

公益財団法人目黒寄生虫館

科学研究費助成事業事務取扱規程

(目的)

第 1 条 この規程は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が交付する科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の公益財団法人目黒寄生虫館（以下「この法人」という。）における取扱いに関し必要な事項を定め、科研費の適正な運営・管理及び科研費による研究事業（以下「助成事業」という。）の効率的な執行を確保することを目的とする。

(適用)

第 2 条 この法人における科研費の取扱いは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年 3 月 30 日文部省告示第 110 号。以下「科研規程」という。）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成 15 年 10 月 7 日独立行政法人日本学術振興会規程第 17 号）（以下「補助金取扱要領」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成 23 年規程第 19 号）（以下「助成金取扱要領」という。）その他の法令等並びにこの法人の定める他の諸規程において定めるところの他、この規程の定めるところによる。ただし、法令等の定めと本規程の定めが矛盾する場合には、法令等の定めを優先適用する。

(定義)

第 3 条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、各号に定めるところによる。

- (1) 「研究代表者」とは、科研費による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ者をいい、「研究分担者」とは、科研費による研究の遂行をする研究組織に属し、当該研究分担の一部を担当する者をいう。また、研究代表者と研究分担者を併せて「研究当事者」という。
- (2) 「直接経費」とは、別表 1 に費目毎の主な用途を例示した、科研費による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取り纏めに必要な経費をいう。
- (3) 「間接経費」とは、直接経費に対して一定の比率で措置され、研究の実施に伴う研究環境の改善及び法人全体の研究機能の向上に活用するために間接的に必要となる経費としてこの法人が受領する経費をいう。

(応募資格者)

第4条 科研費の応募資格者は、この法人の職員（正職員、契約職員、嘱託職員）及び名誉職員（名誉館長、名誉館員）並びに客員研究員とする。ただし、科研費の交付を受ける年度に6ヶ月を超えて助成事業が遂行できない場合には、応募資格者とはならない。

- 2 研究代表者として科研費に応募しようとし、または研究分担者になろうとする者は、「府省共通研究開発管理システム」を通じて事前に研究者番号を取得し、研究者登録を行うものとする。

(事務の統括)

第5条 科研費に係る応募、交付申請、実績報告、研究内容・経費配分の変更承認申請等、「科研費電子申請システム」を用いて研究当事者が行う手続きに対する機関承認または却下に関する統括は、この法人の事務局が行うものとする。

(交付決定の通知)

第6条 理事長は、科研費の交付について文部科学大臣または独立行政法人日本学術振興会理事長（以下「振興会理事長」という。）から決定通知があったときは、速やかに研究当事者に通知するものとする。

(経理の委任)

第7条 科研費の経理処理事務の責任者は、理事長とする。

- 2 研究当事者は、交付を受ける科研費の経理事務を理事長に委任したものとみなす。
- 3 理事長は、研究当事者に代わって科研費を受領した上、前項に基づき研究者から委任を受けた科研費の経理処理事務を事務長に委任する。
- 4 事務長は、予算の執行状況について研究当事者に随時報告するものとし、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じるものとする。

(誓約書の徴収)

第8条 理事長は、研究当事者及び事務長を含む経理担当者から誓約書（別添様式1）を徴収し、保管するものとする。

(科研費の受入れ等)

第9条 理事長は、科研費の送金を受けたときは、この法人以外の研究機関に所属する研究分担者の分担金を除いて、直接経費分の金額を科研費専用預金口座にて管理するものとする。

- 2 理事長は、科研費の受領後、速やかにこの法人以外の研究機関に所属する研究分担者の分担金（第10条第3項の間接経費を含む）を当該所属研究機関に送金するものとする。
- 3 事務長は、第1項に基づく科研費の受領を受けたときは、その旨を研究当事者に

通知するものとする。

- 4 研究当事者は、科研費を預金口座に保管したことにより生じた利息をこの法人へ譲渡するものとする。

(間接経費の受入れ等)

