

公的研究費の取り扱いについては、文部科学省及び日本学術振興会等の競争的研究費の配分機関（以下、「配分機関」という。）が定めるルールと本学の規程等に準ずるとともに、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき「九州保健福祉大学公的研究費取扱要領」を定める。

1. 直接経費

<直接経費の管理>

- ・公的研究費は、配分機関の使用ルール及び機関ルールにより、研究機関が管理する。
- ・公的研究費の交付を受けた研究代表者及び研究分担者（以下、「研究者」という。）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る。
- ・庶務課は、各研究者の執行状況の把握に努め、予算執行が著しく遅れている場合は理由等を確認の上、改善策を講じる。
- ・直接経費の収支管理は、4つの費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに行なう。費目は「府省共通経費取扱区分表」により整理された支出の例示に基づき取り扱う。

<物品等の発注手続>

- ・物品等の発注は、原則、会計課が行う。
- ・研究者は、「物品購入等要望書」等に当該研究に必要な物品と分かるよう、具体的な使用目的を記入し、庶務課に提出する。
- ・庶務課は、提出された「物品購入等要望書」等が当該研究に必要な物品等であるか確認し、問題がなければ会計課へ回付する。
- ・会計課は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行う。
- ・業者指定が必要な場合、研究者は「業者選定理由書（任意様式）」を提出する。
- ・研究者による物品の発注が必要な場合は、事前に庶務課に相談の上、承認を得る。庶務課は、研究者による物品の発注の必要性について確認し、必要性があると判断した場合は、その発注方法と手続きについて学内で協議し定める。
- ・研究遂行上、やむを得ず立替払いが発生した場合は、速やかに会計課に物品等を持参し、検収（領収書に検収印を押印）を受け、物品購入等要望書に理由書（立替払いの必要性を明記）を添付し、庶務課へ提出する。なお、検収できない場合や理由が不適切な場合は、当該研究費からの支出は認められない。
- ・1個または1組の価格が10万円未満の消耗品・物品等
 - ①研究者は、物品購入等要望書を作成し、学科長の承認を得て、庶務課に提出する。
 - ②庶務課は、物品購入等要望書の内容を精査し、問題がなければ会計課へ回付する。
 - ③会計課は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行い、研究者に報告する。

- ・ 1個または1組の価格が10万円以上の機器備品を含む全ての物品
 - ①研究者は、購入要望書を作成し、学科長の承認を得て、庶務課に提出する。
 - ②庶務課は、購入要望書の内容を精査し、問題がなければ会計課へ回付する。
 - ③会計課は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行い、研究者に報告する。
- ・ 1個または1組の価格が100万円以上の物品
 - ①研究者は、購入要望書と高額備品等購入理由書を作成し、学科長の承認を得て、庶務課に提出する。
 - ②庶務課は、購入要望書等の内容を精査し、問題がなければ会計課へ回付する。
 - ③会計課は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行い、研究者に報告する。

なお、200万円以上の場合は、契約検討機関にて業者選定を行う。

<物品等の納品・検収>

- ・ 物品等の納品は、納入業者が会計課による検収（納品書に検収印を押印）を経て、研究者へ納品する。
- ・ 研究者は、受け取る際に物品等の確認を行い（納品書に確認印を押印）、納品書と請求書を会計課へ提出する。
- ・ 会計課は、業者による納品物品の持ち帰りや反復使用などの防止対策として、押印可能なものについては、物品または箱等に印を付すなどマーキングを行う。
- ・ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収は、以下のとおりとする。
 - ①有形の成果物がある場合、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うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。
 - ②成果物がない機器の保守・点検などの場合、会計課が立ち会い等による現場確認を行う。

<図書・雑誌の発注手続>

- ・ 研究者は、「物品購入等要望書」等に当該研究に必要な図書・雑誌と分かるよう、使用目的を記入し、庶務課に提出する。
- ・ 庶務課は、提出された「物品購入等要望書」等が当該研究に必要な図書・雑誌であるか確認し、問題がなければ図書館または会計課へ回付する。
- ・ 図書・雑誌の発注は、原則、図書館または会計課が行う。
- ・ 図書館または会計課は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行う。
- ・ 1個または1組の価格が10万円未満の図書・雑誌
 - ①研究者は、物品購入等要望書を作成し、学科長の承認を得て、庶務課に提出する。
 - ②庶務課は、物品購入等要望書の内容を精査し、問題がなければ図書館へ回付する。
 - ③図書館は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行い、研究者に報告する。
- ・ 1個または1組の価格が10万円以上の図書・雑誌
 - ①研究者は、購入要望書を作成し、学科長の承認を得て、庶務課に提出する。
 - ②庶務課は、購入要望書の内容を精査し、問題がなければ会計課へ回付する。

