

星槎道都大学 公的研究費に関する事務取扱要領

I 経理事務の委任について

競争的資金等公的研究費（以下「公的研究費」という。）の直接経費の交付を受けた研究者は、その経理を公的研究費経理事務委任状（別紙様式1）により学長に委任する。研究者から委任を受けた公的研究費の経理に関する事務は、事務局総務部（以下「総務部」という。）が行う。

なお、事務処理手続きについての実質的な責任と権限は「コンプライアンス推進責任者」が持ち、適切なチェック体制を構築する。

II 公的研究費の管理及び諸手続について

総務部は、研究者が受ける公的研究費について、次の事務を行う。

- 1) 研究者に代わり、公的研究費（直接経費）を学長名義の一つの預金口座にまとめて預け入れし、管理する。
- 2) 研究者に代わり、公的研究費（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う。
- 3) 研究者が直接経費により購入した設備・備品又は図書（以下「設備等」という）について、当該研究者からの公的研究費設備等寄附申込書（別紙様式2）により寄附を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、公的研究費設備等返還申込書（別紙様式3）の求めに応じて、これらを当該研究者に返還する。
- 4) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの公的研究費等譲渡申込書（別紙様式4）により譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

III 支出に係る主な注意点

公的研究費の支出については、次のとおり取り扱うこととする。

1) 使用期間

新規採択課題は、内定通知受領後から（前年度からの継続課題は4月1日から）翌年3月31日までとする。但し、本学経理の都合上、特別な事情がある場合を除き3月中旬までに使用を終えるように計画すること。

なお、公的研究費で基金化されているものについては、複数年にわたる研究費の使用が可能となるため、研究期間にもとづく使用期間を計画すること。

2) 支出開始時期

大学へ公的研究費が送金され次第、支払を開始する。なお、やむを得ず交付までの間に研究者による一時立て替え払いが必要となった場合は、公正な使用がわかるように理由書並びに証憑書類を揃えることにより、研究を進めることを認める。

3) 使用できない経費

- ① 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究に直接関係のないもの
- ② 建物等の施設に関する経費（研究者が公的研究費で購入した物品の軽微な据付費を除く）
- ③ 机、椅子、コピー機など研究機関で通常備えるべき物品の購入費
- ④ 研究中に発生した事故・災害の処理経費
- ⑤ 公的研究費と他の資金を合算した使用（※但し、下記のa. b. cの場合を除く）
- ⑥ その他、間接経費を使用することが適切な経費や公的研究費ごとに定められた使

用できない経費

IV 公的研究費の請求・検収手続きについて

公的研究費の請求・検収手続きについては、別表1～5のとおりとする。なお、請手続き書類等の提出にあたっては、次のことを遵守すること。

- 1) 書類には、それぞれ宛名欄に研究者名を明記する。(星槎道都大学〇〇学部, 〇〇〇〇)
- 2) 研究分担者の場合は、研究者氏名の他に必ず代表研究者名を明記する。
- 3) 品名・数量は、具体的に記入する。(書籍の場合は書名を明記)
- 4) 機器類は型番・記号だけではなく品名をわかりやすく明記する。
- 5) 簡易レシート又は、上様、お品代等の領収書は支払処理が出来ないので品名を明記する。

V 支出費目について(使用できる経費)

1) 物品費

物品を購入するための経費(設備備品費及び消耗品費)。

①設備備品費

研究用の機械、装置、備品、コンピュータ(ソフトウェアを含む)のうち、1点又は1組の価格が5万円以上(消費税を含む)で、耐用年数が1年以上の物品。

(納品後は直ちに大学へ物品を寄附しなければならない。)

②消耗品費

文具、実験実習用薬品、材料など、1点又は1組の価格が5万円未満の物品

※図書資料の扱い

図書、刊行物、新聞、映像資料、録音資料等の資料は消耗品とし、それ以外の資料は金額にかかわらず公的研究費設備等寄附申込書(別紙様式2)を使用して、直ちに寄附をする。なお、研究者は、研究遂行上支障がなくなった時点で総務部と協議して、当該資料を図書情報館の蔵書とする。

2) 旅 費

研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者が資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果の発表等のため国内・海外出張するときの経費(交通費、宿泊費、日当)は、星槎道都大学公的研究費に係る旅費取扱規程に基づき支給する。

