

# 吉備国際大学 公的研究費取扱要領

公的研究費の取り扱いについては、個別の定めがある場合を除き、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下、「文部科学省等」という）の「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金 研究者使用ルール（補助条件）」・「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 研究者使用ルール（交付条件）」（以下、「使用ルール」という）、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」・「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金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従う。

## 1. 直接経費

### ①. 直接経費の管理

<管理方法>

- ・ 公的研究費は、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る研究代表者及び研究分担者（以下、「研究者等」という）は、交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。
- ・ 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、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければならない。
- ・ 研究者等は、公的研究費と他の経費との区分を明確にするため、執行時の関係書類には公的研究費であることを明示する。
- ・ 庶務部は、研究者等及び研究課題ごとの執行状況の把握に努め、研究者等から依頼があった場合は、照合資料を提示する。

<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10万円未満の消耗品・物品等及び1個または1組の価格が50万円未満の備品以外の物品等

研究者等は、1個または1組の価格が10万円未満の消耗品・物品等については物品購入要望書、1個または1組の価格が50万円未満の備品以外の物品等については購入要望書を会計課（南あわじ志知キャンパス、岡山キャンパスについては事務室）に提出し、会計課（南あわじ志知キャンパス、岡山キャンパスについては事務室）が見積徴収の上、業者選定および発注を行う。

納入業者から会計課（南あわじ志知キャンパス、岡山キャンパスについては事務室）に納品とし、検収後、研究者等に引き渡す。

原則として会計課（南あわじ志知キャンパス、岡山キャンパスについては事務室）の業者選定および発注とするが、研究遂行上やむを得ない場合は、事前に必要性等の理由を連絡の上、研究者等が直接購入することができる。直接購入した場合、速やかに会計課に物品等を持参し、検収を受けるものとする。

- ・ 1 個または 1 組の価格が 1 0 万円以上の備品及び 1 個または 1 組の価格が 5 0 万円以上の物品等

研究者等は、購入要望書を会計課に提出し、会計課が見積徴収の上、業者選定および発注を行う。

納入業者に納品場所を指定し、庶務課及び会計課が検収する。

備品の場合は、研究者等は納品に際して備品寄付申込書を会計課に提出し、会計課は寄付の受入れを行い、備品シールを貼付する。

#### ○図書の発注、納品・検収

- ・ 1 個または 1 組の価格が 1 0 万円未満の図書

研究者等は、物品購入要望書を会計課（南あわじ志知キャンパス、岡山キャンパスについては事務室）に提出し、会計課（南あわじ志知キャンパス、岡山キャンパスについては事務室）が見積徴収の上、業者選定および発注を行う。

（一冊の金額が 5 千円以上の図書については、研究者等は納品に際して備品寄付申込書を図書館に提出し、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 1 0 万円以上の図書

研究者等は、購入要望書を会計課に提出し、会計課が見積徴収の上、業者選定および発注を行う。

研究者等は納品に際して備品寄付申込書を図書館に提出し、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。

#### <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（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。

#### <特殊な役務の検収>

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、特殊な役務に関する検収については、納品物に応じた提示方法により検収を行う。

- ・ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・アプリ、電子書籍

ダウンロードされたことが確認できるもの（ダウンロード用認証 ID 通知書、PC 等にダウンロードされた状態の画面のハードコピー、継続・更新がわかる通知書 等）を提示する。

- ・プログラム・データベース・Web サイト・デジタルコンテンツの開発・作成・更新

納品物・成果物（画面等のハードコピー、DVD ディスク等の記憶媒体、作業報告書、作業状況写真 等）を提示する。また、必要に応じて発注者以外の専門的知識を有する者がチェックを行う。

