

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)

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。)自らが行い、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、各研究者ごとに預金口座を開設し、事務局が一括管理する。預金口座は毎年度末に解約し、利息も当該研究に使用する。

(3) 預金名義

預金の口座名義は、「平成 年度〇〇研究費 代表者 平成医療短期大学事務局総務課長〇〇」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 公的研究費の使途

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。

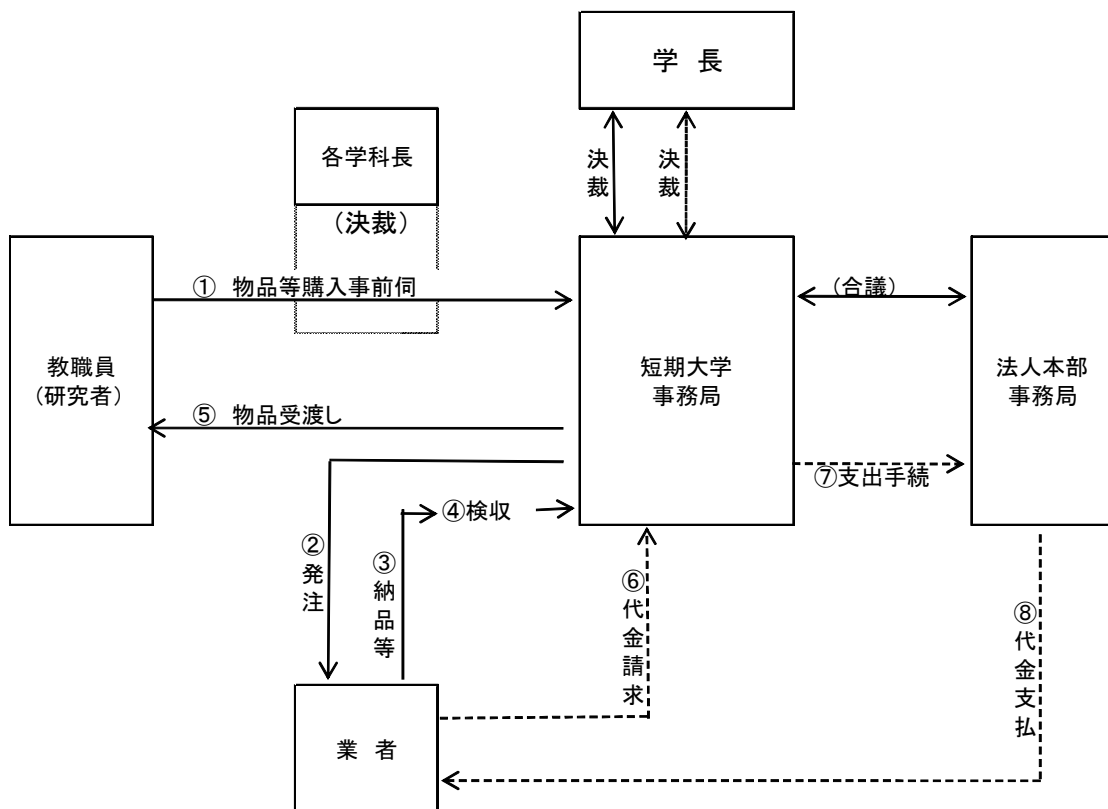
7 会計事務処理フロー

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。

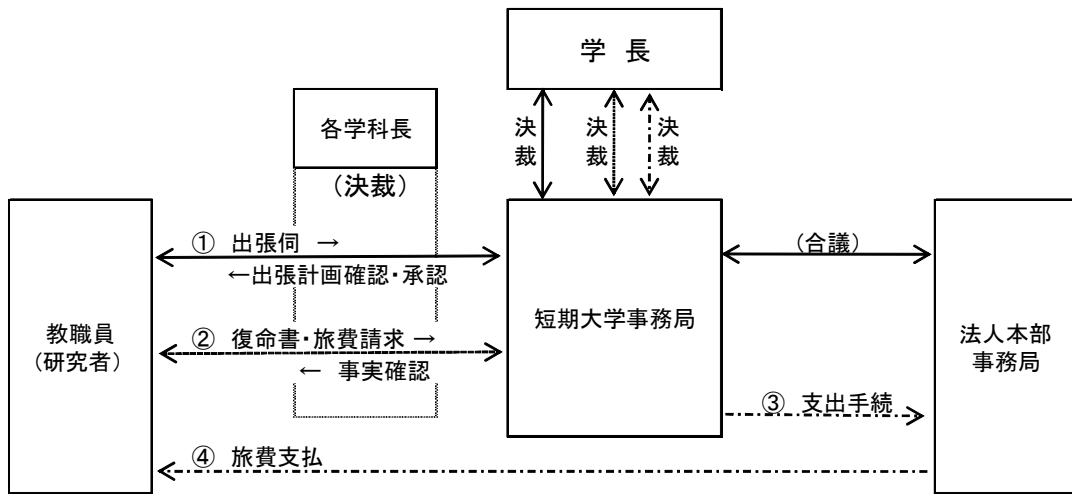
会計事務処理フロー図

1 支出費目：物品費、その他



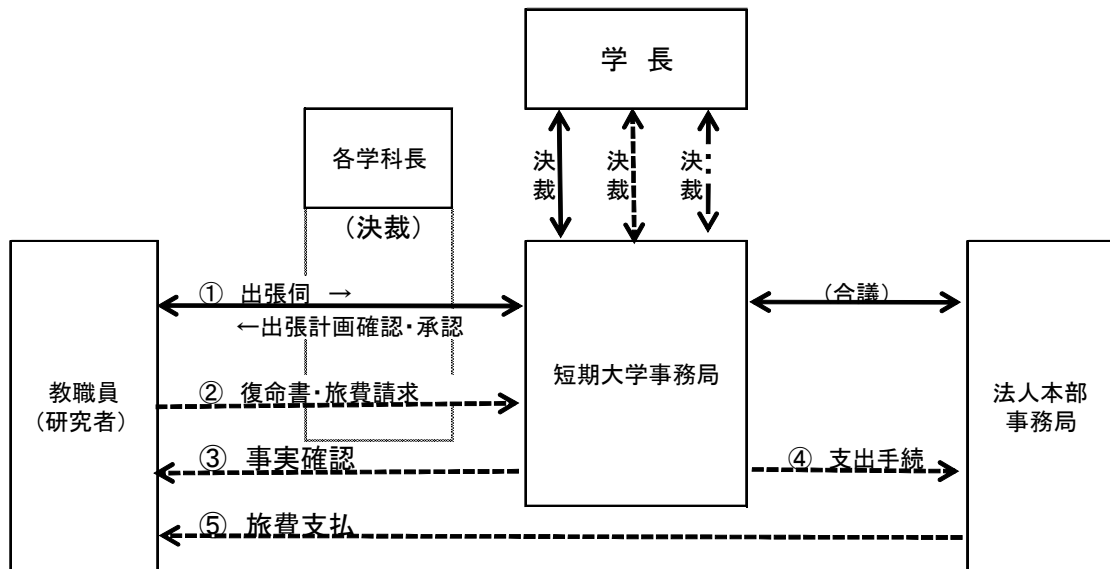
※ 発注者と検収者は異なる者が行うものとする。

2 支出費目 : 旅費

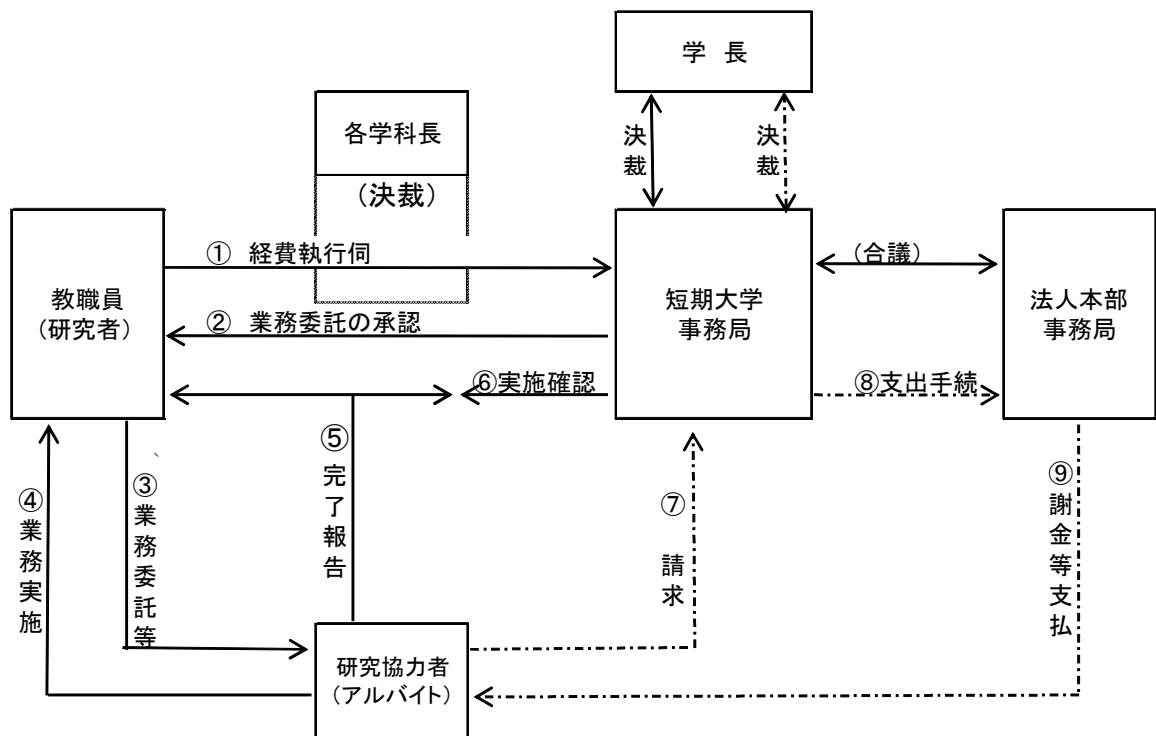


- ※ 復命書には、出張内容が確認できる資料(会議、研究発表等の資料、出席者名簿、面談者の名刺等)を添付すること。
- ※ 旅費の請求にあたっては、宿泊料領収書、航空機利用時の航空券の半券等経費の支払いを明らかにできる帳票を添付すること。

