

# 大阪人間科学大学 公的研究費の経理処理規程

## (目 的)

第1条 この規程は、大阪人間科学大学（以下「本学」という。）が、文部科学省、独立行政法人日本学術振興会（以下「学術振興会」という。）から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「公的研究費」という。）を適正に運用・管理するために必要な事項を定める。

## (定 義)

第2条 この規程において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- 1 公的研究とは、科学研究費、現代的教育ニーズ取組支援プログラム（現代GP）、社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム、など、文部科学省、学術振興会の公的助成を得て行う研究活動をいう。
- 2 研究機関とは、本学をいう。
- 3 研究者とは、公的研究費を得て、研究を行う本学教員をいう。

## (経理処理)

第3条 経理処理は、学校法人薫英学園 経理規程（以下「経理規程」という。）の特則として定めるこの規程によるものとし、その他については経理規程によるものとする。

## (経費区分)

第4条 公的研究費については、文部科学省、学術振興会の定める区分により、経理する。

## (経理処理の手順)

第5条 公的研究費の経理処理については、主に、物品費関係、旅費、人件費、会議費関係に区分して、次の手順で行う。

### 1 物品（備品・消耗品）購入

- (1) 備品・消耗品の購入に当たって、研究者からの請求【様式1「(備品、消耗品)購入請求伝票」】により、備品については法人本部事務局総務課、消耗品については本学事務局庶務課（以下「庶務課」という。）において、発注する。
- (2) 納品に当たって、庶務課において検収する。

### 2 旅費、人件費、会議費

- (1) 研究者において、出張計画【様式2「出張伺」】、事業実施計画【様式3「事業実施計画伺」】を作成し、法人本部の承認を得る。
- (2) 当該研究活動終了後、研究者は、研究活動報告書【様式4「出張報告書」】を作成し、研究機関の長に報告するとともに経費の請求【様式5「出金伝票」】を行う。
- (3) 研究活動の必要に応じて、研究者の申請により経費の前払い【様式6「前渡金承認申請書」】を行う。

### 3 経理処理の詳細については、「公的研究費経理処理要領」の定めるところによる。

## (監 査)

第6条 公的研究費については、その執行について、法人本部事務局が監査する。

- 1 毎月末においては、執行状況【様式7「公的研究費の執行状況（報告）」】を法人本部事務局に報告し、必要に応じて、随時、監査を受ける。
- 2 年度末においては、完了報告【各公的研究の完了報告様式による。】を行い、法人本部事務局の監査を受ける。

(経理責任者)

第7条 公的研究費の経理処理責任者は、庶務課長とする。

(その他)

第8条 その他必要な事項は、公的研究費経理処理要領に定めるほか、理事長と協議の上、学長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年12月19日から施行する。

(様式1) - 1

【 科研・現代GP・社会人ニーズ 】 消耗品購入請求伝票						
年 月 日	庶務課		担当者		請求者	
	形式品番	単価	数量	金額	注文先	備考

※指定外業者発注理由書がある場合は添付してください。

(様式1) - 2

【 科研・現代GP・社会人ニーズ 】 (教具・校具・備品等) 購入請求伝票						
年 月 日	本 部		庶務課		担当者	請求者
	形式品番	単価	数量	金額	注文先	備考

※指定外業者発注理由書がある場合は添付してください。

(様式2)

理事長	法人本部 事務局長	法人本部 事務局次長	法人本部 総務課長	法人本部 経理課長

公務 出張費	研究 旅費	その他(具体的に記入) 科研・現代 GP 社会人ニーズ・他公的補助

※補助の種目等を記入

学長	副学長	学部長兼 教学部長	所属 学科長	所属 専攻主任	大学 事務局長	大学 事務局次長	教務課長	庶務課長

## 出張伺

年 月 日

所属 \_\_\_\_\_  
職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記の出張を許可いただきたくお願いします。

1. 出張日時 自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) 午前・午後 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) 午前・午後 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

2. 出張先

3. 出張目的 (学会、研修会等具体的に記入してください)

4. 出張経費 (概算額)

- ※
- 1) 関係文書を添付すること。
  - 2) 授業措置について、事前に教務課に届けること。
  - 3) (科研・社会人ニーズ・現代 GP・他公的補助)出張の場合は、必ず復命すること。
  - 4) 教員については、経費区分欄を記入すること。

(様式3)

理事長	法人本部 事務局長	法人本部 事務局長次長	法人本部 総務課長	法人本部 経理課長	学長	学監	副学長	学部長兼 教学部長	所 属 学科長	所 属 専攻主任	大 学 事務局長	大 学 事務局長次長	教務課長	庶務課長

(科研・現代GP・社会人ニーズ・他公的補助)

※該当に○を付けてください

事業実施計画 ( ) について

申 請 日	年 月 日
所属・職	
氏 名	印

実 施 内 容			
(目的・対象者・参加予定 人数・講師名称・PR方法 等具体的に記入)			
実 施 日 時	年 月 日( ) 時 分 ~ 年 月 日( ) 時 分		
実 施 場 所	施設等の名称 所在地 電話番号		
事 業 予 算	項 目	金 額(円)	備 考
		合 計	
備 考			

(様式4)

## 出張報告書

年 月 日

研究機関の代表者又は研究代表者 殿

出張者所属研究機関 \_\_\_\_\_

所属部局・職 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

### 記

1. 補助種別	※ (科研・現代G P・社会人ニーズ <sup>※</sup> ・他公的補助) 研究種目があれば記入してください
2. 研究課題	
3. 行き先	
4. 出張日程	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
5. 用務の概要	

※該当の公的研究費に○を付けてください。

添付書類等あれば添付してください。





(様式6)

法人本部 事務局長	法人本部 事務局次長	法人本部 総務課長	法人本部 経理課長	大 学 事務局長	大 学 事務局次長	庶務課長

## 前渡金承諾申請書

申請日・氏名	年 月 日・氏名	印
所 要 額	金	円
期 間	自 年 月 日 ~ 至 年 月 日	
用 途		
備 考	(イ) 交通費 (ロ) 宿泊費 (ハ) その他	

(別紙7)

本部事務局長 殿

庶務課長 \_\_\_\_\_

公的研究費の 年度 月分の執行状況を下記のとおり報告いたします。

記

年度公的研究費（科研・現代G P・社会人ニーズ・その他）の 執 行 状 況（報告）

区 分 等		交付決定に係る補助対象経費の額等		補助事業に要した補助対象経費の額等		
支 出	補助対象経費	積 算 内 訳	金額（千円）	支払年月日	支 出 内 訳	金額（円）
	設備備品費					
	旅費					
	人件費					
	事業推進費					
	合 計					
収 入	区 分	積 算 内 訳	金額（千円）	入金日付	備 考	収入金額（円）
	国庫補助金					
	合 計					