

鹿児島純心女子学園

公的研究費等 共通取扱マニュアル

(平成27年4月1日改訂版)

目 次

公的研究費等を使用する上での学園の教職員としての取組指針	p. 1
I. 執行するにあたって	p. 1
II. 支出項目	p. 2
○物品（図書含む）の発注・納品・検収・支払	p. 2
1. 発注について	p. 2
2. 発注の手順	p. 2
3. 物品の納品・検収	p. 3
4. 物品の支払	p. 3
5. 寄付について	p. 4
○旅費(国内旅費及び外国旅費)	p. 4
1. 出張の準備	p. 4
2. 旅費の支給	p. 4
3. 出張終了	p. 5
4. 国内外からの招聘	p. 5
5. 分担金を受け入れない研究分担者や研究協力者の出張	p. 5
6. 出張先での物品の購入	p. 5
○謝金	p. 6
1. 研究協力者の雇用	p. 6
2. 勤務実績と研究協力者への支払	p. 6
○その他	p. 6
1. 振込手数料・参加費等	p. 6
2. 食事費・お茶菓子代	p. 6
3. 委託・保守・修繕	p. 7
III. 間接経費の方針と経費に係る取扱について	p. 7
IV. 全般的な注意事項について	p. 7
1. 使用内容の変更(予算計画の変更)	p. 7
2. 内部監査の実施	p. 7
V. マニュアルの改廃について	p. 8

公的研究費等を使用する上での学園の教職員としての取組指針

- ① 研究の実施、研究費の使用にあたっては、「科学研究費補助金使用に関する規程」や「鹿児島純心女子学園の公的研究費等の管理・監査に関する規程」等の規程や法令、関係規則・ルールを遵守するとともに、説明責任を果たすものとする。
- ② 教職員は公的研究費には国民の税金、その他多方面からの支援によるものであることを認識し、効率的・効果的な使用を行うとともに、実態のない経費の使用・目的外使用・期間外使用など不正な使用を行わない。
- ③ 研究者は、個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、事務局等による管理が必要であることを自覚して行動する。
- ④ 事務職員は専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあることを自覚して行動する。
- ⑤ 教職員は公的研究費の不正使用が本学園におけるすべての教育研究に深刻な影響を与えることを自覚し、公的研究費の使用に関する不正防止計画をふまえて行動する。

I. 執行するにあたって

- ① 研究者は年度の3月末日を目安に、計画的に執行を完了する。
なお、最終年度は2月末日までに執行を完了する。
事務局は各研究者の毎月の予算執行状況を確認し、必要に応じて、研究者と話し合い、確実に執行されるようにする。
- ② 研究費の執行が当初計画より遅れる場合については、「繰越制度」の活用が可能である。
ただし、最終年度を過ぎての執行はできない。
- ③ 研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択などに悪影響はないが、年度内で計画的に予算を執行し不用額が生じないことが望ましい。

II. 支出項目

○物品（図書含む）の発注・納品・検収・支払

1 発注について

1 個または1組の金額が5万円以上の場合

総務企画課または総務課（以下「事務局」という。）が発注するので、研究者は必要とする物品名、個数、納入期限等の情報を記載し、事務局へメールする。

なお、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等の特殊な役務もこれに準ずる。

1 個または1組の金額が5万円未満の場合

研究者で直接発注出来るが、発注先の公平性及び発注金額の妥当性等に十分留意する。なお、直接発注に伴う会計上の責任は直接発注を行った本人に帰属するものとする。

2 発注の手順

事務局発注の場合

※見積書、請書、契約書、納品請求書や領収書の宛名は大学名とする。

- ① 研究者から購入理由書を受け取る。
- ② 2社以上の見積書を取り、安い業者を選定する。
- ③ 選定した業者に「研究費不正使用防止のために一取引業者の皆様へ」を渡し、業者から「公的研究費の使用にあたっての誓約書」と購入する物品のカタログ等を受け取る。
- ④ 物品が30万円以上の場合は請書、100万円以上の場合は契約書をとる。
なお、契約書締結には起案（学長決裁）をする。
- ⑤ 研究者から「設備等寄付申込書」を提出してもらう。

研究者による直接またはインターネットでの発注の場合

1 個または1組の金額が5万円未満の場合、購入できる。その際に納品請求書や領収書の宛名は大学名にする。

3 物品の納品・検収

金額にかかわらず、購入したすべての物品を事務局で検収する。

事務局で発注した物品は原則事務局に納品し、物品購入研究者立ち会いのもと、物品及び納品請求の宛名が大学名であるか、日付、業者の押印等があるかを確認後、検収を担当する事務局職員が検収印を押し、物品を購入研究者に渡す。

