

# 「情報処理班」報告

徳永 宗雄 A03「情報処理」班代表・京都大学

「情報処理調整班」では、(1) 本特定領域研究の広報活動のインフラストラクチャの整備と、(2) 古典学電子テキスト作成とその有効利用の促進の二つを主な課題としている。そのうち、第1については、本特定領域研究のホームページ (<http://www.kotengaku.bun.kyoto-u.ac.jp>) の体裁を改善するとともに、ニューズレター1号 3号を初めとする記事を公開して内容の充実をはかった。また、総括班、各調整班、計画研究班での意見交換の場としてメーリングリストを開設したので、各班の積極的な

利用を促したい。第2については、本年度最大の事業として、世界最大の叙事詩『マハーバーラタ』プーナ批判校訂版全20巻の電子テキスト化を掲げ、現在鋭意その作業に当たっている。全体が完成すると、インド古典研究史上画期的なデータベースになることは間違いない。また、ftpサーバ (<ftp://tiger.bun.kyoto-u.ac.jp/mtokunag/pub/>) に、新たにインド古典文学の代表作品『シャクンタラー姫物語』と古代インドの語源学書『ニルクタ』のデジタルテキストを公開した。今後、順次主要古典テキストを入力し、このサイトに公開していく予定である。本特定領域研究のもとに開設された同ftpサーバはインド学以外の分野にも解放されているので、他分野の研究者も積極的にデジタルテキストをアップロードしていただきたい。

## 科学研究費について

及川 昭文 総合研究大学院大学

ここでは科学研究費の申請から内定、交付、実績報告に至る過程で提出しなければならない書類や、執行上の諸々の手続き等について説明します。

### 1 科学研究費の流れと提出書類

科学研究費は9月上旬の「公募要領」の頒布から始まって、翌年の4月の実績報告書の提出まで、ほぼ下図のような流れになります。

9月上旬

公募の官報公示

公募要領が作成され、研究機関に送付されるとともに頒布される。計画調書の用紙も同時に頒布される。

12月上旬 ↓

申請受付

研究者が作成した「研究計画調書」を機関ごとにまとめて文部省に提出する。申請受付の締め切りは12月第1週であるが、機関によっては11月に締め切る場合もある。

2~4月 ↓

審査会

種目によって時期は異なるが、特定領域は2月中旬~3月上旬に行われる。一般研究等は、第一段審査が3月末までに終わり、第二段審査が4月に行われる。

4月下旬 ↓

交付内定

例年4月末には文部省より各研究機関に「内定一覧」が送付される。研究者の手元に届くのは、機関の規模によっても異なるが、だいたい連休明けになる。「交付申請書」を作成し、おおむね5月下旬までに文部省に提出する。

6月下旬 ↓

交付決定  
補助金の支出

「交付申請書」が文部省に提出されてから約1ヶ月後ぐらいに、「交付決定通知書」が研究機関に送付されてくる。同時に補助金が交付され、研究者に配分される。

翌年4月 ↓

実績報告書の提出

3月末までに当該年度の研究を終了し、「実績報告書」を作成することになるが、3月以前に研究を終了した場合は、その時点で提出しなければならない。

「交付決定通知書」には次のように書かれている。補助事業者(科学研究費をもらった研究者のこと)は、補助事業完了(廃止の承認を受けたときを含む)後30日以内又は平成・年4月10日のいずれか早い日までに補助事業(研究のこと)の経過等を記載した実績報告書を作成し、文部大臣に提出しなければならない。

左の図から分かるように、科学研究費に採択された場合、「計画調書」「交付申請書」「実績報告書」の3種類の書類を文部省に提出することになります。さて、12月に「計画調書」を提出した後、翌年の4月から所属する研究機関が変わるといような特別な場合には、上記の書類以外にそれぞれ必要な書類を提出することになります。以下、主なものについて説明しますが、うっかりして提出を忘れてしまうと、あとで面倒なことになる場合が少なくないので、十分に注意しておく必要があります。

## ① 研究ができなくなったとき

何らかの理由で研究代表者が研究できなくなった場合、①研究代表者を交替する、②研究を止めるのいずれかの処置を取ることになります。①が一般的だと思いますが、この場合新しい研究代表者は当該研究課題の分担者でなければなりません。したがって、分担者のいない場合は、代表者の交替ということではできません。①、②のいずれにおいても、どの時点で研究ができなくなったかによって、表のように提出する書類の様式が異なってきます。

