

平成医療短期大学公的研究費等事務取扱要綱

(平成 22 年 12 月 1 日施行)

(平成 27 年 4 月 1 日一部改正)

(平成 28 年 4 月 1 日一部改正)

(令和元年 9 月 1 日一部改正)

1 趣旨

この要綱は、研究活動に係る不正防止に関する規程（以下「規程」という。）第 8 条の規定に基づき、公的研究費等の経理事務の取扱等について、必要な事項を定めるものとする。

2 取扱方針

公的研究費等の適正な執行を行うため、基本的な取扱方針は次のとおりとする。

(1) 執行の主体

公的研究費等の執行は研究活動を行う教職員等(以下「研究者」という。)自らが行き、これに伴う関係書類の作成等の事務を行う。

(2) 経理主体

公的研究費等の経理は大学事務局総務課（以下「事務局」という。）において行い、研究費を支出し、預金通帳、関係証拠書類等を整理、保管する。

(3) 経理事務等の準拠

公的研究費等に係る購入・契約事務、旅費事務、給与事務、設備・備品の管理事務、支払事務等の経理に関する取扱いは、当該公的研究費等を管轄する機関の定める取り扱い規程等並びに本学校法人の経理関係規程、旅費規程及びこれらに基づく定めによるものとする。

(4) 間接経費

研究者は、間接経費を平成医療短期大学（以下「大学」という。）に譲渡しなければならない。大学は間接経費を予算化して受け入れ、大学の管理等に必要な経費として公正・適正に使用する。

3 管理

公的研究費等は、次により管理する。

(1) 配分

学長は、公的研究費等を交付先から示される交付決定に基づき、研究者に配分する

(2) 保管方法

公的研究費等は、研究者ごとに普通預金決済専用型口座を開設し、事務局が一括管理する。預金口座は研究計画最終年度の翌年度に残高を確認した上で解約する。

(3) 預金名義

預金は、平成医療短期大学事務局長名義とする。

(4) 支出方法

公的研究費等の支出方法は、口座振込及び現金払いとする。

(5) 支出費目

公的研究費等の執行は、科学研究費補助金の例に準じ、次の区分に従って行う。

物品費	備品費	10万円超の物品
	消耗品費	10万円以下の物品は、図書を除きすべて消耗品費
旅費(国内及び外国)		資料収集、各種調査、研究打合せ等のため出張する経費
謝金等		資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布回収等、研究協力を得た人への謝礼
その他		印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、会議費等他の支出費目に入らないもの

(6) 証拠書類

公的研究費等に係る関係書類は、補助金交付年度終了後5年間、事務局において保管する。

4 公的研究費の用途

公的研究費等は、次の経費には使用できない。

また、異なる公的研究費等を合わせて単一物を購入する等の使用はできない。

- (1) 建物等施設に関する経費
- (2) 臨時的なバイト以外の職員の雇用
- (3) 単なる学会出席のための旅費・参加費
(ただし、公的研究費の対象となった研究の成果発表を行う場合は、使用できる。)
- (4) 机、椅子、複写機等、大学等研究機関で通常備えるべき設備備品費
(ただし、公的研究費等の交付申請段階で認められたものを除く。)
- (5) 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (6) 公的研究費等に関係のない飲食費、慰労会費、懇親会費など

5 購入した備品等の寄附

- (1) 公的研究費等で購入する備品(図書を含む。)は、購入経費の支出時点で、大学に寄付するものとする。
- (2) 事務局において、寄附受入れの手続きを行い、公的研究費等で購入したことを記載し、大学の備品として登録管理する。

6 公的研究費等としての取扱注意事項

公的研究費等のうち、国庫補助金に係るものは、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受ける。したがって、適正に執行することや、証拠書類をきちんと整備しておくことがより強く求められる。

また、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用により、国から研究者に報告を要求したり、会計検査等の立ち入り検査をすることもでき、不正、不備の状況によっては公的研究費等の返還命令や罰金等もありうる。

