

滋賀文教短期大学公的研究費助成事業にかかる経費等取扱規程

公的研究費等の適正な運営及び管理を図るため、経費執行における手続きを明確にし、不正行為等の防止について全学共通の取扱を以下に定める。

(取扱規程)

第1条 会計経理は、原則本学「経理規程」「物品調達取扱要領」「物品管理規程」「旅費規程」により行い、その取扱については下記によるものとする。

(予算執行について)

第2条 研究費使用者は、研究活動における不正行為等及び研究費の不正使用等の防止・対策に関する規程第28条により、物品等の発注に際しては、物品等購入伺いを原則事前に提出するものとする。

2 経費担当職員は、物品等購入伺いにより、経費の支出財源を確認するものとする。

3 経費担当職員は、予算執行状況を毎月整理し、運営・経理担当のコンプライアンス推進責任者に報告するものとする。

4 コンプライアンス推進責任者は、研究計画の進捗状況を随時確認し著しく執行が遅れていると認められる場合は、研究費使用者に対し、当該理由を確認のうえ、必要に応じて改善を指導するものとする。

(物品の発注について)

第3条 研究者による物品購入伺いにより、決裁後経費担当職員が発注するものとする。ただし、研究活動による出張等において、研究者が国内外で、物品の購入契約を行う場合（5万円以下の契約に限る。）にあつては、事前にその行為の承認を得て行うことが出来るものとする。

(検収について)

第4条 発注物品の検収は経理担当者により行い、研究費使用者に引き渡すこととする。

2 前条ただし書きの場合にあつては窓口、研究者による検収を行い、事後、経理担当者の検収を受けなければならない。

3 経理担当者は、業者から納品を受けた時には、業者納品控えに納品日、納品担当者名を記載されたことを確認すること。

4 特殊な役務（データベース・プログラム等）に関する検収は、開発業者立ち会いのもと研究担当者及び事務担当者により行うものとする。また、機器の保守点検等については、事務担当者立ち会いの下検収を行うものとする。

(経費の支払い)

第5条 納品業者からの請求書により、経理担当者により支払い事務を行うものとする。

ただし、第3条において、現地において、現金払いが必要な場合には事前申請により立て替え払いを認め、納品書、請求書、領収書を添え事務局検収後精算を行うものとする。

(会計証拠書類)

第6条 前条における支払い証拠書類は次のとおりとする。

ア 納品書 イ 請求書 ウ 請書（10万円以上の契約）

(備品等の取扱)

第7条 本規程により取得した物品等の取扱は以下によるものとする。

(1) 備品について

1 備品50,000円以上の物品については、本学において資産として管理する。

(研究期間中必要のある場合は寄付の延納願いを学長に提出し当該期間研究者が保管し、研究期間終了後は本学へ帰属する。)

(2) 図書について

直接経費において購入した図書は、1冊50,000円以上の図書について研究終了後本学に帰属する。

間接経費において購入した図書は、購入価格にかかわらず本学図書館に帰属する。

(3) その他物品費について

上記(1)・(2)以外の直接経費にかかる物品費経費については、研究者に帰属する。間接経費にかかる物品取得については全て本学に帰属する。

(旅費)

第8条 研究者にかかる旅費の支給については以下によるものとする。

(1) 本学旅費規程を準用するほか、公的研究費旅費支給基準により旅費額を計算する。宿泊料、日当については以下による。

ア 宿泊料は、実費額とする。ただし、規定額（公的研究費旅費支給基準別表1）を支給限度とする。

イ 日当は、公的研究費旅費支給基準別表2・3により支給する。

ウ 新幹線利用は原則行程100km以上の旅行とする。

エ 航空機等の使用にあたっては、復命時にチケット半券を添付すること。

(研究協力者等)

第9条 研究協力者等の謝金・旅費については以下によるものとする。

(1) 研究協力者への依頼

研究上、必要がある時は研究協力者へ別紙様式1～3により依頼するものとする。

(2) 旅費

ア 謝金として規定額（公的研究費旅費支給基準別表3）を支給。（日額）

イ 出張の場合は、第8条により旅費を支給し、謝金は支給しない。

(3) 謝金

科学研究費助成金にかかる謝金の取扱についてによる。

(業務補助者)

第10条 研究者は、業務補助者を雇用する場合には、業務補助者雇用申請書により行うものとする。

2 業務補助者の勤務状況の確認は原則として総務課経理担当者において行う。

3 業務補助者の出役管理は出役表により行うものとし、研究者はその出役状況を監督する。

(管理)

第11条 経理担当者は、四半期毎に公的研究費の執行状況についてコンプライアンス推進責任者へ報告をすること。

2 コンプライアンス推進責任者は、補助金の不適正な執行（適切な発注・納品検査・管

理) の場合、助成金の返還を要することを全学に周知し、適正な運営に資すること。

3 コンプライアンス推進責任者は、上項のほか、謝金・旅費について用務の目的、勤務状況の確認が明確でない場合、資金の返還を命ずることができる。

4 経理担当者は、直接経費（研究用）と間接経費（学校用）の区分けを明確にし、管理しなければならない。

（協議事項）

第12条 本取扱に記載の無い事項については、その都度研究者と大学において協議するものとする。

（改廃）

第13条 学長は、教授会に意見を求め、意見を参考にこの規程の改廃を行わなければならない。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。