	研究代表者の交替	研究を止める
交付決定前	研究代表者交替願	交付内定の辞退届
交付決定後	研究組織変更承認申請書	研究廃止承認申請書

研究ができなくなる理由としては、研究代表者の死亡、病気、退職、科学研究費を申請する資格のない機関（例えば、民間の研究所等）への異動、あるいは外国留学等の理由で長期間研究ができない等があります。この「長期間」がどのくらいの期間なのかということですが、交付決定前では6ヶ月以上、交付決定後では3ヶ月以上というのが、ひとつの目安です。

## ② 他の研究機関へ異動した・異動するとき

交付決定前（交付内定時）であれば、旧研究機関から「研究代表者の転出報告書」を提出し、新しい研究機関から「交付申請書」を提出することになります。交付決定後の場合、研究<sup>(1)</sup>と研究<sup>(2)</sup>によって、提出書類が異なります。研究<sup>(1)</sup>と研究<sup>(2)</sup>は、研究組織の形態により区別されるもので、下の表のようになります。

	研究組織の形態	該当研究種目	交付先及び管理責任者
研究 <sup>(1)</sup>	異なる研究機関に所属する複数の研究者が共同して行う研究	特別推進研究・特定領域研究 基盤研究（A・B）の該当するもの	研究代表者 研究分担者に研究費の一部を配分できる。
研究 <sup>(2)</sup>	一人で行う、あるいは同一の研究機関に所属する複数の研究者が共同して行う研究 <sup>注)</sup>	基盤研究（C）萌芽的研究、奨励研究 特別推進研究・特定領域研究 基盤研究（A・B）の該当するもの	研究機関の代表者 研究分担者に研究費を配分できない。

注）異なる研究機関に所属する研究者を一人に限り研究分担者として加えることができる。

研究<sup>(1)</sup>の場合、研究代表者が未使用の補助金を持ってそのまま異動できますが、新しい研究機関の事務局を經由して「異動届」を提出する必要があります。研究<sup>(2)</sup>の場合は、かなり複雑になり、

- ①旧研究機関から「研究廃止承認申請書」を提出し、未使用の補助金を一旦文部省へ返還する
- ②文部省から異動先の研究機関へ未使用の補助金の再交付内定が行われる
- ③異動先の研究機関で再交付の申請手続きを行う（「交付申請書」を提出する）

という手順を踏むことになります。もちろん、研究代表者が科学研究費を申請する資格のない研究機関へ異動する場合には、研究<sup>(1)</sup>、研究<sup>(2)</sup>を問わず、研究を廃止しなければなりません。

### ③ 研究組織の変更・研究費の使用内訳の変更

研究分担者の交替，追加，あるいは辞退等，研究組織の変更を行う場合には，「研究組織変更承認申請書」を提出しなければなりません。ただし，「交付申請書」を作成するときには，「研究組織変更承認申請書」を提出しないで，研究組織の変更を行ってもかまいません。

交付決定後，研究の進展あるいは変更に伴って研究費の使用内訳を変更しようとする場合，「使用内訳変更承認申請書」を提出し，許可を得る必要があります。ただし，基盤研究(C)，萌芽的研究，奨励研究については必要ありません。また，以下の場合も軽微な変更ということで申請書は提出しなくてもかまいません。

特別推進研究，特定領域研究	}.....	300万円又は補助金の交付決定額の30%の額の
基盤研究(A)		いずれか高い額以内で増減する場合
基盤研究(B)		300万円以内で増減する場合

### ④ 研究成果報告書の作成が年内にできない

研究期間が2年以上の研究課題の場合，当該研究期間中に行った研究の内容をまとめた「研究成果報告書(冊子体)」及びその概要(800字以内)を最終年度に作成して，提出する義務があります。

しかし，何らかの理由(正当な理由でなければなりません)で年度内に報告書の作成が間に合わない場合には，取りあえず「研究経過報告書」を提出し，報告書の提出の延期を申請することができます。どのくらいの期間の延長が認められるかについては，とくに定められてはいません。「その研究成果がまとまった時点」までということですので，極論すれば永久にまとまらないということもありますが，それは.....。

