

新島学園短期大学における公的研究費執行細則

(目的)

第1条 この細則は、新島学園短期大学（以下「本学」という。）の公的研究費の取扱いに関する経理事務を迅速かつ正確に処理することを目的として定める。

(適用の範囲)

第2条 公的研究費の経理に関する事項は、法令等に定めのある場合のほか、学校法人新島学園事務処理要項及びこの細則の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 公的研究費の会計処理は、公的研究費の交付機関が定めるもののほか、本学の会計処理手続に従い、適切に行う。

(公的研究費の区分)

第4条 最高管理責任者は、交付機関の定めに従い、公的研究費のうち、研究の遂行に必要な経費（以下「直接経費」という。）及び研究の実施に伴う大学の管理等に必要な経費（以下「間接経費」という。）に区分して管理するものとする。

(会計年度)

第5条 公的研究費の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(直接経費の取扱)

第6条 直接経費は、研究者に代わり、本学が開設する銀行口座において管理する。

2 前項の銀行口座の名義は最高管理責任者とし、口座管理責任者は事務長とする。

3 公的研究費の交付を受けた研究者が、本学以外の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額があるときは、当該研究者が新たに所属することとなる研究機関に当該残額を送金するものとする。

4 直接経費に関して生じた利子は、研究の遂行に使用するものとする。

(間接経費の取扱)

第7条 間接経費の取扱いについては、別途定める。

(経理の事務処理)

第8条 公的研究費の会計処理は、総務財務課が行う。

(分担金の送付等)

第9条 研究代表者が研究分担者に対して分担金を配分する場合には、当該研究者が研究分担者承諾書及び振込依頼書等の関係書類を取りまとめ、総務財務課に提出するものとする。

2 研究者が異動する場合の公的研究費の送金、研究を中止又は廃止する場合の返還についても前項を準用する。

(経理の責任者)

第10条 経理事務の代表管理責任者は学長とし、経理統括管理者は事務長とし、経理責任者（経費管理責任者）は総務財務課長とする。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、公的研究費の交付機関の定め、及び例示等に基づき設ける。

2 前項のほか、経理総括責任者の承認を得て、必要な勘定科目を設定することができる。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次の各号のとおりとする。

(1) 公的研究費収支簿

(2) 補助簿

(会計伝票)

第13条 会計伝票は次のとおりとする。

(1) 公的研究費収入調書

(2) 公的研究費支出請求申請書

(会計伝票の起票)

第14条 資金取引は、すべて会計伝票によって処理するものとする。

2 会計伝票は、所定の手続により、経理担当者が起票し、証憑書類を添付の上、経理総括責任者の承認を得る。

(帳簿書類の保存)

第15条 会計帳簿その他会計関係書類は、公的研究費の交付を受けた年度の終了後、5年間保存する。

(金銭の範囲)

第16条 この細則において、金銭とは預貯金及び現金をいい、現金とは通貨のほか郵便為替証書及び官公署の支払通知書等をいう。

(金銭の管理及び出納責任者)

第17条 金銭の管理及び出納の責任者は経理責任者とする。

(金銭の出納)

第18条 金銭の出納は、手続が完了した会計伝票に基づき、経理担当者が行うものとする。

(預貯金の管理)

第19条 公的研究費の交付を受けた場合は、当該教員に代わり経理責任者が保管するものとし、速やかに金融機関に預け入れ、直接支払いに充当することなく、適切に管理する。

2 預貯金により生じた利息については、原則として、当該研究を遂行するための経費に充当する。

(固定資産・物品の範囲)

第20条 この細則において、固定資産とは新島学園短期大学事務処理要項に規定する固定資産のうち、研究用の機器備品及び図書をいう。

(固定資産の取得)

第21条 教員が固定資産及び物品を購入しようとするときは、公的研究費物品等購入・発注伺申請書及び公的研究費図書購入・発注伺申請書により、経理総括責任者の承認を得て行う。

2 前項により購入した固定資産及び物品(耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上のもの)については、教員は購入後直ちに本学に寄付するものとし、受入れた固定資産等には、公的研究費で購入したものである旨を記し、本学の固定資産として適切に管理する。

(固定資産の価額・管理・処分)

第22条 前条により取得した固定資産の価額、管理、処分等については、本学園の固定資産及び

物品管理規程に基づく。

(賃金職員)

第 23 条 教員は、公的研究費により賃金職員を雇用する場合には、予め事務長に業務委託依頼書を提出し、総務財務課において勤務状況を管理する。

(出張手続等)

第 24 条 教員は、公的研究費により出張する場合には、原則として海外については1ヶ月前、国内については2週間前までに出張の目的、日程、同行者等を示す出張伺いを総務財務課に提出する。

2 教員は、公的研究費による出張が終了した場合には、総務財務課に「復命書」を提出するとともに航空券を利用した場合には、領収書及び航空券の半券を総務財務課に提出する。

(物品の発注・検収)

第 25 条 公的研究費の適正な執行を図るため、物品の発注及び検収は、総務財務課において行う。ただし、1 個または 1 組の価格が 10 万円未満の物品については、研究者が発注することができる。

2 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約については、担当教員立会いの下、検収担当者が検収を実施する。その際の検収の方法については、必要に応じ別途定める。

(公的研究費の適正な管理活動)

第26条 総務財務課は、公的研究費の予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認しなければならない。また、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じなければならない。

2 総務財務課は、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

3 総務財務課は、予算執行が年度末に集中するような場合、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに、必要な場合は改善を求めなければならない。

4 総務財務課は、正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用など、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。また、公的研究費を年度内に使いきれずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底しなければならない。

5 研究者等と業者の癒着防止のため、打合せ等には原則として事務職員も同席する。

6 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として総務財務課が実施する。

また、総務財務課は、採用時及び定期的に非常勤雇用者の面談や勤務状況の確認、出勤簿・勤務内容の確認を行う。

(決算及び報告)

第 27 条 公的研究費の決算については、当該年度の会計記録を集計し、収支の状況を明らかにする。

2 決算の結果については、学長の承認を得て、所定の様式に基づき当該補助金の交付機関へ速

やかに報告する。

(その他)

第 28 条 公的研究費の執行に関し、この細則に定めがない場合は、本学規程に準ずるものとする。

(細則の改廃)

第 29 条 この細則の改廃は、教授会の意見を聞いて、学長が行う。

附 則

この細則は 2016 年 4 月 1 日をもって施行する。

附 則

この細則は 2021 年 4 月 28 日から施行する。(第 29 条関係)

附 則

この細則は 2021 年 10 月 27 日から施行する。(第 21 条、第 25 条関係)