- ・機器類の修繕

作業報告書等の作業内容の分かる書類を提示する。必要に応じて検収担当者が機器の動作等を現場確認する。

- ・機器類の保守・点検

作業報告書等の作業内容の分かる書類を提示する。検収担当者が作業の一部に立会う等による現場確認を行う。

#### <支払いに係る手続等>

○決裁に関しては、文部科学省等の使用ルール、機関ルールの定め及び本学の規程等に準ずる。

##### [物品等の購入に伴う手続き書類]

- ・10万円未満（1個または1組の価格）の消耗品・物品等の購入・・・「様式 No1 物品購入要望書」
- ・10万円以上（1個または1組の価格）の機器・物品の購入・・・「様式 No2 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・・・「様式 No2 購入要望書（10万以上の備品・物品）」、「様式 No3 高額備品購入理由書」

##### [出張に伴う手続き書類]

- ・出張・・・「様式 No4 出張伺い及び旅費請求書」
- ・他の機関に所属する研究協力者等の旅費及び海外出張時の仮払い・・・「様式 No1 物品購入稟議書」

海外出張の場合は、学内審査を経るため、出張日の前々月の20日までに庶務課へ押印済みの「様式 No5 海外渡航申請書」を提出する。

- ・出張終了後、「様式 No6 復命書（出張報告書）」を速やかに作成する。

出張日時、用務、面談相手等を記入し、出張したことを証明する下記①～⑤のいずれか1つを添付すること。ただし、学会参加の場合は③のみとする。

- ① 宿泊代の領収書のコピー
- ② 出張先で購入した昼食代、お茶代等のレシート
- ③ 学会等の参加証、当日会場で配布される開催プログラム等
- ④ 出張先の施設と出張者が写っている日付入りの写真
- ⑤ その他出張したことがわかる資料

○業者、他の機関に所属する研究協力者等への支払は、会計課が行う。

○現金での出金は、毎週1回会計課の通常支払日とする。

#### <収支簿の作成>

収支簿は、会計処理システムの様式をもって収支簿とする。なお、文部科学省等への報告において網羅すべき内容がある場合には、庶務課でその内容を補完するものとする。

#### <報告書の提出>

研究代表者は、当該年度の研究成果と収支簿等をまとめ庶務課に提出し、庶務課は、期日までに文部科学省等へ報告書を提出する。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>

公的研究費で購入した、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。（機器備品にあっては、1個又は1組の価格が10万円以上。図書にあっては、5千円以上）研究者等は、備品等が納品になると同時に備品寄付願を作成し、会計課に提出する。ただし、

直ちに寄付することにより研究遂行上支障が生じる場合であって、文部科学省等の定める様式「寄付延期承認申請書」を文部科学省等に提出し、承認を受ければ寄付の時期を延期することもできる。

また、公的研究費の研究遂行中に研究者等が他の研究機関へ異動することとなり、公的研究費で購入した備品等の使用を引き続き希望する場合は、研究者等にその備品等を返還することとする。その場合、研究者等は会計課に届け出るとともに、異動後の研究機関への寄付手続きを執らなければならない。

#### <書類の整備保管>

- ・公的研究費交付機関に提出した書類の写し
  - ・公的研究費交付機関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・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)
- 関係書類は、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

## ②. 公的研究費の使用

#### <使用開始>

- ・新規に採択された研究課題は、内定通知受領後に使用が可能となる。
- ・継続研究課題は、4月1日から使用が認められ、速やかに研究を開始する。
- ・納入業者等への支払いは、公的研究費の入金確認後を原則とする。研究者等が入金の確認前に立替払いをする場合は会計課に事前相談し、許可を得るものとする。

#### <使用時期の期限>

- ・公的研究費の研究に関わる支払いは、原則として、当該研究年度の末日（3月31日までの平日）までに完了するものとする。  
(年度の末日までに支払いが完了しない恐れのあるものに関しては、速やかに庶務課に届け出ることとする。また、研究者等は支出に関わる書類の整理を実績報告書もしくは実施状況報告書の提出期限までに行わなければならない。)
- ・庶務課において執行管理する中で、公的研究費執行状況に遅れがあると認められる場合、研究者等から理由を聴取し是正を促す。繰越制度等に該当する正当な事由がある場合には、繰越制度等の活用を促す。また、未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付には影響しないことを伝える。

