

高知リハビリテーション専門職大学競争的資金等事務取扱要領

(目的)

第1条 高知リハビリテーション専門職大学（以下「本学」という。）における競争的資金等（平成19年2月15日付け文部科学大臣決定「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に規定する競争的資金等（以下「競争的資金等」という。））の経理・管理にかかる事務の取り扱いについては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）、独立行政法人日本学術振興会法（平成14年法律第159号）及び科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において「直接経費」とは、競争的資金等による研究の遂行に直接必要な経費をいう。

2 この要領において「間接経費」とは、競争的資金等による研究の実施に伴う管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。

3 この要領において「研究代表者等」とは、競争的資金等の交付を受けた研究代表者又は研究分担者をいい、「研究者」とは、本学の研究代表者及び研究分担者並びにその補助者をいう。

(研究活動)

第3条 競争的資金等による研究活動は本学の活動として位置づけ研究の推進を図る。

(運営及び管理の組織体制)

第4条 競争的資金等を適正に運営及び管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、経費統括管理責任者を置く。

- (1) 最高管理責任者は、競争的資金等の運営及び管理について本学全体を統括する権限を有すると共に最終責任を負うものとし、学長をもって充てる。
- (2) 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理のうち研究内容に関する監督及び告発・相談について統括する実質的な責任と権限を有するものとし、副学長をもって充てる。
- (3) 経費統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理のうち会計管理、不正防止計画、監査及び告発・相談について統括する実質的な責任と権限を有するものとし、事務局長をもって充てる。
- (4) 公的研究費の不正防止コンプライアンス推進責任者（以下「不正防止コンプライアンス推進責任者」という。）は、経費統括管理責任者及び統括管理責任者の指示のもと、各学部等における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を有するものとし、学科長をもって充てる。
- (5) 最高管理責任者は、経費統括管理責任者及び統括管理責任者並びに不正防止コンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

- 2 前項に規定する責任者を補助し、競争的資金等を適正に運営及び管理するために学長が必要と認める組織体制については、別途定めるものとする。

(申請等の諸手続)

第5条 競争的資金等(直接経費及び間接経費)に係る交付申請、経費配分及び研究組織の変更申請、実績報告、成果報告等については、学部長：学科長を経由して学長の承認(決裁)を受けなければならない。(軽微な変更等を除く)

- 2 前項の申請等諸手続については、研究者において行う。
- 3 研究者等は、前項の手続きを要することとなった場合、速やかに庶務課に所要の事項を通知するものとする。
- 4 申請等に対する内示、交付決定通知等については、学部長及び研究代表者等に通知(様式1号)するものとする。

(補助金の経理・管理等の委任)

第6条 研究代表者等は、競争的資金等の交付申請前に、競争的資金等の受け入れ、経理・管理を学長に委任するものとする。

(補助金の受入等)

第7条 競争的資金等の交付を受けた研究代表者等から委任を受けた学長は、学長名義の銀行口座で送付を受けるものとする。

- 2 前項で受け入れた競争的資金等のうち間接経費については、所属する研究機関に譲渡するものとする。
- 3 間接経費の送付を受けた研究代表者等が当該経費を受け入れる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代表者等に返還し、その額を新たに所属することとなる研究機関に通知する。
間接経費を受け入れない研究機関に所属することとなる場合は、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会の承認を得るとともに未使用の間接経費を返還するものとする。
- 4 他研究機関等から競争的資金等の配分を受けた研究分担者に係る受入については、第1項の定めに基づいて行うものとする。
- 5 他研究機関の研究分担者への競争的資金等の配分については、交付申請前に学長の承認(決裁)を受けなければならない。(様式2号)

(補助金の管理)

第8条 学長は事務局長又は庶務課長を出納責任者に指定し、学長名義の預金通帳を開設し、「収支簿」(様式3号)を備えて競争的資金等の出納管理・預金通帳の保管をさせるものとする。

- 2 収支簿、預金通帳及び競争的資金等の収支を明らかにした証拠書類は、競争的資金等の事業終了年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(会計経理の基準)

第9条 競争的資金等の会計経理については、次条に定める特例による支出の他は、学校法人高知学園の会計、契約及び旅費に関する諸規程等に準じ取り扱うものとする。

- 2 研究者は、競争的資金等の支出にあたっては、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に掲げる手続きを行うものとし、事務局長又は庶務課長は各号に定められた関係書類の審査を行い、学校法人高知学園の諸規程等に基づき支出するものとする。

