

○沖縄大学公的研究費事務手続等要領

（2015年1月26日制定）

（目的）

第1条 この要領は、「沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程」（以下「公的研究費取扱規程」という。）第9条に基づき、公的研究費の事務手続等に必要な事項及び公的研究費取扱規程の細目を定め、不正を防止し、その適正な管理を行うとともに、適切かつ円滑な運営に資することを目的とする。

（経費管理の委任）

第2条 最高管理責任者は、本学の研究者等が交付を受けた公的研究費について、その経費管理を事務局長に委任し、本学で適正に管理する。ただし、配分機関のルール等により本学が管理する必要がないものに関してはこの限りではない。

（公的研究費の受入れ）

第3条 公的研究費の受入れは、配分機関のルール等に従い、適切に受け入れる。

- 2 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）については、学長名義「科研費038002沖縄大学長」を受入専用口座とし、その他の公的研究費については、学長名義「公的研究費沖縄大学長」を受入専用口座とする。受入後速やかに、事務局長名義の口座へ資金移動し、本学で適正に管理するものとする。
- 3 前2項で管理する口座に預金利息が生じた場合には、本学の収入として受け入れる。ただし、配分機関のルール等に定めがある場合には、これに従うものとする。

（間接経費）

第4条 研究者等が間接経費の交付を受けた場合には、速やかに本学所定の間接経費譲渡申出書を最高管理責任者に提出し、譲渡しなければならない。

- 2 前項により、本学は研究者等から間接経費を受け入れるものとする。
- 3 本学は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に則って、間接経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に努めるものとする。

第6編 財務（沖縄大学公的研究費事務手続等要領）

4 前3項の他、間接経費の取扱いについては、別に定める。

（報告書）

第5条 公的研究費の交付を受けた研究者等は、配分機関のルール等に定められた所定の報告書等の書類を、本学が指定する提出期限までに提出しなければならない。

2 前項の事務処理は、公的研究費を管理する部署が行うものとする。

（書類の整理及び保管）

第6条 公的研究費を管理する部署は、公的研究費に係る書類を整理し、配分機関が定める期間、これを保管しなければならない。

（職務権限及び責任）

第7条 物品等の発注、経費の支払い、非常勤雇用者の雇用、関係書類の配分機関への提出、その他公的研究費に係るすべての手続等については、原則として、最高管理責任者の決裁を受けなければならない。

2 前項の事務処理は、公的研究費を管理する部署が行うものとする。経費事務に関しては、原則として、2名以上の者が担当し、経費支払いの誤りや不正が起きないように適正に管理するものとする。

3 研究者等は、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。

4 発注業務に関しては、公的研究費取扱規程第18条に定められているとおり、原則として総務課が実施するが、50万円以下のものについては、研究者による発注を認めることができる。研究者等が発注する場合には、発注先の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任はすべて研究者等に帰属する。

5 検収業務は、金額の多寡に関わらず物品等については必ず検収を実施するものとする。さらに、3万円以上の物品（以下「備品」という。）及び1万円以上の図書（以下「図書」といい、3万円未満の図書は「図書資料」という。）については、総務課の他、備品については施設課、図書については図書館においても検収を行うものとする。なお、検収後の物品等は、研究者本人が総務課から受け取ることとし、取引業者による持ち帰りや納品物品等の反復使用等による不正が起

第6編 財務（沖縄大学公的研究費事務手続等要領）

きないようにする。

- 6 特殊な役務（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・点検等）については、原則として、有形の成果物がある場合には、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を行うとともに、必要に応じ抽出による事後チェック等を含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックするものとする。その他、成果物がない機器の保守・点検等の場合は、総務課事務担当者等が立会い等による現場確認を行うものとする。
- 7 備品については施設課、図書については図書館において、公的研究費で購入したことを明示し、それぞれ適正に備品及び図書の登録及び管理を行わなければならない。
- 8 備品及び図書については、施設課及び図書館だけでなく、それを使用する研究者等においても、適正に管理しなければならない。なお、備品及び図書が故障、損耗、汚損、損傷等により使用できない状態になった場合でも、研究者等の使用者はこれらを勝手に廃棄等してはならない。
- 9 備品及び図書を破損、損傷、紛失等した場合には、直ちに総務課（科研費の場合。その他の公的研究費で総務課以外が管理する場合は当該部署）へ報告しなければならない。破損及び紛失等が研究者等の使用者の故意又は過失によるときは、原則として研究者等は弁償しなければならない。

