

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

2016年7月26日改正

2017年2月21日改正

2019年2月12日改正

2020年3月24日改正

2022年3月15日改正

2023年9月12日改正

(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、教育・研究支援・社会連携部 研究支援課をいう。
- 3 この内規において「発注部署」とは、教育・研究支援・社会連携部 図書館・研究所・社会連携課、総務部 管財課または財務部 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、その他当該研究を遂行するために必要な経費および「大阪経済大学バイアウト制度実施規程」に基づき支給する経費に限る。

- 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 研究に際して事前に本学と労働契約を結び雇用されたアルバイトの給与は、雇用者の指揮監督の下、業務に従事した勤務表に基づき計算の上、支給する。

3 「大阪経済大学バイアウト制度実施規程」第5条第1項第1号および第2号として雇用された者の給与は、業務に従事した勤務表に基づき計算の上、支給し、同規程同条同項第3号として雇用された非常勤講師の給与は、「学校法人大阪経済大学非常勤講師給与規程」または「学校法人大阪経済大学非常勤講師（無期）給与規程」に基づき支給する。

4 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。

5 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、金額およ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。

6 旅費およ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。

7 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。

8 支出に関する責任者は財務部長およ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。ただし、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）および現物（未使用および開封前のもの）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および物品管理規程」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、総務部管財課が行う。
- 5 資産性図書の管理は、教育・研究支援・社会連携部 図書館・研究所・社会連携課が行う。

(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。出張申請時、出張後に提出が必要な書類は別表(4)に定めるものとする。
- 3 所定の手続きを経ていないものについては、支給しない。

(旅費の費目および金額等)

第14条 旅費は、以下のものとし、該当する別表により支給する。

①交通費	別表(2)
②日当	別表(1)
③宿泊費	別表(2)
④海外出張においては、旅行雑費	別表(5)
⑤主催者側の定めのある参加費等	実費

2 出張した者が、本学以外から旅費等の支給を受けたときは、その支給された旅費等を差し引いた額を支給する。

(交通費の計算)

第15条 交通費の計算は、次項を除き、前条に定める範囲内において、旅費規程第5条に準ずる。なお、旅費規程第5条第5項第3号に規定する所属長は研究コンプライアンス推進責任者とする。

- 2 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。

(日当ならびに宿泊費の計算)

第16条 日当ならびに宿泊費の計算は、旅費規程第6条から第8条および第11条から第14条に準じ、本規程第14条に定める別表(1)および別表(2)により支給する。

なお、旅費規程第14条の「事務研修会等」については、「学会等」に読み替えるものとする。

(雑費等)

第17条 飲食を目的とする会合および会議等の費用は支給対象外とする。

(招聘者・国際共同研究加速基金受給者)

第18条 国内・海外招聘者および国際共同研究加速基金受給者の6ヶ月以上、1年以内の海外出張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(3)、雑費は別表(5)により支給する。

(その他の旅費等)

第19条 本規程第13条から18条に定めのない事項については、総務部長が決裁する。

（その他）

第20条 文部科学省また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21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、学内役員会が行う。

（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。
- 4 この内規は、2019年2月12日に改正し、2019年4月1日より施行する。
- 5 この内規は、2020年3月24日に改正し、2019年9月1日より適用する。
- 6 この内規は、2022年3月15日に改正し、2022年4月1日より施行する。
- 7 この内規は、2023年9月12日に改正し、同日より施行する。

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）	7, 000円

（適用範囲）

①日帰り出張（17時以降）の日当は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以上を超える場合に適用される。

別表（2）交通費・宿泊費

用務地	鉄道	航空機	宿泊費
国内	運賃および 指定料金	エコノミークラス相当運賃、	13, 000円
海外		ビジネスクラス相当運賃（海外のみ）	25, 000円

（適用範囲）

① 宿泊を伴う出張において、車中泊の場合は宿泊費を支給しない。

別表（3）滞在費（滞在日数1日当たり単価）

招聘者	20, 000円
国際共同研究加速基金受給者	7, 700円

別表（4）出張申請時、出張後に提出が必要な書類

用務地	提出書類
国内	【出張申請時】

	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、エコノミー運賃に相当する航空券であることが確認できるもの） 【出張後】 ①出張報告書兼精算書 ②①に記載した出張日程、出張先、用務内容が証明できるもの ③航空機の利用クラス、発着日時および使用空港等が確認できるもの ④実費で精算した交通費や参加費等の領収書 ⑤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	【出張申請時】 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） 【出張後】 ①海外出張報告書 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

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

別表(5) 海外出張における旅行雑費

空港使用料 海外保険料 査証手数料（その取得にかかる旅行代理店の手数料、交通費等を含む。） 入国条件となっている予防接種にかかる費用 入出国税の額 発券手数料
--