(1) 物品費

- ア 物品費は研究を遂行するために必要な備品、消耗品、図書等の購入経費であり、契約、発注までは研究者の責任により行い、検認については事務局庶務課事務職員が行うものとする。
- イ 単品又は1組10万円以上の物品(備品)を購入しようとする場合は、あらかじめ「物品購入・支出理由書」(様式4号)を提出し承認を得る。契約・発注及び検認については、事務局庶務課事務職員が行うものとする。
- ウ 研究の遂行に必要な物品であっても、次の経費は支出することができない。
 - ① 建物等施設に関する経費
 - ② 机、いす、複写機等通常研究機関で備えるべき物品(データ整理や分析に必要となるパソコンは支出できる)

(2) 旅費

- 旅費は、研究者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、成果発表等)のための経費(旅行雑費、宿泊費、交通費等)であり、あらかじめ旅行命令作成依頼票を経理事務担当者に提出し、旅行終了後、必要な領収書等を添付した旅行終了報告書を提出するものとする。
- イ 学内の研究協力者に海外・国内出張を依頼する場合は前項の旅行命令作成依頼簿とあわせて「研究協力者出張依頼等理由書」(様式5号)を提出するものとする。

(3) 謝金等

- 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、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、賃金、報償費、協力にかかる旅費等の支払いのための経費であり、あらかじめ「謝金支出理由書」(様式6号)を提出し承認を得るものとする。
- ア インタビューや専門的知識の提供等で研究に協力を依頼する者への謝礼は、協力を得る時間や内容等を勘案し、適正な金額の範囲内とし、相手方から受取りを証明する書類を徴することとする。領収証等の受け取りが困難な場合は、謝礼の相手方の氏名、金額を記入し、証拠書類として整理することとする。
 - イ その他、不特定多数を相手とする研究のためのアンケート謝礼等についても可能な限り受け取りを証する書類を徴するように努めるとともに、関係先への依頼及び承諾の経緯のわかる資料を添付するなどして説明責任を担保することとする。
 - ウ 研究への協力等に対して物品を渡す場合は、あらかじめ「報償物品購入理由書」(様式7号)を提出し承認を得るものとする。

(4) その他の経費

「物品費」「旅費」「謝金等」のほか研究を遂行するための下記に掲げる経費については、(1)の手続きにより行うものとする。ただし、会議費にかかる経費については、「会議費支出要求書」(様式8号)をあらかじめ提出し承認を得るものとする。会議費にかかる経費及び学会参加費等であって、第三者による確認が困難な場合は、研究者の検認のみで足りるものとする。印刷費、文献複写費、現像・焼付費、切手代、運搬費、会議費(会場借料、アルコール類を除く食事代)、レンタル費、機器修理費、研究成果発表費用(学会投稿料、ホームページ作成費)等

- 3 汎用性の高い機器や、特殊な物品等を購入する場合及び同じ物品を複数購入する場合等は「物品購入・支出理由書」(様式4号)を事前に提出し、承認を得ることとする。

(前払い)

第10条 学校法人高知学園会計規程第7条に規定された会計責任者が、特に必要と認める経費の前払いを行おうとするときは「前払い申請書」(様式9号)を事前に提出し、承認を得るものとする。

(申立書)

第11条 発注許可後に見積額の変更等があった場合は変更になった理由等を記載した「申立書」(様式10号)を提出することとする。

(立替払い)

第12条 研究者が、やむを得ない理由により緊急に競争的資金等の支出を必要とする場合及び次条の規定による場合には、研究代表者等において「立替払い」をすることができる。

- 2 前項の「立替払い」することができる経費は、次の場合に限るものとする。但し、事前に経費の内容等が予測される場合は、資金前渡により行うものとする。

- (1) 図書等(特殊な研究用物品)を遠隔地等で購入する場合
- (2) 遠隔地での研究のための会議費、参加費等を支払する場合
- (3) 着払い宅配便等で料金を負担しなければならない場合
- (4) 物品及び役務行為の費用については、1回当たりの立替払金額が3万円以下の場合
- (5) 学校法人高知学園会計規程第7条に規定された会計責任者が特に必要と認めた経費

