

○神戸国際大学公的研究費事務取扱規程

2015（平成27）年4月1日制定

（目的）

第1条 この規程は、神戸国際大学公的研究費の運営及び管理に関する規程第8条の定めるところにより、府省等の公的機関から配分される競争的資金等を中心とした研究費（以下「公的研究費」という。）の配分機関（以下「配分機関」という。）が個別に定めるものの他、神戸国際大学（以下「本学」という。）における公的研究費の事務処理及び決済手続きについて必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規程において、研究者とは、公的研究費の配分の対象となる事業（以下「事業」という。）において、事業を行う者をいい、次の各号のとおりに区分する。ただし、この区分名称については一般的名称とし、配分機関により定めがある場合は、これに従うものとする。

- (1) 研究代表者 事業の遂行に責任を負う研究者
- (2) 研究分担者 二人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行う事業において、補助事業者として研究代表者と共同して当該事業を行う研究者
- (3) 連携研究者 研究代表者又は研究分担者の監督の下に当該研究代表者又は研究分担者と連携して研究に参画する研究者
- (4) 研究協力者 研究代表者及び研究分担者並びに連携研究者以外の者で、研究への協力を行う者

2 経費とは、事業の遂行に必要な経費をいい、次の各号のとおりに区分する。ただし、この区分名称については一般的名称とし、配分機関により定めがある場合は、これに従うものとする。

- (1) 直接経費 事業の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費
- (2) 間接経費 事業の遂行に伴う研究機関の管理等に必要な経費

（応募資格者）

第3条 事業への応募資格者は本学専任教員（任期付採用者を含む）及び非常勤教員とする。

（本学が行う事務）

第4条 公的研究費にかかる以下の事項について、所管部署（学術情報センター又は管理運営センター）が担当する。

- (1) 応募に係る説明会・研修会の開催、相談等の受付は、学術情報センターの所管とする。
- (2) 公募要領の内容の周知、応募書類・交付申請書の取りまとめと提出は、学術情報センターの所管とする。

- (3) 公的研究費の配分機関からの配分内定通知の受理及び研究代表者への通知は、学術情報センターの所管とする。
- (4) 公的研究費の配分機関からの配分決定通知の受理及び研究代表者への通知は、学術情報センターの所管とする。
- (5) 公的研究費の配分機関への報告書の取りまとめと提出は、学術情報センターの所管とする。
- (6) 経理事務全般、金銭出納、預金管理に関することは、管理運営センターの所管とする。
- (7) 補助金使用のルールに係る相談等の受付は、学術情報センターの所管とする。
- (8) 図書・雑誌を除く設備備品等の発注・検収・管理に関することは、管理運営センターの所管とする。
- (9) 図書の受入に関することは、情報センター（図書館）の所管とする。
- (10) 内部監査に関することは、学術情報センター及び管理運営センターの所管とする。

（管理）

第5条 公的研究費は、学校法人八代学院（以下「本学院」という。）の作成する預金口座に預金し、管理する。

2 第3条に定める教員が、研究分担者となって、他の研究機関から公的研究費の配分を受ける場合は、本学院の作成する預金口座に預金し、管理する。

（直接経費の立替）

第6条 研究が開始可能となった時期以降、直接経費の受領までに支出を要する場合は、本学が立替えて支出することができる。

2 前項による立替を希望する研究代表者は、学長にその理由を付した所定の願書を提出し、決裁を受けなければならない。

3 公的研究費受領後、研究代表者は本学の立替金を速やかに清算しなければならない。

（支出等の期限）

第7条 公的研究費は、受領年度の3月31日までに支出を完了させるため、原則として2月末までに物品の納品及び役務の提供等を完了させることとする。

2 備品、用品等物品購入手続きを要する物品の購入は、前項の定めに関わらず、原則として11月までに納品を完了し、12月までに支払が終了するよう、調達手続きを取らなければならない。

3 予算の執行状況について、計画より著しく遅れている場合は学術情報センター及び内部監査人より研究遂行に問題がないか確認を行う。

(直接経費の費目別の収支管理)

第8条 直接経費の収支管理は、別に定める収支簿を用い、費目ごとに行う。区分内容については、配分機関の定めによるものとする。

(支出伝票)