③会計課は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行い、研究者に報告する。

・1個または1組の価格が100万円以上の図書・雑誌

①研究者は、購入要望書と高額備品等購入理由書を作成し、学科長の承認を得て、庶務課に提出する。

②庶務課は、購入要望書等の内容を精査し、問題がなければ会計課へ回付する。

③会計課は、複数業者から見積を徴収し、業者選定及び発注を行い、研究者に報告する。

なお、200万円以上の場合は、契約検討機関にて業者選定を行う。

<図書・雑誌の納品・検収>

・図書等の納品は、納入業者が図書館または会計課による検収（納品書に検収印を押印）を経て、研究者へ納品する。

・研究者は、受け取る際に図書等の確認を行い（納品書に確認印を押印）、納品書と請求書を10万円以下の場合は図書館へ、10万円以上の場合は会計課へ提出する。

<出張・旅費の手続>

・研究者は、「出張伺い」を作成し、学科長の承認と教務課の確認印を得て、出張の1週間前までに庶務課に提出する。出張伺いには、当該研究に必要な出張と分かるように出張用務を記入し、「出張用務の確認」と「出張日程」の検証ができる資料を添付する。

・庶務課は、提出された「出張伺い」等が当該研究に必要な出張であるか確認する。

・海外出張の場合は、学内審査を経るため、出発日の2カ月前までに「海外渡航申請書」を作成し、庶務課に提出する。

・旅費の請求は、出張前後に関わらず請求金額が確定後、「出張経費請求書」に記入の上、会計課に提出する。その際、金額の根拠となる書類を添付する。

・旅費の計算は、順正学園旅費規程に準ずる。

・出張前に承認を得ていない出張の旅費については、当該研究費からの支出は認められない。

・研究者は出張後、速やかに「出張報告書」を作成し、「出張の事実関係の検証が可能なもの*」を添付の上、庶務課に提出する。また、航空機を利用した場合は「搭乗券（搭乗証明書）」も添付する。なお、出張の事実関係の検証ができない場合は、当該研究費からの支出は認められない。既に旅費が支払われている場合、研究者は返金しなければならない。

*例) 学会等参加証、当日に配布された資料、訪問相手の名刺、日付入りの写真など
添付する証拠書類が不明の場合は、出張前に庶務課に相談する。

<謝金の手続>

・当該研究に関する講演料、治験・実験モニター、調査・アンケート協力などの謝金については、依頼内容、依頼期間、謝金の額などを明示した「伺稟議書（学長決裁）」を作成し、庶務課に提出する。

・謝金単価は定められていないため、依頼内容、研究協力者（講演者）の資格、慣例等を考慮し、常識を超えない範囲とする。なお、謝金額の算出にあたっては、庶務課と協議する。

- ・決裁後、研究者は、謝金に関する「物品購入等要望書」を作成し、決裁済の伺稟議書の写しを添付の上、庶務課に提出する。
- ・庶務課は、物品購入等要望書の内容を精査し、問題がなければ会計課へ回付する。
- ・会計課は、物品購入等要望書に基づき、研究協力者等の口座へ振り込みを行う。
- ・研究協力者等が学内者の場合は、謝金及び領収書を準備し、研究協力者等へ渡す。(要受領印)

<非常勤雇用の手続>

- ・公的研究費にて非常勤雇用（研究補助、実験補助等）する場合は、本学園で契約を行うものとする。
- ・一般人（候補者あり）、学生雇用の場合
 - ①当該研究の遂行において非常勤雇用する場合、研究者は「雇用要望書（任意様式）」を作成し、雇い入れる日の1ヶ月前までに庶務課に提出する。
 - ②一般人（候補者あり）の場合は履歴書を、学生の場合は学生証のコピーを添付する。
 - ③庶務課は、雇用要望書を基に「伺稟議書」を作成し、理事長の承認を得て、法人本部総務部へ報告する。
 - ④法人本部総務部は、決裁の報告を受けた後、雇用契約の関係書類を作成し、被雇用者と雇用契約を行う。
- ・公募となる場合
 - ①当該研究の遂行において非常勤雇用する場合、研究者は「雇用要望書（任意様式）」を作成し、雇い入れる日の2ヶ月前までに庶務課に提出する。
 - ②庶務課は、雇用要望書を基に「伺稟議書」を作成し、理事長の承認後にハローワークに公募を依頼する。
 - ③庶務課は、被雇用者を選出し、法人本部総務部へ報告する。
 - ④法人本部総務部は、選出の報告を受けた後、雇用契約の関係書類を作成し、被雇用者と雇用契約を行う。
- ・人材派遣の場合
 - ①当該研究の遂行において非常勤雇用する場合、研究者は「雇用要望書（任意様式：人材派遣の必要性を明記）」を作成し、雇い入れる日の2ヶ月前までに庶務課に提出する。
 - ②庶務課は、雇用要望書を基に人材派遣業者に適任者の選出を依頼し、「伺稟議書」にて「派遣職員の雇用」と「労働者派遣契約の締結」について、理事長の承認を得る。
 - ③決裁後、庶務課は人材派遣業者と労働者派遣契約の締結を行う。

