

九州保健福祉大学 公的研究費取扱要領

公的研究費の使用については、文部科学省及び厚生労働省等及びその他省庁が所轄する独立行政法人の「研究者使用ルール」・「公的研究費の使用について各研究機関が行うべき事務等(以下、「機関ルール」という。)」及び本学の規程等の定めに準ずることとする。

1. 直接経費

①. 公的研究費の管理

採択された公的研究費は、研究機関（事務局）が管理することとし、研究代表者や研究分担者等の補助事業者(以下「研究者等」という。)及び関係事務部署は以下のことを厳重に取扱うこととする。

<管理方法>

・公的研究費を受けた研究者等は、研究費の執行状況を把握し、効率的な経費の支出に努めなければならない。

<発注・納品手続>

○機器・物品等の発注、納品・検収

・1 個または1 組の価格が1 万円未満の消耗品等

→ 原則として会計課の発注、検品とするが、研究遂行上必要な場合は当該研究事務担当者に事前連絡の上、研究者等自身が購入することができる。この場合も購入後、速やかに会計課にて検品を受けるものとする。

・1 個または1 組の価格が10 万円未満の消耗品・物品等

→ 研究者等は、物品購入稟議書を庶務課に提出し、その後会計課から発注を行う。
納入業者から会計課に納品され、検収後研究者等に引き渡す。

・1 個または1 組の価格が10 万円以上の機器等

→ 研究者等は、購入要望書を庶務課に提出し、その後会計課が業者選定および発注を行う。
納入業者から会計課に納品され、検収後研究者等に引き渡す。

○図書の発注、納品・検収

・1 個または1 組の価格が10 万円未満の図書

→ 研究者等は物品購入稟議書を庶務課に提出し、その後図書館が業者選定および発注を行う。
納入業者から図書館に納品され、図書館が検収後研究者等に引き渡す。

(一冊の金額が5 千円以上の図書については、図書館で寄付の受入れ並びに登録を行い、図書シールを貼付する。)

・1 個または1 組の価格が10 万円以上の図書

→ 研究者等は購入要望書を庶務課に提出し、会計課が業者選定、図書館が発注を行う。
納入業者から図書館に納品され、図書館が検収後研究者等に引き渡す。

< 検収手続 >

・検収担当者は納入業者から日付の入った納品書・請求書を受け取るとともに、現品確認の上、検収印の押印と検収日を記入することとする（納品書等の日付が未記入の場合は、その場で記入してもらう）。また、納品書に納品業者(納品担当者)の印もしくはサインがない場合もその場で記入してもらうこととする。

< 支払いに係る手続等 >

・決裁に関しては、文部科学省等の機関ルールの定め及び本学の規程等に準ずることとする。
○研究者等は、公的研究費を使用するものであると明示した「物品購入稟議書」または「購入要望書(10 万以上の備品・物品)」あるいは「出張伺い」「出張経費請求書」を庶務課に提出する。庶務課は提出のあった書類を確認後、会計課、大学事務局長の順に決裁を得ることとする。

[物品等の購入に伴う手続き書類]

- ・1 万円未満(1 個または 1 組の価格)の消耗品等の購入・・・「物品購入要望書」
- ・1 万円以上 10 万円未満(1 個または 1 組の価格)の消耗品等の購入・・・「物品購入要望書」
- ・10 万円以上 100 万円未満(1 個または 1 組の価格)の機器・物品の購入・・・「購入要望書(10 万以上の備品・物品)」
- ・100 万円以上(1 個または 1 組の価格)の機器購入・・・「購入要望書(100 万以上の備品・物品)」、「高額備品購入要望書」

[出張に伴う手続き書類]

- ・出張・・・「出張伺い」及び「出張経費請求書」
(帰着後速やかに出張日時・用務・面談相手等必要事項を記入した「出張報告書」を提出する)
 - ・他の機関に所属する連携研究者等の旅費及び海外出張時の仮払い・・・「物品購入稟議書」
- なお、海外出張の場合は、学内審査を経るため、原則出発日の 2 ヶ月前までに庶務課に「海外渡航届」を提出する。

○業者、他の機関に所属する連携研究者等への支払は、会計課が行う。

○現金出金は、毎週 1 回会計課の通常支払日とする。

< 備品等の寄付 >

・公的研究費で購入した、順正学園経理規程でいう機器備品・図書は、直ちに研究機関に寄付しなければならない。

< 書類の整備保管 >

- ・文部科学省等に提出した書類の写
 - ・文部科学省等から送付された書類
 - ・公的研究費を適正に使用した証
- (収支簿・公的研究費を使用したことを証明する見積り・納品・請求書等の書類及び研究データ

に関する書類など全ての資料)

②. 公的研究費の使用

不正な事項を知り得たときは「公的研究費における不正使用の通報に関する規則」に則り、通報しなければならない。

<使用開始>

- ・新規に採択された研究課題は、内定通知受領後に公的研究費の使用を可能とする。
- ・継続研究課題は、4月1日から公的研究費の使用を可能とする。

<使用時期の期限>

・公的研究費に関わる支払いは、原則として、当該研究年度の3月31日までに完了することとする。但し、科学研究費助成事業（科研費）の「基金分」については、研究期間内であれば使用しなかった研究費を繰越して使用することができることとする。