研究者はこうした点をよく認識し、公的研究費等の公正かつ最小の費用で最大の効果が挙げられるよう、効率的な使用に努めなければならない。

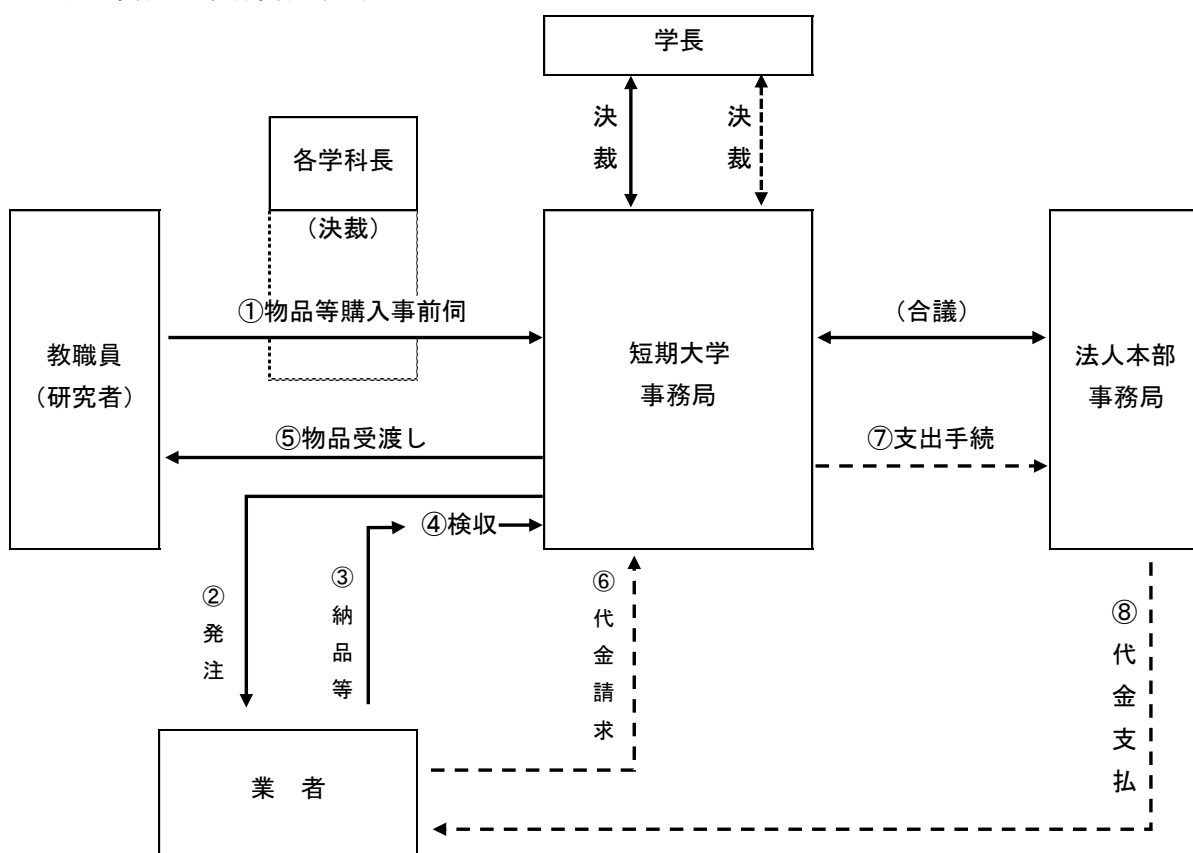
7 会計事務処理フロー

公的研究費等に係る会計事務の支出費目ごとの処理フローは次による。

その他、会計事務の必要帳票、処理フローの細部については、学校法人の例による。

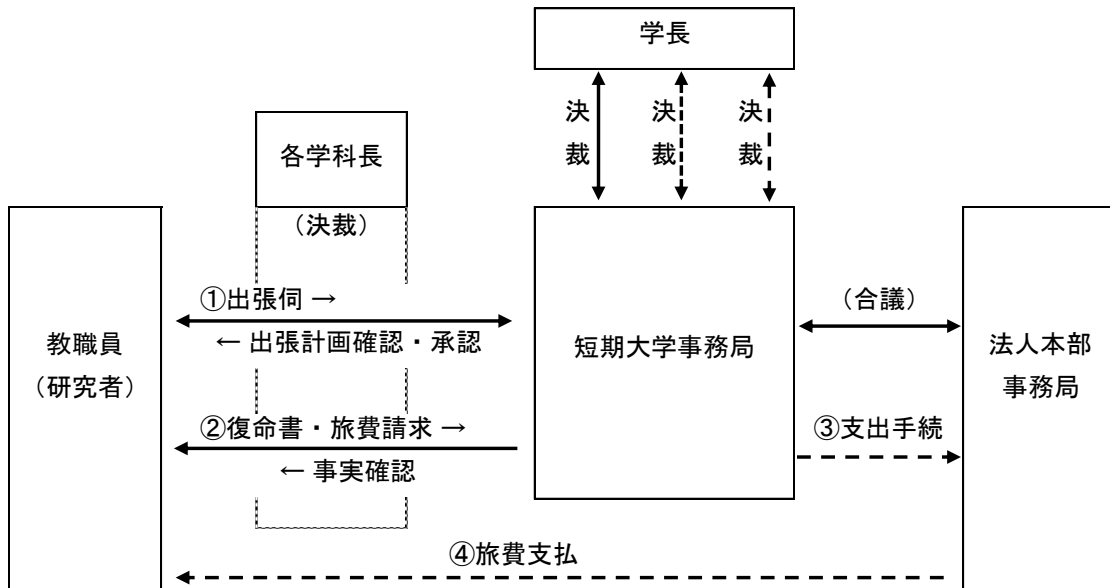
会計事務処理フロー図

1 支出費目：物品費、その他



※ 発注者と検収者は異なる者が行うものとする。