<非常勤雇用の管理>

- ・庶務課は、非常勤雇用者に対し、公的研究費の概要や使用ルール、勤務状況確認等の雇用管理について説明する。
- ・本学園と雇用契約の場合（一般人、学生）
 - ①被雇用者は、勤務前に庶務課にて、出勤簿に押印し勤務予定時間を記入する。
 - ②庶務課は、出勤簿の記入内容を確認し、押印する。
 - ③庶務課は、被雇用者の勤務内容・勤務状況等の確認を抜き打ちで実施する。(月に一度)

- ④被雇用者は、勤務報告書に従事した勤務時間を記入・押印し、研究者に報告する。
- ⑤研究者は、勤務報告書の内容に問題がないか確認し押印する。勤務報告書は翌月 5 日までに庶務課に提出する。
- ⑥研究者は、勤務報告書に当月に従事させた業務内容と業務の進捗状況を記載した「業務報告書」を添付し、庶務課に提出する。
- ⑦庶務課は、各報告書の内容を精査し、問題がなければ法人本部総務部へ回付する。
- ⑧法人本部総務部は、勤務報告書の内容を精査し、給与を支払う。(翌月 27 日払い)
- ⑨法人本部総務部は、給与の支払い後、請求書を作成し当該研究者に渡す。
- ⑩研究者は、物品購入等要望書を作成し、請求書を添付して庶務課に提出する。
- ⑪庶務課は、物品購入等要望書等の内容を精査し、問題がなければ会計課へ回付する。
- ⑫会計課は、当該研究費から支出し、本学園に戻入れ処理を行う。

・派遣職員の雇用の場合

- ①派遣職員の出退勤については、人材派遣業者の管理方法で行う。
- ②庶務課は、派遣職員の勤務内容・勤務状況等の確認を抜き打ちで実施する。(月に一度)
- ③庶務課は、人材派遣業者から送付される請求書及び請求内訳書の内容を精査し、支払稟議書を起案する。
- ④会計課は、支払稟議書の内容を精査し、人材派遣業者に支払う。

<支払い手続き>

- ・納入業者、研究協力者等への支払いは、口座への振り込みを原則とし、会計課が行う。
- ・研究者による立替払い(クレジットカード支払いを含む)は原則として認めない。ただし、クレジットカードでの支払いが原則である等の手続き上やむを得ないと判断される場合は、事前にその理由を付して庶務課と会計課の了承を得、立替払いをすることができる。

<収支簿・報告書の提出>

- ・収支報告は、会計処理システムの収支簿の様式をもって行なう。なお、配分機関への報告において別途網羅すべき項目がある場合には、庶務課でその内容を補完するものとする。
- ・研究代表者は、当該年度の報告書等を庶務課に提出し、庶務課は、期日までに配分機関へ報告書等を提出する。
- ・本学に所属する研究分担者で研究代表者が他の機関に所属している場合、研究成果については、直接研究代表者に報告するものとし、収支簿等については、庶務課で取りまとめて研究代表者の所属する機関に報告する。

<備品等の寄付・返還>

- ・「設備」「備品」「図書」の定義や取り扱いについては、配分機関が定めるルールと本学の規程等に準ずるものとする。
- ・研究者は、公的研究費により以下の備品等を購入した場合、購入後直ちに本学に寄付する。
 - ①耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品(備品・資産として管理) ⇒ 会計課
 - ②5 千円以上の図書 ⇒ 図書館

- ・購入後直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合、研究者は、配分機関に寄付の延期を申請し、承認を得る。
- ・研究者が、補助事業期間中または研究期間終了後5年以内に他の機関に異動し、異動先の研究機関で寄付した備品等の使用を希望する場合、研究者は、会計課または図書館に返還を申請し、会計課または図書館は、理事長の承認を得て、当該備品等を研究者に返還する。研究者は、返還された備品等を異動先の研究機関に寄付を行う。