### ⑤ 補助金が交付される前に研究費を使いたいとき

厳密に言えば，補助金が交付する前にたとえ立て替え払いであっても，使用することはできません。しかし，補助金が実際に交付されるのは6月以降になり，それでは研究に支障を来す場合があるということで，「内定一覧」が各機関に送付された後は使用してもよいことになっています。また，前年度に継続が内約されている研究課題，及び特定領域研究の計画研究班等のように研究費の交付を受けることが確実なものについては，4月1日以降直ちに使用することが可能です。

いずれの場合も，研究代表者は事前に所属研究機関代表者(事務局)に「交付前に研究費を使用しなければならない理由」等を記載した書類(様式は定められていない)を提出し，その了承を得た上で使用しなければなりません。研究代表者の責任において，設備備品の購入，旅行実施，アルバイト謝金の支出等を行い，立て替えた経費については補助金を受領後精算することになります。

## 2. 科学研究費の執行に関わる事務

すでに述べたように，特定領域には研究(1)と研究(2)があります。研究(1)の場合，補助金の交付先及び管理責任者は研究代表者で，したがって原則として経理等の事務は研究代表者自身が行うこととなります。しかし，経理の素人である研究者がそのような事務を行うことには問題が少なからずあり，多くの研究機関においては研究(1)，研究(2)の別なく事務局が事務を担当しています。

科学研究費は「補助金等に係わる予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年法律第179号)や「科学研究費補助金取扱規程」(昭和40年文部省告示第110号)等の法律や規定を遵守して執行していくことが必要で，それには十分な知識や経験が必要です。したがって，研究(1)であってもできるだけ研究機関の事務局に事務を委託するべきです。ただし，すべて事務局に任せたらといって，研究者はこれらの法律や規定に無知であってもよいということではありません。基礎的な知識があれば，不要なトラブルや間違いを事前に防ぐことができます。そのような基礎的知識を得る資料には，

科学研究費研究会編「科学研究費補助金交付・執行等事務の手引」

発行：(株)キタムラ書房 〒131 0041 墨田区八広2-44-5 ☎(03)3617-5395

があります。以下，この資料を参考にしながら，執行上のいくつかの留意点について説明します。

### ① 預金の方法等

補助金は銀行・郵便局等に預け，その管理を適正に行わなければなりません。預金は原則として研究課題ごとに研究代表者名義(事務局に経理を委任している場合には，その責任者名義でも可)で行う必要がありますが，研究(2)の場合，事務局の責任者名義で，各研究種目ごとにまとめることもできます。預金により生じた利息については，当該研究を遂行するために必要な経費

に充当し、他の目的に使用することはできません。預金の解約は継続課題であっても毎年度、研究の完了時（通常3月下旬）までに行い、その解約利息についても研究のために使用しなければなりません。

## ② 科学研究費から支出できない経費

補助金を受けている研究を遂行するために直接必要な経費であれば、原則として科学研究費補助金から支出できることになっています。しかし、科学研究費は一定の研究組織ならびに研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が確保されている研究機関が申請できるということになっているため、次のような経費を支出することはできません。

- 1) 建物等施設に関する経費
- 2) 雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナスその他の手当
- 3) 学会出席のための旅費（補助金の対象となった研究の成果発表を行う場合は可）
- 4) 机、椅子等の什器類を購入するための経費（製図用テーブル等特殊な用途の什器類は可）
- 5) 複写機、タイプライター等研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費
- 6) 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 7) 外国で使用する経費（ただし、特別推進研究、特定領域研究の総括班及び国際学術研究については支出できる）
- 8) その他、研究に関連性のない経費（例えば、酒類、懇談会等の経費）

また、他の研究費にこの補助金を加算し、一個または一組の物品を購入したり、印刷物を発注することはできません。ただし、旅費については、補助金の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合、補助金と他の経費との負担区分を明らかにして支出することができます。

## ③ 設備備品・消耗品の購入（設備備品の製造を含む）の処理方法

設備備品等を購入する場合は、その金額によって契約書を作成する必要があります。なお、この金額は予算及び決算に関する法令等の改正に伴い、変更されることがありますので注意しておかなければなりません。

**必要な書類** 物品購入に必要な書類は、その金額によって表のようになります。なお、各書類の様式は「科学研究費の取扱いについて」を参照して下さい。（印は必須、は望ましい）

金額(万円)	見積書	納品書	請求書	領収書	請書	契約書	検査調書	備考
100未満								見積書,納品書,請求書の省略は可 <sup>注</sup>
100～150								契約書が望ましいが、請書でも可
150～200								検査調書の作成は省略できる
200以上								