#### <使用できる経費>

応募申請書に計上し、かつ、交付決定額の範囲内であれば経費として使用できる。

なお、不明な点については庶務課に事前相談すること。

- ・機器備品、図書、旅費、謝金、物品等
- ・研究に協力する者を雇用する費用（研究機関が直接雇用、または、許可する場合に限る。）
- ・研究場所の借り上げ費用（研究機関内で研究を遂行することができない場合に限る。借料・敷金・謝礼等）
- ・国内外での研究活動及び学会・会議の参加に必要な旅費

#### <使用できない経費>

- ・建物等施設に関する経費（購入した機器の据付費等は除く）
- ・通常研究機関が備えるべきもの（机・椅子・複写機等）
- ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・公的研究費に申請していない研究及び公的研究費に直接関係のないものへの支出

#### <公的研究費の支出費目の種類>

- ・物品費：機器備品、消耗品、物品等を購入するための経費
- ・旅 費：研究者等及び研究への協力をする者が当該研究のために国内外へ出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究の成果発表等）するための経費（交通費・日当・宿泊費）
- ・謝金等：当該研究への協力（資料収集、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費（研究機関が雇用契約するため、雇用を希望する日の1か月前までに要望書を庶務課に提出する。）
- ・その他：上記の他、当該研究を遂行するための経費  
（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（本学施設で補助事業の遂行が困難な場合のみ）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費、研究成果広報用パンフレット作成費用）、パイアウト経費等）

#### <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」「購入要望書（10万円以上）」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、「出張伺い及び旅費請求書」により処理するものとし、出張日の2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「復命書（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、雇い入れる日の1ヶ月前までに庶務課に関係書類の提出を行うこと。

#### ①. 税金に関すること

- a. 謝金には源泉徴収が課せられる。（なお、外国人に対しては課税率が異なることがあるので、法人本部総務部に問い合わせること。）
- b. 源泉徴収税は、法人本部総務部で預かり税務署に納付する。

- c. 被雇用者には、源泉徴収の支払調書等を発行する

## ②. 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. 支払い方法は、現金払いまたは銀行口座への振り込みとする。但し、現金払いは、外部講師等の謝礼のみとし、必ず領収書を徴収すること。雇用に関する支払いは銀行振り込みとする。
- 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は、勤務報告書を作成しなければならない。
- e. 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。
- f. 研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

## 2. 間接経費

### ①. 間接経費の管理

#### <受入処理>

研究者等は、文部科学省等から配分された間接経費を研究機関に譲渡し、会計課はこれを雑収入として受け入れる。

#### <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、管理する。

#### <書類の保管>

間接経費に関する書類についても、公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間の保管が義務づけられていることから、いつ査察があっても提示できるよう整理して保管する。

### ②. 間接経費の使用

#### <使用期限>

公的研究費の交付を受けた当該年度の末日（3月31日までの平日）までに使用する。

#### <使途>

補助事業の実施に伴う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。

#### <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し、研究者等が新たに所属することとなる研究機関に通知するとともに送金する。

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、配分機関の定めに従い関係書類を提出し、承認を得るとともに、間接経費の残額を返還する。

ただし、研究者等が他の研究機関に所属することとなった時点において、間接経費を全額執行している場合、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合はこの限りではない。

### 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・説明会を定期的を実施する。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。  
科学研究費助成事業に交付内定のあった教員を集め、科学研究費助成事業使用ルール及び学内規程等の周知徹底。
2. 事務員の研修：科学研究費助成事業説明会等の研修内容を関係部署に報告する。  
科学研究費助成事業補使用ルール及び学内規程等の周知徹底。

#### <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動状況確認  
d. 謝金支払い者に受領確認  
e. 研究者等に出張の確認