研究者が直接発注した物品は事務局職員立ち会いのもと、物品及び納品請求書または領収書の宛名が大学名であるか、日付、業者の押印等があるかを確認後、検収を担当した職員が検収印を押し。

データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成等の特殊な役務についてはこれらの知識を有する発注者以外の者と事務局職員が成果物及び完了報告書等の書類で履行を確認し、検収を行う。

機器の保守・点検等の場合は事務局職員立ち会いのもと完了報告書等の書類で現場確認し、検収を行う。

4 物品の支払

事務局で発注した物品は必要書類（2社以上の見積書、30万円以上の場合は請書、100万円以上の場合は契約書と理由書、カタログ、納品請求書と支出簿）を添えて、起案し、決裁後に業者へ支払う。その際「研究者からの支出申請時のチェック表」を必ず記入する。

研究者が直接発注した物品による支払について、研究者は事務局へ1週間以内に納品請求書を提出する。もし、**立て替えた場合**は「立替払請求書」と領収書を事務局へ提出する。

クレジットで支払った場合は以下の点に留意し、クレジットの明細書と「立替払請求書」を速やかに事務局へ提出する。

事務局では必要書類（納品請求書または立替請求書、クレジットの明細書、支出簿等）を添えて、起案する。決裁後に納品請求書は業者へ支払う。立て替えた場合は「立替払請求書」下部の領収書の欄に研究者の署名捺印をもらう。その際「研究者からの支出申請時のチェック表」を必ず記入する。

また、1個または1組の金額が5万円以上の物品及び図書は「備品」となるので、台帳に登録し、「備品シール」を現物に貼る。

クレジットで支払う時の注意点

- ① クレジットカードは名義人と引落口座が研究者本人のものでなければならない。
- ② 支払い方法は、一括払いとする（分割は不可）。
- ③ クレジットカードのポイント等と公的研究費を合算しての使用はできない。
- ④ 3月中の支出を行うために、研究期間の最終年度の納品は2月末までに行う。

5 寄付について

物品が1個または1組の金額が5万円以上の場合と図書(1千円以上、101ページ以上)は本学への寄付となるので、研究者は「科学研究費補助金購入設備等寄付申込書」または「科学研究費補助金購入図書寄附申込書」に必要事項を記入して事務局へ提出する。

事務局は申込書の提出後「科学研究費補助金購入設備等寄付受領書」または「科学研究費補助金購入図書寄付受領書」を作成する。

物品は備品として台帳に登録し「備品シール」を現物に貼り付ける。

○旅費（国内旅費及び外国旅費）

1 出張の準備

研究を遂行するにあたり、資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等を行うための出張については「鹿児島純心女子学園旅費規程」に従い旅費を支給する。

① 事前に事務局と打合せを行う。

② 出張申請書及び

(1) 研究会や会合等の出席の場合は証拠となる書類（公文等）のコピー

(2) 研究打合せの場合は打合せ日時・内容が記載された案内文書もしくは電子メールを提出する。

なお、1回の出張において、同一用務の場合（用務内容の区別がない場合）は、当該補助金と他の経費とを合算して使用しない。

2 旅費の支給

① 交通機関のチケット・宿泊先等は研究者により格安となる方法で購入する。なお、ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン席等での購入は原則認めない。

研究者による購入となるので、購入後は立替払請求書・領収書を事務局に提出する。なお、領収書の宛名は「鹿児島純心女子大学」とする。

② 宿泊費・日当は「鹿児島純心女子学園旅費規程」に従って支給する。「出張旅費等に関する算出書」を事務局に提出する。

③ 事務局は提出された「出張申請書」及び「出張旅費等に関する算出書」、「立替払請求書・領収書」をもとに旅費を算出し、起案のうえ、研修者に支払い、領収書に署名捺印をもらう。

3 出張終了

研究者は1週間以内に「出張旅費等に関する算出書」、「立替払請求書・領収書」及び出張に行ったことを示す書類（会議出席表・写真・復命書など）を事務局に提出する。

4 国内外からの招聘

交通費、宿泊費及び日当のみを支給する。事前に事務局へ相談する。

支給方法は「1. 出張の準備」「2. 旅費の支給」に準じる。

事務局は「2. 旅費の支給」③に準じて研究者へ支給する。

5 分担金を受け入れない研究分担者や研究協力者の出張

所属機関において、命令権者からの発令にもとづいて出張するよう十分に留意する。

(1) 分担金を受け入れない研究分担者や研究協力者が本学の場合

「1. 出張の準備」、「2. 旅費の支給」、「3. 出張終了」に準じる。

(2) 分担金を受け入れない研究分担者が、本学以外の機関に所属する場合

「1. 出張の準備」、「旅費の支給」に準じるが出張終了後は1週間以内に出張に行ったことを示す書類（会議出席表・写真・復命書など）を本学宛に提出する。

事務局は「2. 旅費の支給」③に準じて研究者へ支給する。

6 出張先での物品の購入

必要に応じて物品を購入したい場合は1個または1組の金額が5万円未満であれば購入できる。出張終了後は1週間以内に納品請求書や領収書と「立替払請求書」を事務局に提出する。なお、宛名は大学名とする。