第9条 研究代表者は、公的研究費を支出する場合、原則として所定の専用伝票を作成し、支出の根拠となる証拠書類を添付して学術情報センターに提出しなければならない。

(支出)

第10条 公的研究費の支出は、管理運営センター担当者が現金、銀行振込、郵便払込により行う。なお、海外送金による支出は行わない。

2 銀行振込等の際に発生する振込手数料は、公的研究費から支出する。

3 クレジットカードによる公的研究費の使用は認めない。

(設備備品等の購入)

第11条 設備備品等の購入は、図書・雑誌を除き所定の稟議手続きにより学術情報センターが行う。

(図書・雑誌の購入)

第12条 図書・雑誌の購入は、通常の購入手続きにより情報センター（図書館）が行う。

(設備備品等の寄付)

第13条 設備備品として購入した物品及び図書・雑誌は、速やかに大学に寄付する。

(消耗品の購入)

第14条 消耗品の購入は、学術情報センターを通して通常の購入手続きにより管理運営センターが行う。

2 一件の購入金額が5万円以上の場合は、特別一般稟議手続きにより購入する。

(購入の例外)

第15条 研究代表者が研究上の特段の理由によりやむを得ず書籍・雑誌やその他の消耗品等を発注する場合、現品及び請求書・納品書の送付先は学術情報センターとする。また同様の理由で研究代表者が書籍・雑誌やその他消耗品等を立替購入する場合は、ただちに学術情報センターに現品を提示し、領収書及び納品書を提出する。なお、納品書がない場合は、研究代表者が任意様式の購入明細書を作成して添付する。

2 前項の手続きにより購入できる物品の一件あたりの購入金額は、5万円未満とする。

3 前々項の手続きにより購入した物品が、検収の結果、公的研究費による購入に相応しくないと判断された場合は、当該物品購入に係る債権債務の解消は研究代表者の責により行うものとする。

(購入物品の検収・管理)

第16条 購入した物品の検収はすべて所管部署(学術情報センター又は管理運営センター)が行い、所定の台帳に記載、当該物品に管理ラベルを貼付し、学校法人八代学院固定資産及び物品調達規程及び学校法人八代学院経理規程に準じ、管理する。

2 特殊な役務(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・点検等)に関する検収については、以下の各号に定めるところによる。

(1) 有形の成果物がある場合 成果物及び完了報告書等の役務の履行が確認できる書類により検収を行う

(2) 有形の成果物がない場合 検収担当者が立会い等により現場確認を行うことにより検収を行う

(旅費の支出)

第17条 旅費は、学校法人八代学院旅費規程の定めに準じて取り扱う。

(謝金等の支出)

第18条 研究協力者に対し、謝金、報酬、賃金及び給与等を支出する場合の単価は、別表1のとおりとする。

2 研究協力者と雇用契約を結ぶ場合は、本学が当事者となって行い、給与等の支払は、公的研究費から直接支払う。

3 謝金等の区分は、アルバイト謝金とその他の謝金に分類する。

4 謝金等が伴う業務を依頼する場合には、必ず本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせる。特に学生に対しては、業務時間が授業時間等と重複しないよう十分確認したうえで依頼する。

5 研究室等に一定期間出勤して資料整理等をする場合には、所定の出勤表を作成し学術情報センターに設置し、作業従事者は作業開始・終了時に学術情報センターにて必要事項を記入する。記入内容については、研究者・従事者双方が十分に確認する。

6 謝金等の支払に際しては、業務が行われた事実を証明する書類を学術情報センターに提出する。

7 謝金等に対する源泉課税については、学術情報センターを通して管理運営センターで行う。

8 謝金等の対象業務遂行に伴い、旅費や通勤費が発生する場合には、その実費を含めて支出することができる。

9 謝金等の支出は、原則として作業従事者、研究協力者本人に、銀行振込等又は現金支給により行う。ただし、特別な事情により協力者本人への支払いが困難な場合に限り、研究代表者が所定の領収書を受領したうえで立替支出をすることができる。

(その他の支出)