なお、公的研究費執行状況に遅れがあると認められる場合、庶務課は研究者等から理由を聴取し是正を促すこととする。

<経費使用>

・公的研究費に係る取扱要領、関係する法令等の規定、交付決定額の範囲内であること等、使用条件に合致した場合には、経費として使用できることとする。なお、不明な点については庶務課に事前相談することとする。

<合算使用>

・公的研究費に係る取扱要領、関係する法令等の規定により、公的研究費の合算使用が認められる場合には、経費として使用できることとする。なお、不明な点については庶務課に事前相談することとする。

<支出費目別の手続き>

- ・物品費：研究者等が機器備品、物品、消耗品等を購入する場合、「物品購入要望書」を用いる。物品購入等の取扱は、順正学園経理規程及び本要領<発注・納品・検収に係る手続>・<支払いに係る手続等>等の学内の定めによる。

(納品請求書及び領収書がある場合は、物品購入稟議書に添付して提出する。)

- ・旅費：研究者等が出張する場合、順正学園旅費規程に準じ旅費計算をする。但し、日当・宿泊料はこれを上限とし、下回ることもできる。出張は、「出張伺い」及び「出張経費請求書」により処理するものとし、「出張伺い」は出張日の1週間前までに庶務課へ提出するものとする。また、出張者は帰着後速やかに「出張報告書」を作成し、提出しなければならない。
- ・謝金：謝礼金単価は一部を除き定めていないが、常識を超えない範囲とする。(慣例等も考慮)

し、庶務課に事前相談する。) なお、雇用に関しては、雇入れる日の3週間前までに担当部署に関係書類の提出を行うこととする。

留意点

- a. 業務内容あるいは依頼する内容を明示し、公正な管理の下で業務等に当たらせるものとする。
- b. 支払は、口座振り込みとする。口座振り込みが困難な場合に限り、現金払いとするが、その場合は、必ず領収書を徴収すること。なお、領収書の徴収が困難な場合は、予め会計課に相談する。
- c. 海外に居住している者で、海外において研究協力をさせる場合は、業務を行う国の通常価格を考慮することとする。
- d. アルバイト等勤務者には、庶務課に備え付けてある出勤簿に勤務時間等の記入と押印をさせる。勤務時間等の記入は、勤務日ごとに行うものとする。
- e. アルバイト等勤務者は、勤務報告書を作成しなければならない。
- f. アルバイト代の支払い請求の際には、勤務報告書を添付する。また、勤務の実態を証明する成果物等がある場合は、その資料も添付することとする。

2. 間接経費

研究者等は、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととする。

①. 公的研究費の管理

<受入処理>

・研究者等は、文部科学省等から振り込まれた間接経費を研究機関に譲渡し、財務部はこれを雑収入として受け入れることとする。

<執行管理>

・庶務課は、最高管理責任者（学長）の責任の下で、公正かつ適正な計画と効率的な執行に努めるとともに、執行状況についても管理を行うこととする。

<書類の保管>

・公的研究費に関する書類については、交付を受けた年度終了後5年間の保管を行い、いつ査察があっても提示できるよう整理して保管することとする。

②. 公的研究費の使用

<使用期限>

・公的研究費の使用ルール等に基づき、定められた期間内で計画的に使用することとする。

<使途>

・研究機関の管理等に必要な経費として、また、研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上を図ることを目的として、最高管理責任者（学長）の責任の下で、公正・適正かつ計画的・効率的な使用に努めることとする。

<間接経費の返還>

・間接経費の譲渡を行った研究者等が、他の研究機関に所属することとなった場合等で、直接経費の残額がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究者等に返還を行う。

返還にあたっては、研究者等が新たに所属することとなる研究機関に返還額を通知するとともに送金を行う。なお、研究者等が新たに所属することとなる研究機関が、間接経費を受け入れない場合は、公的研究費交付先機関に間接経費の残額を返還することとする。

3. 適正な使用の確保

<研修会・説明会の実施>

・公的研究費の不正な使用を防止するため、研究者等・事務職員等を対象とした研修会・説明会を定期的実施する。なお、物品等納入業者に対する本学のルール等に関する事項の説明については検収担当部署において随時行う。

1. 教員の研修：公募申請における変更点。今後のスケジュール及び各ルールの説明。
公的研究費交付内定のあった教員を集め、使用ルール及び学内規程等の周知徹底。（事務局：庶務課）
2. 事務員の研修：科研費説明会等の研修内容を関係部署に報告する。
使用ルール及び学内規程等の周知徹底。（事務局：庶務課）

<内部監査の実施>

・毎年無作為に抽出した補助事業について、法人本部総務部は内部監査を実施し、各年度の申請の際に実施状況と監査結果を庶務課に連絡する。

1. 監査実施担当：内部監査委員会（3名程度）
2. 監査の種類及び方法

①.通常監査：補助事業全体の1割以上を抽出し監査を実施する。

方 法：a. 収支簿と預金通帳の確認

- b. 証拠書類（見積、納品、請求、領収）の確認
- c. 直接経費、間接経費が使用ルールに従って使用されているかの確認
- d. 購入された備品が寄付されているかの確認
- e. 出張伺いと出張報告書の照合
- f. 謝金の支払伺いと領収書の照合

②特別監査：通常監査の中から1割以上を抽出し、より詳細な監査を実施する。

方 法：a. 研究者等に購入物品の使用状況確認

- b. 業者取引内容を確認
- c. 研究者等に設備備品の設置状況及び稼働状況確認
- d. 謝金支払い者に受領確認
- e. 研究者等に出張の確認