<換金性の高い物品の管理>

- ・会計課は、換金性の高い物品か否かにかかわらず、消耗品以外の1万円以上の物品について、購入者、購入日、金額、保管場所等をデータ化して管理する。

<合算使用>

- ・配分機関が定めるルールにおいて、研究費の合算使用が認められる場合は、経費として使用できる。なお、研究者は事前に庶務課に相談し、割合や算出根拠等を明確にしておかなければならない。

<研究費の使用開始・期限>

- ・研究費の使用開始時期と使用期限は、配分機関が定めるルールに準ずる。

<研究費の繰越>

- ・繰越制度のある公的研究費において、正当な理由により研究費の執行が当初計画より遅れる場合、研究者は繰越制度を積極的に活用する。
- ・繰越の手続きは、配分機関が定めるルールに準ずる。

<研究費の返還>

- ・庶務課は、公的研究費を使い切れずに返還しても、その後の採択等に影響がないことを研究者に周知する。
- ・研究者は、補助事業が終了し未使用の研究費がある場合、研究費の返還を庶務課に申し出る。返還の手続きは、配分機関が定めるルールに準ずる。

2. 間接経費

<受入処理>

- ・研究者は交付された間接経費を研究機関に譲渡し、研究機関はこれを受け入れ管理する。

<執行管理>

- ・庶務課は、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て管理する。

< 使途 >

- ・ 間接経費は、研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費及び公的研究費による研究の実施に伴う管理等に必要な経費に充当する。

< 使用期限 >

- ・ 公的研究費の交付を受けた当該年度の 3 月 31 日までに使用する。

< 所属機関変更時の間接経費の返還 >

- ・ 間接経費を譲渡した研究者が、他の研究機関に異動することになった場合で、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に返還を行う。
- ・ 返還にあたっては、研究者が新たに所属する研究機関にその額を通知し直接送金する。新たに所属する研究機関が、間接経費を受け入れない場合は、配分機関に間接経費の残額を返還する。
- ・ ただし、研究者が異動する時点において、間接経費の執行が終了している場合（執行計画が適正に定まっている場合を含む）は、この限りではない。

3. 関係書類の保管

< 関係書類の保管 >

- ・ 公的研究費の関係書類の保管については、配分機関が定めるルールに準ずる。

関係書類：①配分機関に提出した書類の写等

②配分機関から送付された書類

③公的研究費の使用に関する書類

直接経費：①収支簿

②預貯金通帳等

③直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

（見積書、納品書、請求書、領収書、出張伺い、出張報告書など）

間接経費：①間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

（見積書、納品書、請求書、領収書、出張伺い、出張報告書など）

②研究者からの間接経費の譲渡を記録した書類

③研究者への間接経費の返還を記録した書類

- ・ 特に定めのない場合は、関係書類の保管期間を補助事業終了後 5 年間とする。

4. 適正な使用の確保

< 経理管理・監査体制の整備 >

- ・ 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、「九州保健福祉大学公的研究費に関するコンプライアンス規程」等の規程を制定し、「公的研究費の不正防

止対策の基本方針」「公的研究費の不正防止計画」「九州保健福祉大学公的研究費取扱要領」等を策定し、公的研究費の経理管理・監査体制を整備する。

- ・「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を、配分機関が定める期日までに提出する。

<研修会・説明会等の実施>

- ・「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、「コンプライアンス教育」と「啓発活動」を公的研究費に関わる全ての構成員に対し実施する。
- ・コンプライアンス教育として「公的研究費コンプライアンス研修会」を毎年開催し、公的研究費に関わる全ての構成員は受講しなければならない。なお、同研修会の未受講者は、公的研究費に応募（研究分担者としての参加を含む）することができないものとする。
- ・科学研究費助成事業の公募要領等の説明会を開催し、公募要領に関するだけでなく、「不正使用・不正行為について」や本学における「不正使用防止の取り組みについて」を説明する。なお、公募要領等の説明会に参加していない場合は、科学研究費助成事業に応募することはできないものとする。

<内部監査の実施>

- ・法人本部総務部（内部監査部門）は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、「公的研究費に関する内部監査マニュアル」を定め、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、不正使用が発生するリスクを洗い出し、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な内部監査を実施する。
- ・内部監査は、「公的研究費に関する内部監査マニュアル」に基づき、内部監査部門、監事及び監査法人が連携して実施する。

<不正使用の通報>

- ・公的研究費の不正使用に関する通報窓口を本学庶務部及び法人本部総務部に設置する。
- ・公的研究費の使用において、不正な事項を知り得たときは通報窓口に通報する。
- ・通報があった場合は、「九州保健福祉大学公的研究費における不正使用の通報に関する規則」に基づき対応する。