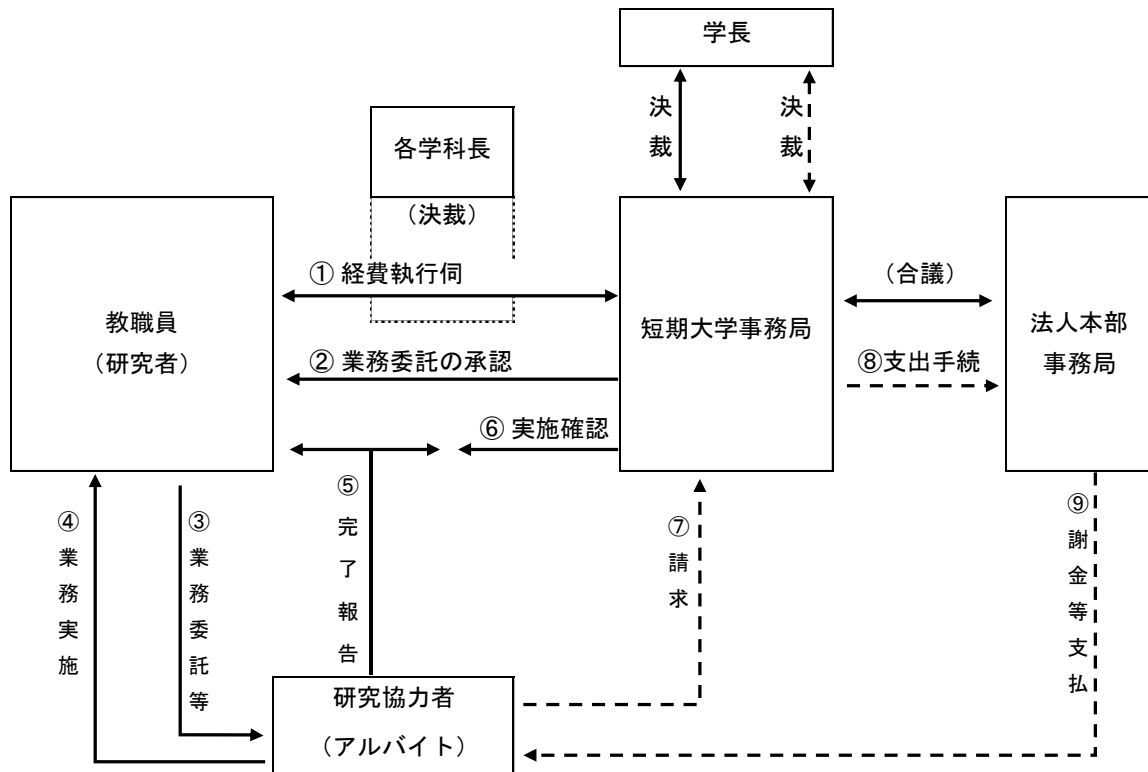
2 支出費目：旅費



※ 復命書には、出張内容が確認できる資料（会議、研究発表等の資料、出席者名簿、面談者の名刺等）を添付すること。

※ 旅費の請求にあたっては、宿泊料領収書、航空機利用時の航空券の半券等経費の支払いを明らかにできる帳票を添付すること。

3 支出費目：謝金等（アルバイト賃金を含む。）



※ アルバイトを雇用する場合、経費執行伺に雇用理由、業務内容を明記すること。

また、雇用予定者の住民票又は運転免許証の写しを添付すること。

※ アルバイトの勤務場所は、本学とする。（他の場所に勤務させるときは、その理由を明らかにすること。）