3 前項第5号の立替払いを行う場合は事前に「立替払い事前申請書」(様式11号)を提出し、承認を得るものとする。

4 研究代表者等は、「立替払い」をした場合にあっては以下の手続きをとるものとする。

- (1) すみやかに検認担当教員に検認を受けること。
- (2) 上記の場合、宛名、品名、数量、単価の明記された領収書又はレシートを受け取り、その余白に検認日及び検認担当教員名を記載した検認を受けたうえで「科学研究費助成事業等に伴う立替払金請求書」(様式12号)に添えて提出すること。
- (3) 学外の共同研究者等が立替払いを行った場合には、特例として、研究代表者が当該領収書ごとに検認を行うこと。この場合の領収書宛名は、執行した本人で受け取ること。

(交付前使用)

第13条 研究代表者等は競争的資金等に係る研究計画遂行上、交付前(継続事業又は内示後に限る)に研究に必要な旅行又は物品等の発注等を行う必要があるときは、あらかじめ「科学研究費交付前使用開始申請書」(様式13号)により学長の承認を得ることができる。

(設備等の寄付)

第14条 研究代表者等は、10万円以上の設備等(設備、備品)及び図書登録の必要な図書については購入後直ちに(文部科学省若しくは独立行政法人日本学術振興会に寄付の延期について承認を得ている場合は、承認された時期に)本学に寄付しなければならない。

2 前項による寄付は「寄付申請書」(様式14号)により行うものとする。

3 寄付された設備等については、寄付設備等一覧表を作成するとともに備品等の登録を必要とする備品等については所要の手続きを行うこととする。

- 4 第1項により寄付を行った研究代表者等が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を返還することができる。

(研修会等)

第15条 競争的資金等の適正な執行を確保するため、研究者等を対象として研修会、説明会を実施し、実施状況について各年度の応募の際に文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会等に報告するものとする。

(監査)

第16条 競争的資金等の適正な使用の確保のため毎年内部監査を実施し、応募の際、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会等にその実施状況を報告しなければならない。

- 2 監査は通常監査と特別監査とし、通常監査は研究代表者として研究費の交付を受けている研究課題数の10%以上とし、支出の証拠書類等により監査を行い、特別監査は通常監査を行う補助事業数の10%以上を対象として書類上の調査にとどまらず、実際の補助金等の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた監査を行うこととする。
- 3 監査職員は学校法人高知学園職員とし、事務局長が指名する。
- 4 事務局長又は庶務課長は交付決定後すみやかに「監査対象補助事業一覧」(様式15号)を事務局長に提出しなければならない。
- 5 監査職員は、監査対象補助事業一覧から不正発生要因に応じ、対象課題を抽出し、監査計画書を作成し、あらかじめ事務局長に提出しなければならない。
- 6 競争的資金等の不正な使用が明らかになった場合(疑いのある場合を含む。)には、速やかに調査を実施し、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会等にその結果を報告しなければならない。

(指定様式の準用)

第17条 下記に掲げる各条項中の指定様式について、これらの様式によりがたいときは、様式の一部を修正して使用するものとする。

- (1) 第5条第4項(様式1号)
- (2) 第7条第5項(様式2号)
- (3) 第8条第1項(様式3号)
- (4) 第9条第2項1号イ、同条第3項(様式4号)
- (5) 第9条第2項2号イ(様式5号)
- (6) 第9条第2項3号(様式6号)
- (7) 第9条第2項3号エ(様式7号)
- (8) 第9条第2項4号(様式8号)
- (9) 第10条(様式9号)
- (10) 第11条(様式10号)
- (11) 第12条第3項(様式11号)
- (12) 第12条第4項2号(様式12号)
- (13) 第13条(様式13号)
- (14) 第14条第2項(様式14号)

(15) 第16条第4項(様式15号)

(雑則)

第18条 この要領に定めるもののほか、競争的資金等の事務の取扱いについて必要な事項は学長が別に定める。

(附則)

- 1 この要領は令和元年9月30日から施行する。
- 2 競争的資金等以外の公的研究費の事務取扱については、この要領を準用して実施する。

様式1号

令和 年 月 日

学部長 様

学長

科学研究費助成事業等交付決定(内定)通知書

このことについて、文部科学省研究振興局長（又は独立行政法人日本学術振興会理事長）から別添（写）のとおり交付の決定（内定）通知がありましたので通知します。なお、該当する研究代表者には別途通知しましたので、念のため申し添えます。