3) 謝 金

研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配付・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。

①研究補助アルバイト

時給制 時給1,000円とし、交通費は実費支給とする。(原則9時～17時までの昼休み1時間を除く1日7時間の勤務とする。)但し、労働者派遣業者からの派遣の場合は、業者との契約により支給する。

②翻訳の単価：日本語400字あたり4,800円を上限とする。

③校閲の単価：外国語300語あたり2,600円を上限とする。

④通訳：1日あたり30,000円を上限とする。

⑤専門的知識の提供(講演料の単価)：

外国からの招聘者・国内著名者－1回あたり50,000円＋所得税分を上限とする。

国内－1回あたり30,000円＋所得税分を上限とする。

学内－1回あたり10,000円＋所得税分を上限とする。

4) その他

当該研究を遂行するための経費で、以下のような他の支出費目に該当しないもの。

- ①印刷費・製本費－研究成果報告書や当該研究を発表するためのレジメ作成費等
- ②複写費
- ③現像・焼付費－フィルム代は物品費消耗品費で計上
- ④通信費－切手，電話代等（電話代は通話記録等を記録した書類を添付の上、請求すること。）
- ⑤運搬費－実験用機器・外部研究分担者の書籍等の運搬費等
- ⑥研究実施場所借上費－研究機関の施設において研究の遂行が困難な場合に限る。
- ⑦会議費－当該研究遂行上必要な打合せのための会場借料，茶菓子，食事費（アルコール類は不可）等。会議費の使用は必要最低限にとどめ，会場は研究施設，公的施設をできるだけ使用すること。また，1人あたりの茶菓子代の上限を630円（税込），食事代の上限を通常1,260円（税込）・シンポジウム時5,250円（税込）とする。

※ [会議費使用の場合は，出席者等を記載した会議録（書式自由）を提出すること。]

- ⑧レンタル費用－コンピュータ，自動車，実験機器・器具等
- ⑨機器修理費用－大学で備品登録されていない機器のみ
- ⑩旅費以外の交通費－車馬賃（使用済み切符，タクシー領収書等を添付する。）
- ⑪研究成果発表費用－学会誌投稿料
- ⑫ホームページ作成費用
- ⑬送金手数料
- ⑭その他

VI 関係書類の整理・保管について

総務部は次の関係書類を整理し，公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管する。

- 1) 公的研究費の配分機関に提出した書類の写し
- 2) 公的研究費の配分機関から送付された書類
- 3) 公的研究費の使用に関する書類
 - ①直接経費－収支簿，預貯金通帳等，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，請書，出張命令書，出張報告書，会議録，送金記録等）
 - ②間接経費－研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類，研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

VII 適正な使用の確保について

- 1) 研修会・説明会
コンプライアンス推進責任者は，公的研究費の不正使用を防止するため，研究者及び事務職員を対象として，定期的に研修会・説明会を実施しなければならない。
- 2) 監査体制
本学は「通常監査」および「特別監査」を実施し，その実施状況及び結果について配分機関の文部科学省等に報告します。
この監査では，書類上の調査だけでなく，実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査を行いますので，研究内容に関する事項や実地検査について研究者本人に対応してもらうことになります。

- ・通常監査：補助事業（研究課題）全体の概ね20%を抽出した書類監査
- ・特別監査：通常監査の概ね10%以上を対象とした実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査

VIII その他

1) 公的研究費に発生した預金利息について

研究代表者は、交付を受けた公的研究費の預金利息を本学に譲渡しなければならない。なお、預金利息は公的研究費間接経費等譲渡申込書（別紙様式4）により譲渡を受け入れる。

2) 公的研究費の事務取扱について

この星槎道都大学公的研究費に関する事務取扱要領に定めるもののほか、公的研究費に関し必要な事項は、それぞれの公的研究費の使用ルール、星槎道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程、星槎道都大学研究活動における不正行為への対応等に関する規程及び星槎道都大学公的研究費に係る旅費取扱規程に定める。

3) 取扱要領の改廃

この星槎道都大学公的研究費に関する事務取扱要領の改廃は、学長が決定する。

IX 附 則

- 1 この取扱要領は平成27年9月1日から実施する。なお、この要領の制定に伴い、道都大学科学研究費補助金取扱要領は廃止する。
- 2 この取扱要領の改訂は平成29年4月1日から実施する。