海外出張先で購入する場合も1個または1組の金額が5万円未満であれば購入できるが支払はレート計算をする必要があるため、原則クレジットカードで支払をし、出張終了後、「引落しの明細書」と「立替払請求書」、「領収書（宛名は英文で大学名であること）」を遅くとも翌月末までに事務局へ提出する。なお、クレジットの利用にあたっては「4. 物品の支払」のクレジットで支払う時の注意点を準用する。

海外でクレジットカードが使用できない場合は、帰国後現地通貨で支払った「領収書（宛名は英文で大学名であること）」と「支払日のレート（終値）がわかる証明書（インターネット等で調べた資料）」と「立替払請求書」を事務局へ1週間以内に提出する。

事務局での手続きは「4. 物品の支払」に準じて研究者への支払を行う。

○謝金

1 研究協力者の雇用

謝金の額を含む雇用の詳細については、**事前に事務局へ相談**し、雇用が決まったら「勤務実績報告書」に謝金支出の根拠となる用務内容や作業内容を記載する。

なお、勤務実績を証明する書類は長期用・短期用2種類の書式がある。

2 勤務実績と研究協力者への支払

勤務実績のあった月の末日までに事務局に「勤務実績報告書」及び「銀行口座振込依頼書」を提出する。

事務局では「勤務実績報告書」に研究者代表者及び研究協力者の署名捺印があるかを確認後、報告書を基に金額を算出し、起案をしたうえで、所得税を差し引いて研究協力者が指定した口座に振り込む。

○その他

1 振込手数料・参加費等

主に振込手数料、学会等の参加費や研究倫理審査費、サンプル分析依頼費等に使用しますが、幅広い用途が考えられるので、随時事務局へ相談する。

事務局での執行は「○物品」の「2. 発注の手順」に準ずる。

2 食事費・お茶菓子代

執行にあたっては、出席者名簿および時間帯を記載した議事要旨（様式任意）、「立替払請求書」と領収書を事務局に提出する。

事務局では提出された書類に不備がないかを確認し、起案のうえ、研究者に支払う。

注意事項：

- (1) お茶菓子代が執行できるケースは研究会や当該研究に係る会議。食事費（弁当代）が執行できるケースは研究会や会議が食事時間をまたがって開催する場合に限定する。なお、お茶菓子代は1人500円以内、食事費は1人800円以内とする。
- (2) 酒類に対する執行は認めない。
- (3) 食事費・お茶菓子代は必要最小限度にとどめる。

3 委託・保守・修繕

1個または一組の1回の発注額が5万円以上になる場合は事務局で行うので、必要とする情報を事務局へ連絡する。

事務局では「○物品」の「2. 発注の手順」に準じて執行する。

Ⅲ. 間接経費の方針と経費に係る取扱いについて

事務局での取扱いは「鹿児島純心女子学園予算執行規則」を準用する。

Ⅳ. 全般的な注意事項について

1 使用内容の変更（予算計画の変更）

各費目の額を交付された補助金額の総額50%を限度として変更することが可能。この額を超える場合は、文部科学大臣もしくは独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を得なければならない。なお、直接経費の50%の金額が300万円以下の場合は、300万円が変更の限度額となる。

2 内部監査の実施

「鹿児島純心女子学園公的研究費内部監査内規」により以下の監査を行う。

(1) 科研費定期監査：鹿児島純心女子大学及び鹿児島純心女子短期大学において科学研究費補助金の交付を受けている全ての研究者を対象に毎年行う。

(2) 科研費臨時監査：鹿児島純心女子大学及び鹿児島純心女子短期大学において、交付を受けている科学研究費補助金について、別に策定している「不正使用防止計画」で想定される不正発生リスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めて臨時にリスクアプローチ監査を行う。

(3) 公的研究費監査：科学研究費補助金を除く公的研究費を対象とする。

(4) 機関監査：公的研究費の管理体制全般を対象とする。

V. マニュアルの改廃について

このマニュアルの改廃は理事長が決定する。

附則

このマニュアルは平成27年4月1日から施行する。