

久留米工業大学
公的研究費等使用マニュアル

平成 29 年 12 月

はじめに

1. このマニュアルは、久留米工業大学の公的研究費等の支出について、研究者が実際に研究費を支出するにあたり、知っておく必要がある基本的なルールと手続きを示したものです。
2. 研究を始めるにあたり、研究者等は研究費が国民の税金等でまかなわれていることを十分に理解し、適切に運営・管理するために、「久留米工業大学における行動規範」等の関係規則を**遵守**し、研究活動に従事してください。
〔公的研究費の取扱いについて〕
<http://www.kurume-it.ac.jp/daigaku/pdf/kenkyuhi.pdf>
3. このマニュアルに記載されていないことについては、会計課にご確認ください。
4. このマニュアルに関してご意見、ご要望等がございましたら、会計課にご連絡ください。
5. 資金配分機関による定めが、このマニュアルと異なる場合には、資金配分機関の定めを優先します。

※科研費に伴う「応募・評価・使用ルール」は、下記のホームページでご覧いただけます。

【文部科学省】 http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

【日本学術振興会】 <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

・科研費のルールについて不明な点があれば、研究機関を通じて文部科学省・日本学術振興会にお問い合わせください。

目次

1. 研究費の不正使用(禁止事項)	2
2. 留意事項	2
3. 費目ごとの取扱い	3
1) 教育研究用機器備品費	3
2) 消耗品費	3
3) 旅費	4
4) 謝金	5
5) 公的研究費による雇用について	5
6) 特殊な役務等に関するルール	6
7) その他	6

1. 研究費の不正使用(禁止事項)

研究費の不正使用とは、「実態のない謝金・給与の請求、実態を伴わない旅費の請求、物品の架空請求に係る業者への預け金等、故意若しくは重大な過失による公的資金等の他の用途への使用」をいいます。

1) 研究費を使用するにあたっての禁止事項

不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用になります。

- カラ謝金・・・実際には作業が行われていないにも関わらず、大学に虚偽の書類を提出し、実態を伴わない謝金を支払わせること。
- カラ出張・・・実際には出張を行っていないにも関わらず、大学に虚偽の書類を提出し、実態を伴わない旅費を支払わせること。
- 預け金・・・架空の取引等により大学より代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること。
- 手土産

2) 個人経理の禁止

研究費は、研究者個人の発意で提案し、採択・交付されるものであっても、その資金が国民の税金等であるため、「研究機関」が適切に管理することが求められています。

2. 留意事項

- 1) 交付された研究費は、研究課題の遂行に直接的に必要な経費にのみ使用が可能です。
*原則として、発注時に予算を確定していることが前提であり、他の研究費との合算使用は認められておりません。(一部例外もあります。)
- 2) 不正使用とされた場合には、本人はもちろん、その研究者が関わる研究課題の主任研究者、分担研究者全員及び機関(大学)にペナルティが課せられます。
- 3) 故意ではないルール違反についても、補助要件遵守の義務違反で罰せられるので、本マニュアル、資金配分機関の定め、事務局(総務課・会計課)からの注意事項等に十分留意ください。
- 4) 支払いに関する証拠書類に、不備のあるものは支払いができません。
- 5) 見積書・納品書・請求書等の日付については、必ず業者が記載するよう指示してください。
- 6) 請求書や領収書等の宛名は、「久留米工業大学」または「久留米工業大学 所属名 研究者名」で記載してもらうよう業者へ依頼してください。
- 7) クレジットカードでの立替払いは、原則認めておりませんが、カードでの支払いしかできない等、やむをえない理由がある場合には、事前に必ず会計課へ相談のうえ、承認を得て使用してください。【※科学研究費 直接経費のみの使用に限る】
但し、支払は一括払いに限ります。

なお、証拠書類として、カード利用明細書の本書及び通帳のコピー、請求書等を添付してください。また、口座からの引き落としが次年度になる場合は、研究費からの支払いはできません。研究者の負担となりますので、注意してください。

3. 費目ごとの取扱い

1) 教育研究用機器備品費

- ・教育研究用機器備品とは、その品質、形状を変えないで比較的長期間使用できる物品で、機械器具、装置等で一点または一組の価格が10万円以上のものをいいます。
- ・本学の物品調達管理規程により、会計課にて発注を行います。
* 物品調達請求書及び参考見積書、カタログを会計課まで提出してください。

	必要有無	必要書類	必要記載事項
発 注 前	● ● ▲ ▲ ▲ ●	・物品調達請求書 ・見積書 ・注文書(50万円以上) ・注文請書(50万円以上) ・契約書(200万円以上) ・製品カタログ、設計図、仕様書等	品名、規格、数量、単位、見積価格、 見積日、業者名(公印)、設置場所 (納品先)、納品希望日等
発 注 後	● ● ●	・納品書 ・請求書 ・寄付申込書	(業者) 品名、規格、数量、単位、取得価格、 納品年月日、請求日、業者名(公印)、 振込先口座 (事務担当者) 納品検査検収日、検収事務担当者印

●常に必要な書類 ▲場合により必要となる書類

※年度末の購入は、研究費を使い切るための駆け込み購入とみなされるのでご注意ください。

2) 消耗品費

- ・消耗品とは、1回限りで使ってしまうもの、若しくは長期間、繰り返し使えないもので、文具、実験用薬品、実験用材料等の10万円未満のもの、及びソフトウェア(金額は制限無)をいいます。
- ・公的研究費は、消耗品の場合でも、原則、会計課にて発注を行います。
物品の請求書またはソフトウェア購入伺及び見積書を会計課まで提出してください。