星槎道都大学長 殿

公的研究費経理事務委任状

下記のとおり公的研究費（直接経費）の経理事務を委任します。

記

公的研究費の名称	
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
補助金額 (直接経費)	円
研究代表者	印

以上

星槎道都大学長 殿

公的研究費設備等寄附申込書

下記の物品を星槎道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程第 10 条に基づき、寄附します。

記

公的研究費の名称	
寄附物品	
寄附物品金額	円
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
研究代表者	印

※寄附物品の内容が本表記入欄に書ききれない場合は、「寄附物品明細リスト」を添付すること。

以 上

星槎道都大学長 殿

公的研究費設備等返還申込書

この度他の研究機関に異動することとなりましたので、星槎道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程第 10 条第 2 項に基づき、寄附した下記の物品を返還願います。

記

公的研究費の名称	
返還申込物品	
返還申込物品金額	円
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
研究代表者	印

※返還物品の内容が本表記入欄に書ききれない場合は、「返還申込物品明細リスト」を添付すること。

以 上

星槎道都大学長 殿

公的研究費間接経費等譲渡申込書

下記の公的研究費（間接経費・預金利子）を譲渡したいので、譲渡の条件を承諾の上、手続きをお願いします。

記

公的研究費の名称	
種別	間 接 経 費 ・ 預 金 利 子
譲渡金額	円
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
補助金額	円
間接経費	円
研究代表者	印

※譲渡の条件

- ①間接経費は、公的研究費による研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費に使用すること。
- ②当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。

以 上

公的研究費支出依頼書（物品・図書）

申込日	平成 年 月 日	学内決裁						
		学長	事務局長	コンプライアンス推進				
				責任者	副責任者			
申込者	®							
公的研究費名	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
研究種目								
研究課題番号								
研究代表者名								
使用者				保管場所				
品名 書名（著者名）	メーカー名 出版社名	製品番号 ISBN	数量	価格	備考	検品 日	検品 者印	

※研究者による店頭購入の場合は、実際の支払日を備考欄に記入して下さい。

予 算 処 理	予算項目	物品費
	支出額	
	予算残	

総 務 部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

国内出張申請書（公的研究費支出）

申請者名

㊟

下記のとおり出張したいので、申請いたします。

申請年月日	平成 年 月 日		学内決裁			
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り		学長	事務局長	コンプライアンス推進	
					責任者	副責任者
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)					
出張目的						
出張先		旅費区間	出発地	到着地 ~		
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	研究課題番号					
	研究代表者名					
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
本人緊急連絡先	携帯電話 () その他 ()					
緊急連絡先	名前 () 続柄 () 連絡先 ()					
出張日程	月日	出張先（大学・施設等名称）・行程を詳細に記入して下さい。 ※日帰り出張の場合は活動時間がわかるように記載して下さい。				
備考						
	総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

海外出張申請書（公的研究費支出）

申請者名

㊞

下記のとおり出張したいので、申請いたします。

申請年月日	平成 年 月 日	学内決裁				
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り	学長	事務局長	コンプライアンス推進		
				責任者	副責任者	
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)					
出張目的						
出張先						
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	研究課題番号					
	研究代表者名					
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
本人緊急連絡先	携帯電話 () その他 ()					
国内緊急連絡先	名前 () 続柄 () 連絡先 ()					
出張日程	月日	出張先（国名・都市名、施設等名称）・行程を詳細に記入して下さい。 ※日帰り出張の場合は活動時間がわかるように記載して下さい。				
備考						
	総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

アルバイト業務月報

職員 NO.				学内決裁		
氏 名				学長	事務局長	コンプライアンス推進 責任者 副責任者
業務期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (日間)					