別紙様式1-2号

令和 年 月 日

関係研究代表者 様

学 長

科学研究費助成事業等交付決定(内定)通知書

このことについて、文部科学省研究振興局長（又は独立行政法人日本学術振興会理事長）から別添のとおり交付の決定（内定）通知がありましたので通知します。

様式2号

他研究機関への科学研究費助成事業費等配分承認申請書

研究種目	(研究種目を記入)
課題番号	
研究課題名	
交付決定額	千円

高知リハビリテーション専門職大学

学 長 様

研究代表者

職・氏名

印

下記のとおり他の研究機関へ科学研究費助成事業費等を配分したいので承認をお願いします。

記

- 1 研究機関名
- 2 研究者職・氏名
- 3 配分しようとする金額 千円
- 4 配分の理由

様式 4 号

	事務局長	教務・学生課長	庶務課長	担当

事務局長 様

令和 年 月 日

物品購入・支出理由書

所属：

職名：

氏名：

印

下記の物品を下記理由により購入したいので承認をお願いします。

記

購入物品等名称	
支出予算	
金額	
メーカー・型番	
保管場所	
購入・支出理由【研究との係わり、研究上の必要性や使用目的等(具体的に)】	

様式 5 号

学校法人高知学園 理事長 様

令和 年 月 日

研究協力者出張依頼等理由書

所属：
職名：
氏名： 印

科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金による研究課題を遂行するため、
下記の理由により学内の研究協力者に出張等を依頼しますので届け出いたします。
なお、この出張については本人の承諾を得ています。

1 出張者職氏名

所属 職 氏名

2 出張期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 用務及びその理由(具体的に記入)

4 用務地(市区町村名まで記入)

5 用務先(研究機関名等を記入)

6 費用の負担

課題番号：

様式 6 号

	事務局長	教務・学生課長	庶務課長	担当

事務局長 様

令和 年 月 日

物品購入・支出理由書

所属：

職名：

氏名：

印

下記理由により謝金を支出したいので承認をお願いします。

支出相手等 ※1	
支出予算	
支出内容	
金額	円 × 人
旅費相当額支給の有無 ※2	
謝金支出理由【研究との係わり、研究上の必要性等(具体的に)】	

※1 複数の場合は人数を記載し、相手先一覧を別紙として作成・添付すること

※2 旅費相当額を支給する場合は「有」と記載し、様式 6 号-2 を作成・添付すること

様式7号

	事務局長	教務・学生課長	庶務課長	担当

事務局長 様

令和 年 月 日

報償物品購入理由書

所属：

職名：

氏名：

印

下記理由により報償物品を購入したいので承認をお願いします。

配布相手等 ※1	
支出予算	
報償物品名	
単価	
数量	
金額	
理由【研究との係わり、研究上の必要性等(具体的に)】	

※1 複数の場合は人数を記載し、相手先一覧を別紙として作成・添付すること

様式 8 号

	事務局長	教務・学生課長	庶務課長	担当

事務局長 様

令和 年 月 日

会議費支出要求書

所属：

職名：

氏名：

印

下記理由により会議費を支出したいので承認をお願いします。

会議名	
日時	
開催場所	
参加者(具体的に)	
金額	
上記の内容	
会議の内容	

様式 9 号

	事務局長	教務・学生課長	庶務課長	担当

事務局長 様

令和 年 月 日

前払い申請書

所属：

職名：

氏名：

印

下記理由により支払いを前払いとしたいので承認をお願いします。

支払先	
支払予算	
支払内容	
金額	円
前払いとする理由	

様式 10 号

令和 年 月 日

事務局長 様

所属：

職名：

氏名：

印

申立書

下記理由により支払いを前払いとしたいので承認をお願いします。

記

物品名等	
当初見積金額	
変更後見積金額	
変更になった理由	

様式 11 号

	事務局長	教務・学生課長	庶務課長	担当

事務局長 様

令和 年 月 日

立替払い事前申請書

所属：

職名：

氏名：

印

下記理由により支払いを前払いとしたいので承認をお願いします。

購入先	
支払予算	
支出内容	
金額	円
立替払いとする理由	

様式 12 号

科学研究費助成金に伴う立替払金請求書

請求金額	円
------	---

但し _____

内		訳	
支払年月日	支 払 先	立替支払額	執行研究者

※内訳欄に記入できない場合は、別紙に明細書として添付すること。

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

高知リハビリテーション専門職大学
様

研究代表者(立替払者)
学部・職・氏名

印

様式13号

平成 年 月 日

高知リハビリテーション専門職大学
学長 小嶋 裕 様

研究代表者(立替払者)
職・氏名

印

科学研究費交付前使用開始申請書

下記のとおり申請します。

なお、万一助成金等の交付が取り消された場合の責任は私が負います。

記

- 1 研究種目
- 2 課題番号
- 3 研究課題
- 4 助成金額
- 5 交付前使用しなければならない理由

