

大阪経済大学科学研究費支出に関する内規

2015年3月3日制定

(目的)

第1条 大阪経済大学(以下、「本学」という。)における科学研究費直接経費にかかる適正な予算の執行について、この内規に定める。

(定義等)

第2条 本学が管理する科学研究費を支出する場合は、この内規の定めによる。

- 2 この内規において「担当部署」とは、旅費交通費については、総務部総務課、それ以外については、研究支援・社会連携部 研究支援・社会連携課をいう。
- 3 この内規において「発注部署」とは、研究支援・社会連携部図書館事務室、財務部管財課または情報処理部情報システム課をいう。
- 4 科学研究費による旅費経費の支給は、この内規による。
- 5 科学研究費により旅費を申請できる者は、本学に属する研究代表者、研究分担者、当該研究に関わる連携研究者及び研究協力者のみとする。
- 6 この内規において「検収」とは、購入物品等の現物が未開封・未使用の状態での納品され、その納品物と証憑書類の照合を行う作業のことをいう。

(使用できるもの)

第3条 科学研究費での支出は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他当該研究を遂行するために必要な経費に限る。

- 2 直接経費が不足した場合は、本学の普通研究費から不足分を支出することができる。
- 3 間接経費での支出がふさわしい経費については、直接経費からは支出できない。

(発注)

第4条 発注および購入は、原則として、発注部署が担当する。

- 2 物品を購入するときは、研究者本人が購入依頼書を記入の上、担当部署に提出する。
- 3 担当部署は、購入依頼書を確認の上、発注部署に提出する。

(購入)

第5条 20万円以上の物品等は、購入依頼書に基づき見積もりを取った上で発注部署が購入する。

- 2 100万円以上の物品等は、購入依頼書に基づき3社以上の見積もりを取った上で発注部署が購入する。ただし、特殊な物品等についてはこの限りではない。
- 3 3社以上の見積もりが取れない特殊な物品等の購入は、購入依頼書に理由を記入の上で提出しなければならない。
- 4 特殊な役務を委託する場合については、発注段階で要件を明確にしておき、前項の書類を提出した上で購入する。
- 5 物品等は研究コンプライアンス推進責任者の承認を得なければ、購入することができない。
- 6 20万円未満の物品については、研究者本人で購入することができる。

(支出)

第6条 科学研究費を支出する時は、請求書、領収書、納品書または明細書等(商品の型番等詳細がわかるもの)の支払いの根拠となる客観的な書類(以下、「証票書類」という。)を揃え、担当部署に提出する。

- 2 研究に際して雇用されたアルバイト等の給与については、事前に労働契約を結び、雇用者により管理された勤務表を、担当部署に提出する。

- 3 謝金等、実務上、相手方より証票書類の提出を求めない場合は、事前に担当部署に相談の上、支出に必要な書類を提出する。
- 4 海外業者との取引等、その他、証票書類が発行されない場合は、証拠書類として、取引状況等記録(クレジットカード明細、メールや申込画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額及び支払い方法等が処理記載されていること)を提出しなければならない。
- 5 旅費及び人件費を除く研究費の支払先は請求書発行元とする。研究者が立替えた場合は研究者本人の口座に支払う。
- 6 クレジットカードを利用する場合は、研究者本人のものに限り、支払方法は一括払いのみとする。研究者本人以外の立替は原則として認めない。
- 7 支出に関する責任者は財務部長及び研究コンプライアンス推進責任者とする。

(検収)

第7条 科学研究費による購入した物品等については、その全てを検収対象とする。

- 2 検収を受けない場合は、原則として支出することができない。但し、緊急を要する場合はこの限りではない。
- 3 書類により物品を特定できない場合は、検収を受けることができない。
- 4 書類に品番が明記されていない場合は検収を受けることができない。ただし、品番のない物品はこの限りではない。
- 5 第2項但し書きにより、検収前に支出を行った場合は、検収を受けることができる状態となり次第、直ちに検収を受けるものとする。