第10条 研究当事者は、交付を受けた間接経費をこの法人に譲渡しなければならない。

- 2 事務長は、前項に基づき研究当事者から間接経費の譲渡を受けたときには、間接経費分の金額をこの法人の一般会計口座に収納するものとする。
- 3 前条第2項に基づきこの法人以外の研究機関に所属する研究分担者に送金する間接経費の額は、当該研究分担者に係る分担金の直接経費の30%とする。ただし、この法人と当該他の研究機関との間で別段の取り決めをした場合には、それによるものとする。
- 4 この法人に所属する研究当事者が、助成事業の実施年度内に他の研究機関に所属することとなる場合には、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関である場合を除き、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究当事者に返還するものとする。ただし、返還の方法は、当該研究当事者が新たに所属する他の研究機関に送金する方法によるものとする。

(研究内容及び経費配分の変更)

第11条 研究代表者は、助成事業たる研究の内容及び経費の配分を変更しようとするときは、文部科学大臣または振興会理事長の承認を得なければならない。ただし、文部科学大臣または独立行政法人日本学術振興会が承認を要しないものと定めた軽微な変更についてはこの限りではない。

(科研費の支出)

第12条 科研費の支出は、原則として銀行振込により行う。ただし、収納代行や代金引換、及び支払金額が軽微なものなど、現金による支払いが必要なときには、小口現金用の帳簿を作成して事務長が管理する。

- 2 支払いの際に発生する振込手数料等は、直接経費から支出する。

(クレジットカードの使用)

第13条 インターネット取引等でクレジットカード支払が必要な場合は、クレジットカードを使用することができる。ただし、補助金取扱規程に基づく補助金の場合は、銀行口座からの引き落とし日が当該年度末日までの取引に限る。

- 2 クレジットカードを使用した際には、第14条に掲げられる必要書類の他にクレジットカードの引き落とし明細書のコピーを管理保管する。

(物品の購入)

第14条 科研費により消耗品及び設備等を購入する際には、「物品費」の支出費目にて経

理処理する。

- 2 科研費により購入する物品の発注は、研究当事者が事務長に提出する物品等購入依頼書（別添様式 2）の決裁後に、事務局が行う。ただし、軽微かつ事前決裁を受けることが困難な 3 千円以内の物品については研究当事者による購入を認める。
- 3 前項にかかわらず、出張先で消耗品等を購入することが事前に明らかな場合、物品等購入依頼書に概算を記入して、帰着後に精算することができる。
- 4 物品購入の証拠書類として必要なものは、原則として見積書・納品書・請求書とする。また、1 年間に複数回、または 1 回で 10 万円以上の物品を購入した取引業者には、帳簿の突合のため、発注と支払いの事実が明らかな資料の写しの提出を求める。ただし、納品書は 1 個または 1 組の価格が 1 万円未満の場合は省略できるものとし、見積書は 1 個または 1 組の価格が 5 万円未満の場合は省略できるものとする。また、寡少なものは内容物と品数が明記された領収書のみの保管でも可能とする。
- 5 購入物品のうち一品あるいは一式の価格が 20 万円以上のものについては相見積書を必要とする。さらに、100 万円以上のものについては、契約書・検査調書を作成する。ただし、200 万円未満のものについては、検査調書を省略することができる。契約書には、契約の目的、供給すべき物品の表示及び契約金額、契約の履行期限、契約履行の場所等、契約の履行に必要な事項を記載する。
- 6 科研費により購入した物品の検収は事務局が行う。ただし、第 2 項ただし書きの場合は研究当事者により購入後に持ち込まれた物品と領収書等の突合を事務局で行うものとし、第 3 項の場合は現地で購入された物品の写真を事務局に提出し、領収書等との突合を行う。
- 7 科研費により購入した物品に係る納入事業者からの請求書の送付先は「公益財団法人目黒寄生虫館」と指定するものとする。

