

8月1日（水）科研費獲得者向け説明会での質疑応答

Q 1 : 発注について、購入業者を特定してはならないとなっているが、基本的に出入り業者の中で、サービスのよい業者に発注が集中する。何か問題になるか？

A 1 : 1社に集中すると誤解を招きやすい。不正であれば、補助金返還の可能性と応募停止がある。大学の評価も下がる。

Q 2 : クレジット払いについて、銀行引落しは年度内に完結しなければならないか？成果報告書等の支払いが年度末に発生する場合、良い方法はないか？

A 2 : クレジット払いは、年度内に完結する必要がある。小切手や海外送金を利用ください。科研費に限らず、クレジットカード利用の年度末支払いは、(公費ではなく)個人負担にならざるを得ない。

Q 3 : 起案書の様式は、変更点があるか？

A 3 : 授業の有無確認のための「教務課」押印欄が追加されてからは、変更なし。科研費の直接経費、間接経費の起案書様式は、HPに載せている。

Q 4 : 間接経費要望書のメ切は、いつなのか？

A 4 : 代表者分については、現在、準備中である。他大学からの分担金分については、入金後、その都度連絡するので、要望書を提出して頂くこととなる。

Q 5 : 間接経費の使用要望において、例えば、3件中1件が承認されない場合、再度、別の物品等を要望することは可能か？

A 5 : 再要望はできない。

Q 6 : 提出した要望書が、却下され、再要望不可になる理由は？

A 6 : 会議に諮る前に、学外連携推進室において、物品については、間接経費の使用ルールに沿って、不備等があれば修正依頼している。旅費については、判断が難しい場合が多いため、会議結果に従っている。

Q 7 : 間接経費に該当する実例を挙げてください。

A 7 : 実例が多いため、ここで列挙するのは困難である。(事前相談ください)

Q 8 : 購入した図書に書き込みを行いたいため、図書館へ寄付しなくて済むようにならないか？

A 8 : 科研費で購入した図書・機器備品は、科研費使用ルールと本学規程で寄付するように定められている。規程を変更するには、学園全体での見直しが必要となるため即答できない。

Q 9 : 次年度繰越は、自由にできるか？

A 9 : 基金では、可能である。(補助金では、事前手続きが必要)

Q 10 : 経理システムで、費目別の予算残高を見られるようにならないか？

A 10 : システム改修となるため、そのための予算計上が必要である。

Q 11 : 新任のため、出入り業者がよく分らない。一覧表はもらえるのか？

A 11 : 可能である。他の研究者も詳しいので学科内で尋ねてみてください。

以上

8月3日(金) 科研費獲得者向け説明会での質疑応答

Q 1 : 「公的資金の注意事項」の対応案(※アルバイト勤務の事実確認)は、既に実行されているのか？

A 1 : 一部実行しているが、全てではない。本年度進める予定である。

Q 2 : ホームセンターで売掛できないか？

A 2 : 可能である。学科でカードを作成しているところもある。

以上

※①採用時の面談に事務が立ち会い本人確認。

②出勤簿は事務局で管理、被雇用者出勤を確認。被雇用者に勤務状況確認。

③作業日報は、作業した内容を記入させ、研究者確認の上、事務局も確認する。