(検収に必要なもの)

第8条 検収を受ける際には、請求書、領収書、納品書または明細書等(商品の型番等詳細がわかるもの)及び現物(未使用及び開封前のもの)を担当部署に持参しなければならない。

- 2 記載された品番が手書きの場合は、発行者の社印を必要とする。
- 3 謝金や通信費等、物品でないものの検収は、客観的に事実を確認できる書類により行う。
- 4 特殊な役務については、発注時の要件と納品されたものを照合する。

(検収後)

第9条 検収を受けた物品等については「転売禁止シール」を貼付する。ただし、貼付できないものはこの限りではない。

- 2 検収が終了した物品の書類に「検収済」印を押す。「検収済」印が押印されていない場合は、研究費執行手続きはできない。
- 3 パソコン(デスクトップ、ノート、タブレット)、モニター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器、録音機器、プリンター、スキャナー、プロジェクター、スクリーン、電子辞書、電子書籍リーダー等、換金性の高い物品については、管理番号を付した「物品管理シール」を貼付し、リストを作成する。大学より提示を求められた場合はそれに応じなければならない。

(寄付)

第10条 「大阪経済大学公的研究費の取扱いに関する規程」第15条により現物寄付した備品、図書の取扱は「学校法人大阪経済大学固定資産及び物品管理規程」に則る。

(体制)

第11条 本学に購入物品の検収を行う体制を構築する。

- 2 購入物品等の検収を行う検収センターを研究支援・社会連携課に置く。
- 3 全ての検収は検収センターが行う。

- 4 資産性機器備品の管理は、財務部管財課が行う。
- 5 資産性図書は、研究支援・社会連携部図書館事務室が行う。
(不適切な手続きの対応)

第 12 条 第 4 条から第 9 条に規定する手続きを行わない場合は、科学研究費を支出することができない。
(旅費)

第 13 条 旅費は、あらかじめ出張承認願により所定の手続きを経て許可を受けた者に対して支給する。

- 2 旅費の申請は、出張承認願等の必要書類を揃えた上で担当部署へ提出する。出張前、出張後に提出が必要な書類は別表(5)に定めるものとする。
- 3 出張終了後は、速やかに出張報告書等の必要書類を提出するものとする。
- 4 所定の手続きを経ていないものについては、支給しない。

(経路)

第 14 条 交通費は、勤務地もしくは自宅最寄駅から目的地の JR・私鉄(路線バスを含む。)最寄駅までの往復運賃とする。ただし、通勤経路を除く。

(計算)

第 15 条 旅費は、出張の目的に支障をきたさない限り、規程で定める範囲内で最も経済的かつ合理的な通常の経路および方法を利用するものとして計算する。

- 2 旅費は、交通費・日当・宿泊料とし、別表(1)、(2)により支給する。
- 3 特急料金は、原則として、乗車区間が片道 100km 以上で利用区間に限り支給する。ただし、研究コンプライアンス推進責任者が認めた場合はこの限りではない。

(期間)

第 16 条 日程の計算は、JR 西日本大阪駅を起点とし、原則として 8 時以降に出発して用務終了後 21 時までに帰着が可能となる場合は日程を延長しない。

- 2 出張日数は、出張の為に要する日数とする。用務上の必要または天災その他やむを得ない事情によって要した日数は出張日数に算入する。
- 3 出張中の者がその用務を終了し出発地に帰着せず、引き続き他の出張に赴く場合は、その日程に応じた日当および調整した交通費をその出張にかかる規程をもとに支給する。
- 4 私事のために勤務地を離れて他所に滞在する者が出張に赴く場合は、その滞在地から出張地までの旅費を支給する。ただし、その旅費が勤務地から出張地までの旅費より多い時は、勤務地から出張地までの旅費を支給する。

(航空運賃等)

第 17 条 航空機利用について、適用地は別表(3)に定める範囲とし、利用クラスについては別表(2)に相当するクラスによって、往復航空運賃、空港税および空港施設利用料、入出国税等の実費を支給する。なお、他の地域は緊急を要する時もしくは特に必要と認める場合のみ、その都度研究コンプライアンス推進責任者の承認を得て支給する。

