

複数の科研費による共用設備の購入について

複数の科研費により共用設備を購入する場合の共用等に係る取扱いについては以下のとおりとします。

1. 共用設備の管理について

購入経費を負担する研究課題の研究代表者又は研究分担者（以下「補助事業者」という。）は、あらかじめ共用設備を管理する者を補助事業者間で取り決めておいてください。

2. 負担額の割合及びその根拠について

当該設備を管理する補助事業者が購入経費を負担する他の補助事業者の同意を得た上で、当該設備の購入前に様式 1 により各補助事業者の負担額の割合及び根拠等について、部局事務部に届け出てください。

設備を購入後、部局事務部は様式 1 の写しを研究推進課学術研究推進係まで送付してください。

※ 様式 1 は請求書等と一緒に保管してください。

※ 平成 24 年 3 月 9 日付 23 振学助第 55 号研究振興局学術研究助成課長通知記 3.（1）の「共用設備の購入にあたっての留意点」とは別の考え方により負担額の割合、根拠等を整理する場合は、事前に研究推進課学術研究推進係に相談してください。

3. 設備の共用について

購入経費を負担した各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、当該設備を他の研究者が使用することも可能となっておりますので、その有効活用が図られるよう努めてください。

1) 当該設備を全学的に共用に供する場合は、様式 1 にその旨を必ず記入し、当面の間は、各部局事務部が当該設備に関する情報をシステムの掲示板に掲載してください。

2) 他の研究者が当該設備を使用する場合、光熱水料等の実費を使用者に負担させることも可能です。

ただし、購入経費を負担した各研究課題の研究期間が終了するまでは、実費相当以上を徴収しないようにしてください。

4. 留意点

1) 共用設備の購入時点で、他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備を購入することはできません。

2) 共用設備の購入の前に、当該設備の維持管理費の負担等について、補助事業者間で取り決めておいてください（書面で残しておく必要はありません）。

また、購入経費を負担した研究課題が廃止された場合の維持管理費の負担等についても、補助事業者間で取り決めておく必要があります。

3) 共用設備の購入経費を負担した補助事業者の一人が他の研究機関に異動することとなった場合でも、原則として当該設備を異動先の研究機関に移すことはできません。

ただし、異動する補助事業者が異動先の研究機関において当該設備の使用を希望し、かつ、購入経費を負担した補助事業者全員が当該設備を移すことに同意した場合は、異動先の研究機関に移すことも可能です。

4) 運営費交付金など使途に制限のない経費を加えて、複数の科研費による合算額以上の設備を購入することも可能です。

5) 共用設備のリース契約について

共用設備をリースしようとする場合は、事前に研究推進課学術研究推進課係まで相談してください。

5. 事務手続きについて

共用設備の購入経費を負担する補助事業者が複数の部局に所属する場合は、原則、当該設備を管理する補助事業者が所属する部局の事務部が、発注、資産登録等に関する事務手続きを行ってください（別紙2を参照のこと）。

補助事業者が複数の部局に所属する場合の発注手続き等事務の流れ

(補助事業者)
 ①当該設備を管理する補助事業者は、購入依頼書、見積書及び様式1等を所属部局（以下、「主担当部局」という。）の事務担当係に提出する。
 ②他部局に所属する補助事業者も、購入依頼書、様式1等を所属部局の事務担当係に提出する。

50万円以上150万円以下の場合

150万円を超える場合

(主担当部局)
 ③契約手続きを行う。
 ④検収終了後、見積書、納品書、請求書、様式1等必要書類の写しを、他の補助事業者が所属する部局の事務担当係に送付する。

(主担当部局)
 ③必要により機種選定を行い、購入依頼書、見積書及び様式1等必要書類を調達センターに送付する。
 ※ 他部局の購入依頼書を取り寄せ、併せて調達センターに送付すること。

(各部局)
 ⑤それぞれの部局で債務計上を行う。

(調達センター)
 ④契約手続き等を行う。

(他部局)
 ⑥債務計上確定後、主担当部局へ債務計上傳票の写しを送付する。

(主担当部局)
 ⑦調達センターから債務計上確定の通知を受けたら、当該設備の資産登録を行う。
 ⑧他部局に債務計上一覧表、様式1等必要書類の写しを送付する。
 ⑨様式1の写しを研究推進部研究推進課学術研究推進係に送付する。

(主担当部局)
 ⑦他の部局から債務計上確定の通知を受けたら、当該設備の資産登録を行う。
 ⑧様式1の写しを研究推進部研究推進課学術研究推進係に送付する。

複数の科学研究費助成事業で購入する共用設備の負担額の割合等について

1. 品名等

品名:

仕様:

(製造会社名・型)

(見積時) 金額: 円 (契約時) 金額: 円

2. 負担額の割合等

プロジェクトコード	課題番号	種目	研究者名	所属	負担額 (見積時)	負担額 (契約時)	割合	備考
					0円	0円		
					0円	0円		
					0円	0円		
					0円	0円		
					0円	0円		
合計金額					0円	0円		

※ 当該設備を管理する研究者については、研究者名の前に*を付すこと。

※ 研究分担者の場合は、備考欄にその旨を記入すること。

3. 根拠等

①共用設備の使用割合(見込)により区分する場合

課題番号	使用時間等(見込)(※)	割合

※ 1か月、1年等の説明可能な期間で使用時間等を算出し記入すること。

②「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各補助事業者の負担額の割合を「研究課題数による等分」とする。

③その他

4. 共用について

①当該設備を全学的な共用に供します。

②研究期間終了後、当該設備を全学的な共用に供します。
(共用開始予定日: 平成 年 月 日)

③当該設備を部局内でのみ共用に供します。

④当該設備は共用に供しません。
理由:

]

※記入上の注意

1) 運営費交付金等の用途に制限のない経費を加えて、共用設備を購入する場合は、「2. 負担額の割合等」の種目名の欄に財源を記入すること。

2) 「3. 根拠等」について、①、②、③のいずれかを選択し、必要事項を記入すること。

また、上記①、②以外の考え方で負担額の割合及びその根拠等について整理する場合は、必ず事前に研究推進部研究推進課学術研究推進係に相談すること。

3) 「4. 共用について」、①、②、③、④のいずれかを選択すること。