	必要有無	必要書類	必要記載事項
発注前	● ● ▲	・物品の請求書またはソフトウェア購入伺 ・見積書 ・カタログ(※ソフトウェアの場合)	品名、規格、数量、単位、見積価格、見積日、業者名(公印)、設置場所(納品先)、納品希望日等
発注後	● ● ▲	・納品書 ・請求書 ・領収書(立替の場合)	(業者) 品名、規格、数量、単位、取得価格、納品年月日、請求日、業者名(公印)、振込先口座 (事務担当者) 納品検査検収日、検収事務担当者印

●常に必要な書類 ▲場合により必要となる書類

3) 旅費

	必要有無	必要書類
学内研究者	● ● ▲ ▲ ▲ ●	・旅行命令伺及び旅費精算(概算)請求書 ・出張日程が確認できる書類(学会・シンポジウムプログラム等) ・航空機利用の場合は領収書または請求書 ・航空機利用の場合は航空券半券(搭乗券) ・宿泊を伴う場合は領収書 ・出張報告書
学外研究者	● ● ▲ ▲ ▲ ▲	・旅行依頼伺及び旅費精算(概算)請求書 ・出張日程が確認できる書類(学会・シンポジウムプログラム等) ・航空機利用の場合は領収書または請求書 ・航空機利用の場合は航空券半券(搭乗券) ・宿泊を伴う場合領収書 ・出張報告書

●常に必要な書類 ▲場合により必要となる書類

※ 海外出張については、交通費・宿泊費等すべて領収書等が必要です。

※ 旅行会社に請求(領収)書の詳細な内訳を記入するよう依頼してください。内訳に「旅行代」と記載されているだけでは支払いできません。

《記入例》 ・航空券代(4/1 福岡発、4/3 羽田発)

・パック料金(4/1 福岡発及び4/3 羽田発の航空券代、4/1,2 のホテル代込み)

・鉄道料金(4/1JR 久留米～JR 門司港 特急自由席往復券代)

- ※ パック料金については、交通費と宿泊代の規定額の合計よりも安価な場合に限り利用可能とし、パックでの出張を推奨します。
- ※ 出張行程に当該研究課題に直接関係のない用務を含む場合は、その用務に係る旅費(片道分の交通費、宿泊費、日当等)に対しては支出できません。支給できるのは往路であれば大学から「研究課題に関する用務先」まで、帰路であれば「研究課題に関する用務先」から大学までの片道分を支給します。宿泊の場合は、用務の内容により判断します。
- ※ 宿泊料、日当が不要の場合は、必ずその旨を旅行命令(依頼)伺または旅費精算(概算)請求書に記入してください。
- ※ 旅費については、本学旅費規程に基づき支給します。
国内の宿泊料は定額支給(特別な場合は除く)。また、学生については、日当の支給はしない。
- ※ 宿泊を伴う出張の場合は、必ず領収書を添付してください。(宿泊確認のため)

4) 謝金

謝金とは、研究を遂行するために協力を得た人への、謝礼等に要する経費をいいます。

必要有無	必要書類
●	・業務依頼文(外部講師の場合、様式任意)及び外部講師招聘に係る経費申請書
●	・学生アルバイトの場合、業務作業簿
●	・講演会パンフレット等
●	・領収書または振込依頼書

●常に必要な書類

- ※1 本学の教職員への謝金は原則として支払うことができません。
- ※2 謝金の単価は源泉税込みであるので、支払う場合には事前に源泉税を計算し、源泉税を差し引いた単価になります。
(必ず事前に会計課へ相談し源泉税額を確認しておいてください。)

5) 公的研究費による雇用について(アルバイト採用の場合)

「研究補助印登録申請書」・「誓約書」を事前に担当事務局に提出してください。

- ※補助員登録には1週間程度お時間をいただきます。
- ※2ヶ月以上の雇用は、源泉税が発生しますので注意してください。
- ※6時間以上の連続勤務の場合は45分以上の休憩時間をいれてください。
- ※1日あたり8時間(休憩時間を除く)を超過しないようにしてください。
8時間を超過した場合は、時間外勤務の取扱となります。
- ※勤務期間中にヒアリングや勤務確認等を実施する場合があります。

6) 特殊な役務等に関するルール

イ. 特殊な役務の定義

特別な役務とは、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、研究上必要なデータ解析等の業務委託、研究上必要な研究支援者を確保するための業務委託・派遣契約などをいいます。

また、機器の賃貸借契約についてもこの定義に含みます。

ロ. 特殊な役務の発注について

契約内容により必要となる書類が異なりますので、会計課へお問い合わせください。

ハ. 特殊な役務の検収ルール

書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施します。

(1) 有形の成果物がある場合

① 成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収。

② 必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、仕様、作業工程などの詳細について、知識を有する発注者以外の者がチェック。

(2) 成果物がない機器の保守・点検などの場合

① 完了報告書等により原則として調達担当部署にて検収を行う。ただし、必要に応じて特殊な役務に関する知識を有する者等発注者以外の者がチェックを行うものとします。

7) その他

物品費・旅費・謝金等の経費に該当しない当該研究を遂行するために直接的に必要な経費は、次のとおりとします。

- ① 印刷製本代(論文別刷代含む) ② 通信運搬費 ③ 学会参加費 ④ 検査委託料
- ⑤ 会場借用料他レンタル料(機器、自動車等) ⑥ 学会誌投稿料等