日付	曜日	勤務時間	休憩・分	労働時間	労働時間(時間外)	検印
/1		: ~ :		時間 分	時間 分	
/2		: ~ :		時間 分	時間 分	
/3		: ~ :		時間 分	時間 分	
/4		: ~ :		時間 分	時間 分	
/5		: ~ :		時間 分	時間 分	
/6		: ~ :		時間 分	時間 分	
/7		: ~ :		時間 分	時間 分	
/8		: ~ :		時間 分	時間 分	
/9		: ~ :		時間 分	時間 分	
/10		: ~ :		時間 分	時間 分	
/11		: ~ :		時間 分	時間 分	
/12		: ~ :		時間 分	時間 分	
/13		: ~ :		時間 分	時間 分	
/14		: ~ :		時間 分	時間 分	
/15		: ~ :		時間 分	時間 分	
/16		: ~ :		時間 分	時間 分	
/17		: ~ :		時間 分	時間 分	
/18		: ~ :		時間 分	時間 分	
/19		: ~ :		時間 分	時間 分	
/20		: ~ :		時間 分	時間 分	
/21		: ~ :		時間 分	時間 分	
/22		: ~ :		時間 分	時間 分	
/23		: ~ :		時間 分	時間 分	
/24		: ~ :		時間 分	時間 分	
/25		: ~ :		時間 分	時間 分	
/26		: ~ :		時間 分	時間 分	
/27		: ~ :		時間 分	時間 分	
/28		: ~ :		時間 分	時間 分	
/29		: ~ :		時間 分	時間 分	
/30		: ~ :		時間 分	時間 分	
/31		: ~ :		時間 分	時間 分	
			合計	時間 分	時間 分	

①月間労働時間計(所定内)	時間 × (時給@)	=	円
②月間労働時間計(時間外)	時間 × (時給@ × 1.25)	=	円
③交通費	出勤日数 日 × (往復交通費)	=	円

公的研究費支出依頼書（役務）

申込日	平成 年 月 日	学内決裁						
		学長	事務局長	コンプライアンス推進				
				責任者	副責任者			
申込者	Ⓜ							
公的研究費名	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
研究種目								
研究課題番号								
研究代表者名								
業務区分	<input type="checkbox"/> 研究補助 <input type="checkbox"/> 翻訳・校閲・通訳 <input type="checkbox"/> 専門的知識の提供（講演等）							
支払対象者								
アルバイト・派遣業務								
	時間・日数	時給単価・往復交通費	金額					
月間労働時間（所定内）	時間							
月間労働時間（時間外）	時間							
交通費	日分							
計								
調査協力・講演等								
内容	日数・数量	単価	金額					
備考								
予算 処 理	予算項目	人件費	総 務 部	部 長	次 長	課長補佐	課長補佐	担 当
	支出額							
	予算残							

国内出張報告書（公的研究費支出）

申請者名

㊟

下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

報告年月日	平成 年 月 日		学内決裁			
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り		学長	事務局長	コンプライアンス推進	
					責任者	副責任者
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)					
出張目的						
出張先		旅費区間	出発地	到着地 ~		
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	研究課題番号					
	研究代表者名					
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
宿泊先名						
宿泊先住所						
出張日程	月日	用務先	出発地~(乗換地)~到着地		利用交通機関・路線等	
備考						
総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当	

出張期間の研究・調査等活動経過	出張の成果	
	日付	詳細

海外出張報告書（公的研究費支出）

申請者名

㊟

下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

報告年月日	平成 年 月 日		学内決裁			
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り		学長	事務局長	コンプライアンス推進	
					責任者	副責任者
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)					
出張目的						
出張先						
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	研究課題番号					
	研究代表者名					
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
宿泊先名						
宿泊先住所						
出張日程	月日	用務先	出発地～(乗換地)～到着地		利用交通機関・路線等	
備考						
	総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

出張期間の研究・調査等活動経過	出張の成果	
	日付	詳細

公的研究費立替金支払請求書（物品・図書）

申込日	平成 年 月 日		学内決裁				
			学長	事務局長	コンプライアンス推進		
					責任者	副責任者	
申込者	⑩						
公的研究費名	□科学研究費補助金・□その他（ ）						
研究種目							
研究課題番号							
研究代表者名							
使用者				保管場所			
品名 書名（著者名）	メーカー名 出版社名	製品番号 ISBN	数量	価格	備考	検品 日	検品者 印

※研究者による店頭購入の場合は、実際の支払日を備考欄に記入して下さい。

予 算 処 理	予算項目	物品費	旅費	人件費	その他
	支出額				
	予算残				

総 務 部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当