(雑費等)

第 18 条 日当は、飲食代、用務地から宿泊先までの交通費等(タクシー代含む)、諸雑費を含むものとする。

- 2 飲食を目的とする会合及び会議等の費用は支給対象外とする。
- 3 海外旅費に対する雑費は、予防注射、査証取得手数料または査証取得のための交通費等に使用することができる。

(海外出張)

第 19 条 海外出張の場合の交通費は、勤務地もしくは自宅最寄駅から最寄空港の JR・私鉄(路線バス・リムジンバスを含む。)最寄駅までの往復運賃(ただし、通勤経路を除く。)と、最寄空港から目的地までのエコノミークラス往復航空運賃および空港税・空港施設使用料とする。ただし、ビジネスクラスの利用を妨げない。

2 海外出張に支給する出張旅費は、交通費、宿泊費および日当とする。

3 海外出張に伴う宿泊料および日当は、出発日から帰着日までの日程に応じて、別表(1)及び(2)により支給する。

(招聘者)

第 20 条 国内・海外招聘者に対する交通費はこの内規で定める範囲内で支給する。また、滞在費については別表(4)により支給する。雑費は予防注射、旅券の交付手数料、査証手数料ならびに出入国税に使用することができる。

(その他)

第 21 条 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競争的資金を中心とした公募型の資金を獲得した時は、この内規を準用する。

(改廃)

第 22 条 この内規の改廃は、研究コンプライアンス推進委員会の意見を聴いて、理事長が行う。

(附則)

1 この内規は、2015 年 3 月 3 日に制定し、2015 年 4 月 1 日より施行する。

2 この内規は、2016 年 7 月 26 日に改正し、2017 年 4 月 1 日より施行する。

3 この内規は、2017 年 2 月 21 日に改正し、2017 年 4 月 1 日より施行する。

別表(1) 日当 支給額

日帰り出張	1,000 円
日帰り出張(17 時以降)	1,500 円
宿泊出張(国内)	3,000 円
宿泊出張(海外)	5,000 円

(適用範囲)

①日帰り出張の日当(17 時以降)は 17 時以降から用務が発生する場合、または 17 時以降の用務の割合が当該用務に従事する時間の半分を超える場合に適用される。

別表(2)

用務地	宿泊料	鉄道	航空機
国内	13,000 円	運賃および	エコノミークラス相当運賃、

海外	20,000 円	指定料金	ビジネスクラス相当運賃(海外のみ)
----	----------	------	-------------------

別表(3)

航空機利用適用地	北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、茨城県、新潟県、島根県、愛媛県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県、海外
----------	---

別表(4)

滞在日数 1 日当たり単価	20,000 円
---------------	----------

別表(5)

用務地	提出書類
国内	①出張承認願 ②概要が確認できる開催案内等(日時・場所等が明記されたもの) ③航空運賃の領収書等(金額の内訳があり、エコノミークラスの航空券であることが確認できるもの) 【終了後】 ①出張報告書 ②航空券の半券(電子航空券の場合は、座席番号記載の搭乗券)もしくは搭乗証明書等
海外	①海外出張申請書 ②概要が確認できる開催案内等(日時・場所等が明記されたもの) ③航空運賃の領収書等(金額の内訳があり、利用クラスが確認できるもの) ④旅行日程表等(航空機の発着日時および使用空港等が明記されたもの) 【帰国後】 ①海外出張報告書 ②パスポートのコピー(出入国印が確認できるページ) ③航空券の半券(電子航空券の場合は、座席番号記載の搭乗券)もしくは搭乗証明書等

1.学会参加を伴わない調査・資料収集等の場合も、先方とのメールのやりとりや計画書等なんらかの確認の取れる資料を添付すること

2.研究発表や大会運営に伴って学会等から謝金が発生する場合は担当部署へ申し出ること