（旅費）

- 第 15 条 科研費から支払われる旅費は、公益財団法人目黒寄生虫館出張規程に準ずる。
- 2 前項に基づき、日帰りの東京都区内、その他市内等の地区を移動する場合の電車賃、バス賃等で「交通費」として扱うときの経理処理は第 17 条に依るものとする。
 - 3 事務局は、旅費の支払いの際に、科研費により出張を行った宿泊施設に対し、出張の事実があったことを示す確認を行わなければならない。

（謝金等）

- 第 16 条 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲（個人）、専門的知識の提供、研究資料の収集等）をする者に対して支払う賃金・報酬等を「謝金等」の支出費目として経理処理する。
- 2 前項に定める謝金等の区分は、この法人との雇用関係の有無により、「給与」（資料整理、実験補助等）と「報酬」（翻訳・校閲、専門的知識の提供等）に分類し、単価は別表 2 を目安とする。
 - 3 助成事業の遂行上、研究補助者等を雇用する必要がある場合には、研究当事者は、

「研究協力依頼計画書（別添様式 3）」に採用予定者の履歴書を添付して理事長に提出し事前に承認を受けるとともに、採用予定者は面接を受けることとする。ただし、既にこの法人が雇用している者に助成事業に係る業務を新たに付加する場合、履歴書の添付と面接を省略することができる。

- 4 前項の承認を受けた者は、公益財団法人目黒寄生虫館パートタイム職員就業規則に従ってこの法人と労働契約を締結するものとし、同規則を遵守しなければならない。
- 5 労働契約は時給または日給で締結するものとし、通勤手当の実費を給与に加えることができる。この法人は出勤簿と支払明細を整備し、支出の根拠資料とする。
- 6 助成事業の遂行上、報酬に該当する謝金等の支出を申請する際には、研究当事者は、事前に当該用務の内容・実施日等を詳細に明記した「研究協力依頼計画書」を理事長に提出して承認を受けるものとする。
- 7 報酬を支出する者に対して、旅費（交通費及び宿泊費）が発生する場合には、報酬額に含めて経理処理する。

（その他の経費）

第 17 条 当該研究を遂行するために必要な都内交通費、通信運搬費、機器修理代、論文投稿料、学会参加費等、他の支出費目に入らないものを「その他の経費」の支出費目として経理処理する。

- 2 科研費により支出するその他の経費は、研究当事者が事務長に提出する支払依頼書（別添様式 4）の決裁後に、事務局が行う。
- 3 当該支出に係る証拠書類の整備は第 14 条に掲げられた基準に準ずる。
- 4 会議費（アルコールが含まれるものは支出不可）については、開催日、会場名、出席者名、人数、会議の内容を明記した議事要旨を添付する。
- 5 切手等で支払根拠が明確とならない支出の際には、支払依頼書に用途目的を明記する。

（その他の執行手続）

第 18 条 第 14 条から第 17 条に記載のないその他の経理手続は、公益財団法人目黒寄生虫館会計処理規程及び事務処理規程の定めるところに準ずるものとする。

（設備等の寄附）

第 19 条 研究当事者は、科研費により図書及び備品・設備等を購入したときは直ちに、科研規程第 18 条または補助金取扱要領第 27 条もしくは助成金取扱要領第 27 条に従い、この法人に当該設備等を寄附しなければならない。ただし、直ちに寄附することが研究上に支障があり、科研規程第 18 条第 2 項による文部科学大臣の承認または補助金取扱要領第 27 条第 4 項もしくは助成金取扱要領第 27 条第 2 項による振興会理事長の承認を得ることを希望する場合には、研究当事者は文部科学大臣または振興会理事長に承認の申請を行うことができる。

- 2 研究当事者は、前項ただし書きにより承認を受けた設備等について、その寄附が研

究上の支障とならなくなったときは、第1項の手続きにより、直ちに当該設備等をこの法人に寄附するものとする。

- 3 この法人は、寄附の実績を記録した蔵書目録及び備品台帳（耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は固定資産台帳）にて適切に管理するものとする。
- 4 助成事業の執行期間中に研究当事者が他の研究機関に所属することとなり、他の研究機関において第1項に基づきこの法人に寄附した設備等を使用することを希望した場合には、当該研究当事者の求めに応じて、当該設備等を返還し、除籍の手続きを行うものとする。

