

長野県看護大学公的研究費事務処理手続の基本ルール

このルールは、「長野県看護大学公的研究費の管理・監査に関する規程」第6条の規程により、長野県看護大学における公的研究費事務処理手続の基本ルールを定める。

公的研究費の不正使用が発生した場合、その責めは研究者のみに止まらず、大学の責任が厳しく追及され、大学全体の運営に支障が生じることとなりますので、教職員は、このルールに基づき公的研究費の適正な執行に努める。

原則

本学における公的研究費に係る事務処理手続きは、原則として大学予算の執行に係る事務処理手続きに準じるものとする。ただし、公的研究費における特別な事務処理手続き及び留意すべき事項は以下に定めるとおりとする。

対象となる研究費

本ルールは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される科学研究費助成事業の研究費（以下、「科研費」という。）に適用する。科研費以外の研究費については、事務局総務課（以下、「総務課」という。）と協議する。

科研費の区分

【直接経費】

研究者が研究に関わる物品等を購入できる直接的な経費をいい、科研費では物品費・旅費・謝金・その他に区分されている。

直接経費の支出については、以下の科研費の使用ルールに従う。

- 1 直接経費で使用できない経費
 - (1) 交付申請書記載の研究目的以外の経費・研究と直接関係のない経費
 - (2) 建物等の施設に関する経費
 - (3) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - (4) 研究代表者又は研究分担者の人件費、謝金
 - (5) その他、間接経費を使用することが適切な経費
- 2 他の資金との合算使用
大学予算、他の研究費などとの合算使用は認めない。
- 3 年度を越えた使用
 - (1) 基金分は、研究期間内であれば年度を超えた使用ができる。
 - (2) 補助金分は、年度を越えた使用（支出）はできないので、必ず年度内に物品の納品などを済ませること。ただし、繰越手続きを行った場合は、年度を越えた使用（支出）が可能です。繰越手続きを行う場合は、事前の手続きが必要となるので、必ず、総務課と協議する。
- 4 未使用額の返還による影響

研究費の未使用額を返還しても、その後の採択等に影響がないことを認識する。

5 備品等の寄付

備品（取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品）については、研究機関の備品として寄付を受け入れ管理する。購入後、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合は、事前に総務課へ協議する。

なお、寄付の必要がない物品であっても、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、金券類等）については、公的研究費で購入したことを明示するとともに、物品の所在を把握し、適切に管理することが求められている。したがって、事務局総務課において「備品に準ずる物品」として登録し、研究機関の備品と同様に寄付を受け入れ管理する。

【間接経費】

科研費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するため、研究機関に交付される経費で、研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用する。

本学では、配分された間接経費を事務局において一括管理し、大学全体の機能の向上及び大学の管理運営にかかる経費などに使用する。なお、間接経費の使用実績について会計年度終了後速やかに教授会に報告する。

発注

- 1 物品購入の発注は、原則として総務課が行う。ただし、見積書の徴取が必要ない税込総額2万円未満の購入については、研究者が発注することを認める。
- 2 物品の購入は、原則として、納品後の請求払いに対応できる者へ発注する。ただし、納品前の前払いでしか購入できない場合、又は、現金払いでしか購入できない場合は、事前に総務課と協議の上、発注することができる。
- 3 研究者による立替払い購入は、事前に総務課と協議の上、発注することができる。なお、レシートや領収書には、具体的な品名と数量の明記が必要となるので留意する。
- 4 研究者が発注先を指定したいときは、事前に総務課と協議の上、指定することができる。

納品検査

購入物品の納品検査は、全て総務課が行う。したがって、研究者による立替払い購入を行った場合は、購入後速やかに納品物品を総務課へ持参し、納品検査を受ける。

国内出張

- 1 旅行命令票（財務規則第137号様式）に記入し総務課へ提出する。あわせて、内部事務総合システムで旅行命令を回議する。（科研費で精算する旨を備考欄に入力）
- 2 学会等参加費の支払いを伴う旅行の場合は、参加費の領収書を添付することで旅費と

合わせて精算ができる。(学会等参加費のみを支出する場合は、学会参加伺いの起票が必要)

海外出張

- 1 旅行命令票(財務規則第137号様式)に記入し総務課へ提出する。あわせて、内部事務総合システムで旅行命令を回議する。(科研費で精算する旨を備考欄に入力)
- 2 学会等参加費の支払いを伴う旅行の場合は、参加費の領収書を添付することで旅費と合わせて精算ができる。(学会等参加費のみを支出する場合は、学会参加伺いの起票が必要)
- 3 宿泊費は、特別な事情がある場合は総務課と協議の上、実費で精算できる。

非常勤雇用(学生アルバイト等)

- 1 学内で従事する非常勤雇用者は、業務開始時及び業務終了時に総務課にて勤務実績表への記入を行う。
- 2 学外で従事する非常勤雇用者は、業務開始時及び業務終了時に速やかに、メール又はFAX等により総務課へ勤務実績表を提出する。
- 3 研究者は、非常勤雇用者に依頼した業務内容及び勤務時間について1カ月毎に一覧表を作成し、総務課へ提出する。
- 4 総務課は、非常勤雇用者と研究者が作成した書類を突き合わせ勤務実績の確認を行う。