2 支出費目 : 旅費



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。）

平成医療短期大学公的研究費の執行・管理マニュアル

(趣旨)

第1条 このマニュアルは、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（文部科学省決定）に定めるところにより、平成医療短期大学研究活動に係る不正防止に関する規程及び平成医療短期大学公的研究費等事務取扱要綱（以下、要綱という。）の規定に加えて、公的研究費等の経費執行・管理について定める。

(取引業者の不正行為防止策)

第2条 本学と公的研究費の取引を行う業者に対し、誓約書（様式1）の提出を求めるものとする。ただし、次の事業者を除くものとする。

- (1) 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
- (2) 学校法人
- (3) 国際組織、外国企業等
- (4) 電気、ガス、水道、電話、郵便事業者等
- (5) 弁護士、特許・税理士事務所等
- (6) 商取引の相手でない個人
- (7) 公的研究費の取引を行わない業者等
- (8) その他、本学が提出の必要がないと判断したもの

2 前項により誓約書を求めた業者で提出しない者とは、原則として公的研究費の執行に関する取引を行うことができない。

(不正使用に関与した業者処分)

第3条 公的研究費の不正に関与し、または一連の取引行為に不正等が認定された場合、当該取引業者に対しては、次の方針に基づき処分を行うことができる。

- (1) 虚偽記載 本学との取引行為において提出資料に虚偽の記載をし、不適切と認める場合
取引停止期間 1ヶ月以上6ヶ月以内
- (2) 契約違反 本学との取引行為において契約に違反し、不相当と認められる場合