第19条 印刷物を調達し代金を支出する場合、その代金が5万円を超える場合は、特別一般稟議を経て発注する。

2 会議室を利用し代金を支出する場合は、開催日、会場、出席者氏名、人数、会議内容等を明記した議事要旨を添付することとする。なお、この場合の代金には、会議に際し出席者に供した酒類を除く食事、茶菓子等の代金を含めることができる。

3 シンポジウム等の開催時の食事代を支出する場合は、酒類を除くものとする。

4 電話代、インターネット・メール等の通信費用を支出する場合は、当該研究に要したことが確認できるよう、通信記録明細などに用務の概要を記した調書を添付する。

5 切手等有価証券購入代、郵便・宅配便等送料を支出する場合は、使途目的を明らかにし、支出先についてのリストを提出しなければならない。

6 タクシー、ハイヤー、レンタカー等の車賃を支出する場合は、研究遂行に直接必要な場合に限り、実費を支出することができる。

7 コピーカードやその他各種プリペイドカード、クーポン券類は、使用実態の把握が不可能なため、支出を認めない。

8 手土産代は、支出を認めない。

9 換金性の高い物品のうちパソコン、デジタルカメラなどの小型電子機器類等については、購入時の検収以降にも、内部監査時に所在について現物確認を実施する。

(関係書類の整理・保管)

第20条 所管部署(学術情報センター又は管理運営センター)は、次の各号に掲げる関係書類を整理し、配分を受けた年度終了後、配分機関の定める一定年数の間保管しなければならない。

(1) 配分機関に提出した書類の写しについては学術情報センターで保管

(2) 配分機関から送付された書類については学術情報センターで保管

(3) 直接経費の使用に関する書類については管理運営センターで保管

イ 収支簿

ロ 預貯金通帳、送金記録等

ハ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、設備備品等の調達・管理に関する書類、出張許可願、旅費請求書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿等謝金等に関する書類、議事要旨等

(4) 間接経費の使用に関する書類については管理運営センターで保管

イ 収支簿

ロ 研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関に間接経費を予算付与したことに
関する書類

ハ 預貯金通帳、送金記録等

ニ 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、設備備品等の調達・管理に関する書類、出張許
可願、旅費請求書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿等謝金等に関する書類、議事要旨等

(その他)

第 21 条 この規程に定めのない事項については、各配分機関の規程等及び学校法人八代学
院経理規程その他本学学内諸規程等の定めるところに従うものとする。

(改廃)

第 22 条 この規程を改廃しようとするときは、常務理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2015（平成 27）年 4 月 1 日から施行する。
- 2 神戸国際大学科学研究費補助金事務取扱要領は廃止する。
- 3 この規程は、2020（令和 2）年 12 月 15 日から改正施行する。
- 4 この規程は、2021（令和 3）年 2 月 1 日から改正施行する。

別表1（第18条関係）

謝金の単価

謝礼の性格上、謝金に定められた単価はないが、支出にあたっては常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要であり、次に示す金額を参考に執行するものとする。なお、これによらないもの又はこれを超えて謝金の支出をする場合は、その必要性を調査等で説明し、添付することとする。

資料整理	(1) 比較的簡易な事務・作業は時給900円
実験補助等	(2) 複雑かつ多岐にわたる事務・業務は時給950円
(研究室での研究補助)	(3) 高度の専門的知識・技術技能等を要する業務は、時給1,060円
アンケート配布・回収・資料 収集等	1日当たり7,600円＋出張実費
翻訳・校閲	A4用紙1頁あたり、5,000円 (頁に余白ある場合の金額は、分量に応じて1/4～3/4とする) ※上記が不適当だと判断される場合は、1ワードあたり10.33円 ※外国語から日本語の翻訳は上記に準じる
講演・専門的知識の供与等	30,000円程度

注1 通勤費は、1日1,800円を限度として実費を支給する。ただし、本学の学生に対しては講義暦による休暇期間中のみ支給する。

注2 「高度の専門的知識・技術技能等」は、これを証明しうる書類の添付を要する。

注3 アンケート配布・回収、資料収集等出張に要した実費を支出する場合は、「八代学院旅費規程施行細則」の定めによる。

注4 外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払とならないよう十分注意すること。