（特殊な役務に関する検収）

第20条 第17条に基づき経理処理される役務のうち、特殊な役務に関する事務局の検収業務は、以下の通りとする。ただし、事務局は必要に応じて専門知識を有する発注者以外の者を検収に立ち合わせることができるものとする。

- (1) データベースやプログラム、デジタルコンテンツ等：パソコンにインストールされた成果物を動作確認する。
- (2) 機械類の保守・点検：保守・点検時に立ち会って検収を行い、作業終了後に受領する報告書により確認する。
- (3) 機械類の修理：修理前の状態を確認し、修理後の状態は修理完了報告書により確認する。
- (4) 調査・分析等の委託：依頼書または発注文書を確認し、完了後の報告書により確認する。
- (5) 賃貸料：賃借申込書または契約書と、賃借物件の現物または写真を確認する。また、会場等の賃借は実施報告書をもって確認する。
- (6) その他の特殊な役務：有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行い、成果物がない場合は担当者の立会いによる現場確認を行う。

（帳簿）

第21条 事務長は、科研規程第14条または補助金取扱要領第23条もしくは助成金取扱要領第23条に基づく収支に関する帳簿（以下「収支簿」という。）を備え、研究当事者ごとに費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

（科研費の交付前使用に係る立替）

第22条 研究当事者は、研究計画遂行上、科研費の交付前（交付内定後に限る。）に必要な設備等の発注または出張の実施等を行う場合には、事前にこの法人に経費の立替を申請することができる。

- 2 事務長は、前項の申請を受け入れたときは、科研費の交付後直ちに立替額を振替え、この法人の会計に収納するものとする。

(実績報告書)

第 23 条 研究当事者は、助成事業が完了したときには、日本学術振興会の定める規定の期日までに実績報告書(研究実績報告書及び収支決算報告書)を提出しなければならない。

(直接経費の使用期限)

第 24 条 助成事業の遂行に係る購入物品の納品、役務の提供等は、第 25 条に基づく科研費の繰越が認められた場合を除き、当該助成事業の実施年度の 3 月 31 日までに完了し、それらに係る支払いを実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。ただし、助成金取扱要領第 3 条に定義される助成金については、助成事業の期間最終年度の 3 月 31 日までに完了し、それらに係る支払いを実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

- 2 助成事業の実施年度内において、研究当事者が助成事業の中断または廃止をする場合には、助成事業の遂行に係る購入物品及び役務の提供に対する支払いを、廃止後 30 日以内に提出する実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

(間接経費の使用期限)

第 25 条 間接経費に係る購入物品の納入、役務の提供等は、科研費の交付を受けた年度の 3 月 31 日までに完了し、それらに係る支払いを実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。ただし、助成金取扱要領第 3 条に定義される助成金については、助成事業の期間最終年度の 3 月 31 日までに完了し、それらに係る支払いを実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

- 2 この法人は、間接経費の取扱いが適切に使用されるよう指針を設けるものとし、詳細は別に定める。

(科研費の繰越)

第 26 条 研究代表者は、助成事業の遂行に当たり、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、助成事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、研究期間を延長し、科研費の全部または一部を翌年度に使用することを希望するときは、文部科学大臣または振興会理事長の承認を得なければならない。

(収支計算書類等の整理保存)

第 27 条 事務長は、次の各号に挙げる書類、及び収支簿並びに証拠書類等の関係書類を、研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理し、保管しなければならない。保管期間の基準は公益財団法人目黒寄生虫館事務処理規程に準ずる。

- (1) 当該科研費に関し、文部科学省または日本学術振興会に提出した書類
- (2) 当該科研費に関し、文部科学省または日本学術振興会から交付された書類

(準用)