取引停止期間 2週間以上4ヶ月以内
- (3) 不適切な安全管理措置に起因する損害事故
本学との取引行為における不適切な安全管理措置に起因して事故が発生した場合
取引停止期間 2週間以上6ヶ月以内
- (4) 贈賄
本学の研究者又は職員に対して行った贈賄の容疑で逮捕又は起訴された場合
取引停止期間 2ヶ月以上24ヶ月以内

(5) 談合等 本学との取引行為に対し刑法に規定する談合により逮捕又は起訴された場合、独占禁止法に違反し、不相当と認められる場合

取引停止期間 2ヶ月以上24ヶ月以内

(6) 不正または不誠実な行為 本学との取引行為において、架空の請求、不正な請求、不正な納品、その他不正行為と認められた場合、又は不誠実な行為を行った場合

取引停止期間 2ヶ月以上24ヶ月以内

(納品検収)

第3条 公的研究費に関する物品の納品については、原則として、全品について事務局に納品し検収は総務課で行うものとする。

2 物品の納品検収は、納品書に検収印を押印し全品写真を撮り保管する。

3 品目と数量及び金額を明記した納品書により検収を行うものとする。

(設備等の寄附)

第4条 要綱5に定める公的研究費で購入した備品(図書を含む)の寄附は、購入後、研究代表者が速やかに設備備品寄附申込書・寄附手続書(様式2)又は図書室登録申請書(様式2-2)を提出するものとする。

(研究補助者等の雇用)

第5条 公的研究費において、研究補助者等を雇用する場合は、臨時職員雇用計画・決裁書(様式3)により稟議のうえ、雇用契約を結ぶものとする。

2 研究補助者等の勤怠管理は、総務課において行い、勤務報告書で管理する。

附則

このマニュアルは平成27年4月1日から適用する。

様式1 誓約書

様式2 設備備品寄附申込書・寄附手続書

様式2-2 図書室登録申請書

様式3 臨時職員雇用計画・決裁書