（支出手続）

第8条 物品費、旅費、人件費・謝金及びその他の支出にあたっては、本学所定の支出申請書に必要な証憑書類等を添付して提出するものとする。

- 2 前項の申請書類は、科研費に関しては総務課、それ以外の公的研究費で総務課以外が管理する場合は当該部署へ提出する。

（証憑書類）

第9条 請求書、納品書及び領収書等の証憑書類は、その一部を切り取ったりせず、業者等が発行した状態のまま支出申請書に添付して提出しなければならない。

- 2 証憑書類には、日付、宛名（「沖縄大学 購入者氏名」とする。）、金額及び購入品目等が記載されていなければならない。

第6編 財務（沖縄大学公的研究費事務手続等要領）

- 3 バス運賃及び普通電車運賃等に関して、その金額が僅少であること等の理由により領収書の交付を受けられない場合については、その代金を支払った者が支出証明書を発行するものとする。ただし、新幹線や特急料金等（普通電車運賃以外）の場合には、領収書を提出しなければならない。
- 4 外国通貨の領収書を提出する場合には、その発行日の為替レートによって日本円に換算した為替レート表等の資料又は当該経費支払いのために事前に両替をしている場合には両替計算書を添えて提出しなければならない。なお、クレジットカードで支払った場合において、その明細書が日本円で記載されている場合には、領収書とその明細書を提出すれば、為替レート表等の資料を提出する必要はない。その他、領収書等に記載の外国語を和訳する必要がある場合には、支出申請を行う研究者等が責任を持って和訳した資料を提出しなければならない。

（物品費の支出手続）

第10条 物品費の支出申請については、支出申請書に請求書、納品書、領収書等の証憑書類を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。また、納品書には購入品目の明細（品名、型番、図書名、図書資料名、数量及び単価等）が記載されていなければならない。

- 2 図書に関しては、原則として、総務課に支出申請する時に購入図書を預け、図書館で図書登録が完了した後に、研究者等へ戻すこととする。
- 3 備品に関しては、支出申請後に施設課から検収及び備品登録（シール貼付）が実施されるので、研究者等は施設課から連絡があれば購入備品を提示しなければならない。

（備品及び図書の寄付）

第11条 研究者等が公的研究費により購入した備品及び図書については、購入後、直ちに本学へ寄付しなければならない。

- 2 本学は、前項により受け入れた備品及び図書について、第7条第7項の規定により適正に管理しなければならない。

（旅費の支出手続）

第12条 出張する場合には、原則として、出発日の2週間前までに教務課へ本学所定の出張届を提出しなければならない。

第6編 財務（沖縄大学公的研究費事務手続等要領）

- 2 出張後は、用務地、用務先、出張日程、宿泊先及び用務内容等が確認できるように、本学所定の出張報告書を提出しなければならない。
- 3 旅費の支出申請については、支出申請書に前項の出張報告書のほか、航空券の半券（搭乗証明書可）、請求書及び領収書等を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。なお、学会等参加に伴う旅費の支出申請については、その開催要項等（学会名、大会名及び開催日時等が確認できる書類）の写しも添付することとする。ただし、別途学会参加費の支出申請において、それらを添付している場合は、旅費の支出申請では添付を省略することができる。
- 4 旅費の支出申請書及びそれに添付した書類で旅程を明示できない場合又は事務担当者が求めた場合には、別途、旅程を明示した書類を作成し、提出しなければならない。特に、公的研究費以外の公費等での用務を合わせて1回の出張をする場合には、公的研究費と公費等との使用区分を明示しなければならない。

（人件費及び謝金の支出手続）

第13条 非常勤雇用者を雇用する場合は、勤務開始希望日の4週間前までに本学所定の研究補助者雇用申請書に履歴書及び学生証（学生の場合）の写しを添えて、原則として、総務課に提出しなければならない。

- 2 研究補助者雇用申請書には、直接経費又は間接経費のいずれの経費を使用して雇用するかを記載するとともに、その経費と作業内容が適正であることを明確に示さなければならない。
- 3 非常勤雇用者の人件費の支出申請については、支出申請書に本学所定の出勤表（被雇用者、研究者及び事務担当者の3者が確認した後のもの）を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。

（その他の支出手続）

第14条 前3条の他、学会参加費（年会費を除く）、郵便料、宅配便代、コピー代、書籍等のマイクロフィルム化・データ化、写真現像代及びチラシ・ポスター印刷代等については、支出申請書に請求書、納品書及び領収書等の証憑書類を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。また、納品書には購入品目の明細（品名、数量及び単価等）が記載されていなければならない。

（ルールの点検）

第6編 財務（沖縄大学公的研究費事務手続等要領）

第15条 この要領及び公的研究費取扱規程、沖縄大学研究費ハンドブックが実態と乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。

（改廃）

第16条 この要領の改廃は、大学協議会の議を経て、常任理事会が行う。

附 則

この要領は、2015年1月26日から施行する。

附 則 （2019年3月25日）

この要領は、2019年4月1日から施行する。

（第3条第2項、第7条第5項、第15条の改正）