第 28 条 科研費に類する競争的研究費、及び財団等からの研究助成金、外部から委託された

受託研究に係る資金（以下、単に「研究費」という）の取扱いについては、他に特別の定めのある場合を除き、この規程の定めを準用するものとする。

（不正防止）

第 29 条 この法人は、研究費の適正な執行を確保するとともに、研究活動上の様々な不正行為を防止するために必要な体制を整備するものとし、詳細は別に定める。

（改廃）

第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附 則

1. この規程は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。
2. この規程は、公益財団法人目黒寄生虫館の設立の登記の日から一部改正する。
3. この規程は、公益財団法人目黒寄生虫館科学研究費補助金事務取扱規程を平成 28 年 10 月 1 日より一部改正し、平成 28 年 4 月 1 日より適用する。
4. この規程は、令和 3 年 6 月 6 日より一部改正し、令和 3 年 4 月 1 日より適用する。
5. この規程は、令和 7 年 6 月 8 日より一部改正する。

別表1 (第3条第2項関係)

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他の研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
謝金等	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、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る賃金、給与、報酬、労働者派遣事業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、当財団が契約の当事者となる）
その他	上記の他、研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用））

別表2 (第16条第2項関係)

種類	業務内容	目安金額
給与	資料整理・研究補助、調査出張への同行、研究協力等	支給する年度における東京都の最低賃金
報酬	翻訳	日本語400字当たり4,500円
	校閲	外国語300語当たり2,500円
	講演・講師謝金	1回当たり20,000円

年 月 日

科学研究費助成事業（科研費）
の使用に関する誓約書

（公財）目黒寄生虫館 理事長 殿

（自 署）

私 _____ は、
年度の科学研究費助成事業（科研費）の研究
費を研究第当事者に代わり管理するにあたり、
補助条件・交付条件、取扱要領・執行ル
ール、法人細則等内容を理解し、これを遵守
いたします。

また、科研費が、国民の貴重な税金で賄わ
れていることを十分認識し、公正かつ効率的
に使用するとともに、コンプライアンス及び
法人職員としての行動規範を遵守し、不正行
為を行わないことを約束いたします。

なお、それらに反した場合は、処分と法的
責任を負うことも理解しています。

公益財団法人目黒寄生虫館 物品等購入依頼書

年 月 日

印

- 1 研究代表者名等：
- 2 研究題目等：
- 3 購入理由：
- 4 使用場所：
- 5 購入希望年月日：
- 6 物品名等：(以下のとおり)

NO	品名・規格	数量	単位	金額	備	考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(別添様式 2：物品購入依頼書)

事務局使用欄	
依頼第	号
	決裁印

公益財団法人目黒寄生虫館 研究協力依頼計画書

年 月 日

1. 研究代表者等氏名 : 印
 2. 研究種目 :
 3. 課題番号 :
 4. 研究課題名 :

 5. 採用予定者 氏名 :
所属 :
住所 :

 6. 研究協力の具体的内容

 7. 謝金等金額の目安

 8. 勤務地
[目黒寄生虫館 / その他 ()]

 9. 研究協力の期間 (継続性がある場合は毎月の回数、継続性がない場合は実施予定日)

 10. 交通費支給の有無
[有 (円/日) / 無]
- *有の場合は以下に通勤ルートに記載。なお調査出張等に伴う雇用の場合は、この法人旅費規程に準ずる目的地までの交通費及び宿泊料に記載すること
11. 備考

公益財団法人目黒寄生虫館 支払依頼書

年 月 日

印

- 1 研究代表者名等：
- 2 研究題目等：
- 3 支払経費：
- 4 実施理由：

- 5 支払希望年月日：平成 年 月 日
- 6 支払先の概要：(以下のとおり)

N0	経費の支払先	数量・単位	金額	備考
1				
2				
3				
4				
5				

(別添様式4：支払依頼書)

*支払経費の例：印刷費・複写費・通信費・運搬費・委託費・賃借費・修繕費など
 *会議費には議事要旨を添付する *交通費は「数量・単位」欄に行先を記入する

事務局使用欄	
依頼第	号
	決裁印