注) 見積書、納品書、請求書の徴収を省略できるが、可能な限り徴収するようにすべきである。

**契約形態** 一般的な契約形態には、次の三種類があります。

- 1) 一般競争契約 契約に関する公示をし、不特定多数の者に競争させ、もっとも有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式
- 2) 指名競争契約 入札者を指名して特定多数の者に競争させ、もっとも有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式
- 3) 随意契約 任意に特定の者を選んで締結する契約方式

これらの契約のうち、1)の一般競争契約がもっとも望ましい形態ですが、契約の目的、性格、緊急性等から、これによることが不利になると判断される場合は、2)指名競争契約、あるいは3)随意契約のいずれかの形態による契約でもかまいません。

**設備備品の寄付** 補助金により購入した設備備品（図書を含む）は、取扱規程第16条の規程により、納品されたら直ちに研究代表者、または研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければなりません。ただし、直ちに寄付すると研究遂行に支障が生じる場合には、「設備備品の寄付延期承認申請書」を提出し文部大臣の承認を受けて、支障がなくなるまでの間、寄付を延期することができます。

## ④ 謝金について

謝金とは、当該研究を遂行するための資料整理、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，社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等，協力を得た人への謝礼に要する経費のことです。謝金には定められた単価はありませんが，常識の範囲を超えない程度ということで，資料整理，実験補助等の研究室での研究補助に対しては，約7,400円/日（勤務時間8時間/日）という一応の目安が示されています。研究機関の事務局と相談して，単位を決めるのがよいと思われます。また，研究室等に一定期間出勤して資料整理等の研究補助作業を行う場合には，「出勤表」を再生する必要があります。領収書についても，適正に徴収しておかなければなりません，徴収するのが困難な場合には，支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備しておく必要があります。

## 科学研究費に関するQ&A

### 大学の名誉教授は科学研究費に申請できますか？

大学の名誉教授は常勤の研究者でないので，研究代表者として科学研究費に申請することはできません。ただし，例外として研究の形態がいわゆる「研究<sup>(1)</sup>」に該当するもので，当該研究の推進・とりまとめのためにとくに必要であり，中心的役割を果たす場合には，名誉教授を研究代表者とすることはできます。

この場合，名誉教授は当該大学（名誉教授に対して称号を授与した大学）に常時研究できる場（研究室等）を有し，かつ，当該大学の長が当該研究に係わる事務処理について責任を持つことができる場合に限りです。

### 分担者以外の研究者に旅費を支給できますか？

当該研究を遂行する上で必要であれば，分担者以外の研究者にも旅費を支給することは可能です。その場合，事前に当該研究者と，その研究者が所属する研究機関の長宛に旅行の用務，用務地，用務先，旅行日程等を記載した「旅行依頼書」を送付し，その承認を得ておく必要があります。また，代表者や分担者の旅行の場合と同じように「出張命令伺」のコピーや「旅行報告（記録）書」を整備しておかなければなりません。

### 科学研究費を「科学研究費以外の他の経費」（例えば，国立大学における教官当積算校費や奨学寄付金等）と合わせて使用することはできますか？

科学研究費補助金は補助事業に対して全額補助するものであり，他の経費と混同して使用することは認められていません。ただし，例えば，校費等ですでに購入している設備備品にオプション機器の増設等が研究遂行上必要となった場合に，それらの物品を購入し，本体とともに使用することは可能です。

また，科学研究費による旅行の用務地と，他の用務による目的地が近隣地域にあるような場合で，2つの旅行を連続して行ったほうが経済的な場合は，2つの用務を日程上区別した上で連続した旅行として実施し，科学研究費による用務の部分について，補助金から支出することは差し支えありません。

### 特定領域の計画研究班はどうやって選ばれる（審査される）のですか？

総括班を含め計画研究班は，選ばれたり，審査されるわけではありません。新しい領域の申請を審査するということは，どのような計画班の構成で研究を推進していくかということを含めた研究計画が審査されることでもあり，それが認められた時点で，計画研究班は決定していることとなります。言い方を変えれば，申請した計画研究班の構成だから新領域として採択されたということもできます。したがって，新領域として開始した時点で，計画研究班は決定しているわけで，逆に勝手に増やしたり，減らしたりすることはできません。