

公的研究費の管理・監査に関する質問及び回答(Q & A)

1 科研費関係

質 問	回 答
科研費の間接経費は、何に使えるのか。	間接経費は科研費を受ける研究者が所属する研究機関のための経費で、事務費や研究環境の整備費あるいは特許申請費用等幅広い用途に使用することができます。ただし、直接経費として充当すべきものは対象外となります。なお、間接経費の主な使途としては、平成18年11月18日付けの文部科学省研究振興局長通知「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について」の中で、詳細に記載されておりますので参照願います。
科研費の間接経費は、補助の対象となっている研究課題に関するもの以外には使えないのではないか。	間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、当該研究課題の遂行に当たって間接的に必要とされる内容に充てるものですが、「間接的に必要」の判断については、研究環境の整備など幅広く認められています。例えば、科研費の直接経費で行われる研究とは異なる研究の特許出願費用等であっても、研究機関全体の機能向上に資するなど、当該研究の遂行に間接的に関連すると研究機関の長が判断する場合には使用できます。
科研費の繰り越し申請はどのような場合に可能か。また、手続き的にはいつまで可能か。	科研費の繰り越し事由については、研究に際して事前の調査が必要となった、研究方式を再検討する必要が生じたなど、幅広く認められるようになっているが、手続きとしては、文部科学省への事前相談から財務省の審査・承認までが必要となるので、可能な限り早い時点で、各キャンパス事務部を通じて本部に相談してください。
科研費で、他大学の教員に旅行依頼するにあたり承諾書をもらうことが求められるなど、他大学に比べ手間がかかる。	他大学からの承諾書をもらうことまでは、求めていませんが、相手方に出張の依頼をすることは必要で、そのことにより、相手方の研究機関での出張の決裁が迅速に行えるメリットがあります。
科研費や受託研究費において、研究終了後に研究代表者が異動した場合、研究費で購入した備品は持っていけるか。(例えば、3月末に研究が終了し、4月1日に異動する場合はどうか。)	科研費により購入し、本学に寄附された備品については、研究代表者が本学を退職し、他の研究機関に所属する場合、科研費のルールに従い、異動先の研究機関へ譲渡することができます。(研究期間終了後についても、本学において支障がないと認められれば、譲渡できます。)しかし、受託研究費や共同研究費で購入した備品については、譲渡することはできません。

2 受託研究費関係

質 問	回 答
受託研究については、直接経費の10%が一般管理費として控除されているが、何に使われているのか。また、受託研究費の一般管理費が10%を超える場合には、研究に必要なパソコンや出張旅費(研究費で認められない)等に当てられるか。	受託研究の一般管理費(直接経費の10%)は、県(うち7.7%)及び大学本部(うち2.3%)の事務的経費(事務職員人件費と事務費等)に充当されています。なお、受託研究費の取り扱い要領では、直接経費の30%まで一般管理費(業務間接経費)を受け入れることとしていますので、委託者が認めた場合には、10%を超える間接経費はキャンパスや教員に還元されることになり、科研費の間接経費と同様に幅広く使用することが可能です。
受託研究にかかる設備費等で、1品2万円以上が備品扱いである。例えば、10万円以上にできないか。	平成20年度から備品の基準が、1品5万円以上に引き上げられています。

3 雇用関係

質 問	回 答
現行の客員教員や非常勤研究員の報酬では優秀な研究者が招聘できないので、もっと高い報酬が出せる制度を検討してほしい。	現行の客員教員の制度では、教授級で1日28,275円(非常勤研究員は1時間4,830円)と決められ、1週30時間以内という定めがありますので、年間700~750万円の報酬となります。これを上回る報酬を出す制度については、今後、県と協議していきます。
年度の途中で研究補助者を雇用したい。予算の関係で断られたことがあるが。	研究補助者を雇用するには賃金が必要です。予算上は、こうした外部資金に対応するための賃金を上積みしていますので、必要が生じた場合には、速やかにキャンパス事務部を通じて、本部に協議してください。

4 事務手続関係

質 問	回 答
今回の管理・監査体制の整備に関して、公的研究費の扱いで特に変更される点はどこか。	今回の公的研究費の管理・監査体制の整備に伴い、大学としての管理責任体制の明確化や、内部監査体制の強化などの体制が整備されましたが、具体的な事務手続きとして変更される点は、検収(確認)を原則として事務職員が行う、出張に係る確認を行うための資料の提出を求め、無作為抽出による事実確認を不定期に実施する、学生等の研究補助者が直接総務課に実績報告を提出し、また、事実確認を不定期に実施する、といったことです。
理学部書写の教員の研究費にかかる検収はどこが行うべきか。	公的研究費の取扱いの趣旨から考えると、物品の検収は当該納品場所で行うべきであり、書写キャンパス内の納品については書写キャンパスの総務課が行うこととしています。(支払いを理学部で行うのであれば、理学部から工学部に検収依頼している扱いです。)