勤表」の様式に関しましては、AU-CISにも掲載しております。手順は、次の通りです。

- 1) AU-CIS にログインする。
- 2) 申請関係→職員申請ガイド→科学研究費補助金執行関係を選択。
- 3) 必要な書類の様式をダウンロードする。

7. 科研費執行の具体例に関しては、後日「科学研究費補助金執行に関するQ&A 23年度版」を送付しますので、参照願います。

8. 補助金を不正に使用した場合には、補助金の返還や申請資格停止（本人に限らず研究代表者及び研究分担者も対象）を命じられますのでご注意願います。

担当：経理・調達課外部資金担当（内線2229）