

大阪人間科学大学 公的研究費経理処理要領

(目的)

第1条 この要領は、「公的研究費の経理処理規程」に定めるほか、公的研究費の運用・管理について定める。

(経理処理の周知)

第2条 経理処理について、研究者に周知を図るため、手順の詳細を「別紙」のとおり定め、公表する。

(物品等の発注)

第3条 物品（備品、消耗品）の購入・修繕に当たっては、法人本部が指定する業者（以下「指定業者」という。）への発注を基本とする。

ただし、研究内容により、指定業者以外の業者に発注する必要がある場合は、書面（様式「指定外業者発注理由書」）により、法人本部の承認を得て、指定業者以外に発注することができる。

(謝金の額)

第4条 謝金の額については、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下「文部科学省等」という。）の例示のほか、大阪人間科学大学（以下「本学」という。）の基準と調整のうえ定める。

(助成金の管理)

第5条 公的助成金は、研究種目別に、理事長又は学長名義で金融機関の普通預金口座に預金し、管理する。

2 預金から生ずる利息は、当該研究の遂行に要する経費に充当する。

3 預金口座は、3月中に解約し、その際に生ずる解約利息は、前号の例により処理する。

(研究費の支払い)

第6条 公的研究費については、原則として、研究者及び納品業者等からの請求を毎月20日までとし、支払いは、翌月の15日（金融機関が非営業日の場合は、その翌日）とする。ただし、定例的支払い及び緊急を要する支払いについての支払い期日は、研究者と経理責任者が、あらかじめ協議の上、この例によらないことができる。

(収支簿等による管理)

第7条 公的研究費の収支については、文部科学省等の定める「収支簿」、「支払計画表」に、受入・支払い時毎に記載し、収支・決算の管理を行う。

(証拠書類等の保管)

第8条 公的助成金に係る預金通帳、決裁関係書類、請求書・納品書・領収書等の証拠書類は、5年間保存する。

(その他)

第9条 公的助成金の執行に当たって疑義が生じた場合は、文部科学省等の指示を得て処理する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年12月19日から施行する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別 紙

研究費の適正な管理運営

(1) 経費の内訳

- ① 物品費 → 物品の購入
- ② 旅 費 → 海外・国内出張の交通費、宿泊費
- ③ 謝金等 → 研究協力者への謝金、報酬、賃金、給与、派遣事業者への支払 い
- ④ その他 → 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、施設借り上げ費、会議費、レンタル費、機器修理費、交通費、研究成果発表費、その他

(2) 経費支出

- ① 原則として20日締め、翌15日払いとする（金融機関休日の場合は翌営業日とする。）
なお、公的研究費の経費支出については、なるべく2月末日までに執行してください。

(3) 内部監査

- ① 庶務課（担当者）



『公的研究費の支出状況（報告）』毎月 定例報告する。

- ② 本部事務局



必要に応じて「預金通帳」との照合を経理課が行う。

- ③ 庶務課（担当者）

一連の処理が終了後、証憑書類等は庶務課において保管。

(4) 事務手続き

- (1) の①～③における事務処理の流れについては、別紙様式の通りとする。

① 物品費

A. (公的研究費の場合) 科学研究費補助金等

《備品》
「購入請求伝票」記入

※交付申請書類等を
確認の上、「庶務課」へ
依頼

本部決裁・総務課発注

納品

検収

納品書を補助事業ごとの
事務担当者が保管。(GP
の場合)

コピーを本部へ

代金請求

研究者は『出金伝票』
を担当部署へ提出し
担当部署は納品書と 確
認の上、支払い業務

(GPの場合)

請求書は補助事業ごとの
事務担当者が出金伝票を
添付して本部経理課へ

研究者

庶務課

本部事務局

業者

庶務課

業者

研究者

庶務課

本部事務局

《消耗品》

「消耗品等購入請求伝票」
記入

※交付申請書類等を
確認の上、「庶務課」で
決裁・発注

納品

検収

納品書を補助事業ごとの
事務担当者が保管。(GP
の場合)

コピーを本部へ

代金請求

研究者は『出金伝票』
を担当部署へ提出し
担当部署は納品書と 確
認の上、支払い業務

(GPの場合)

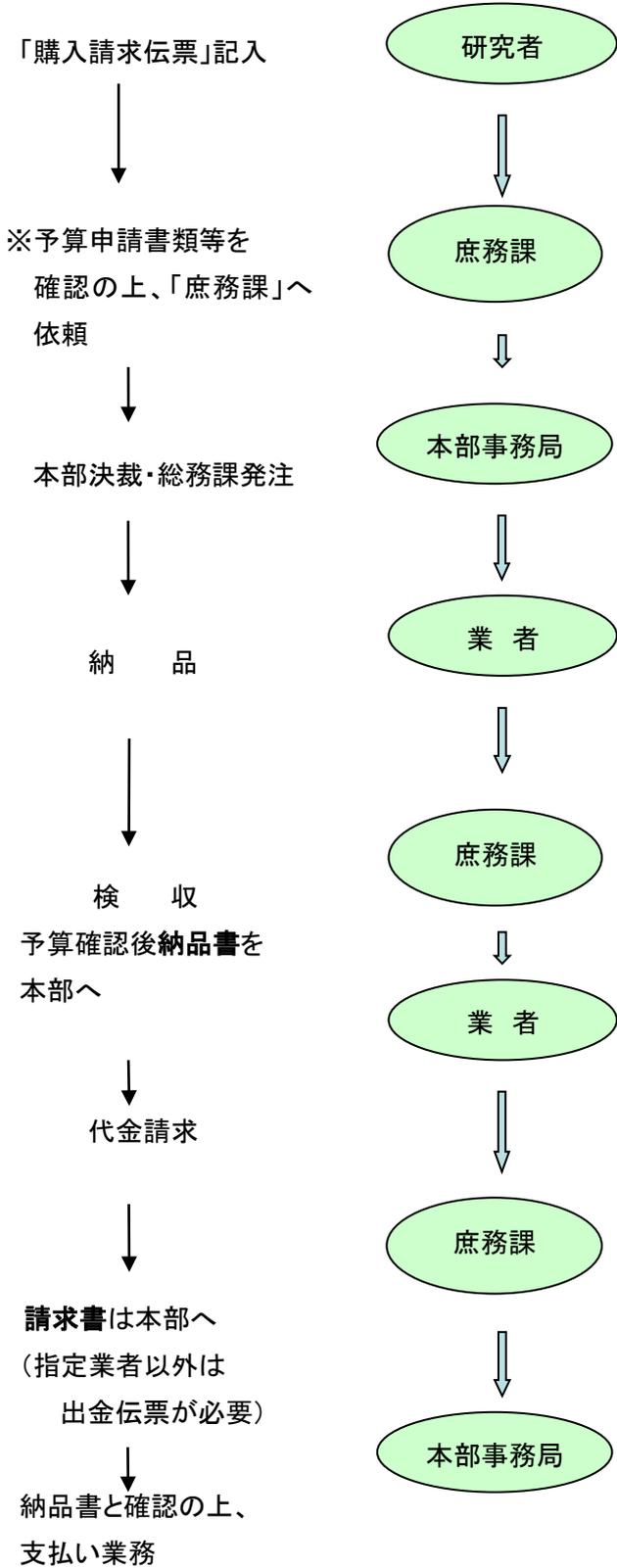
請求書は補助事業ごとの
事務担当者が出金伝票を
添付して本部経理課へ

※指定業者への発注を原則とするが、研究内容により、本学の下承を得て、指定業者外に発注することが出来る

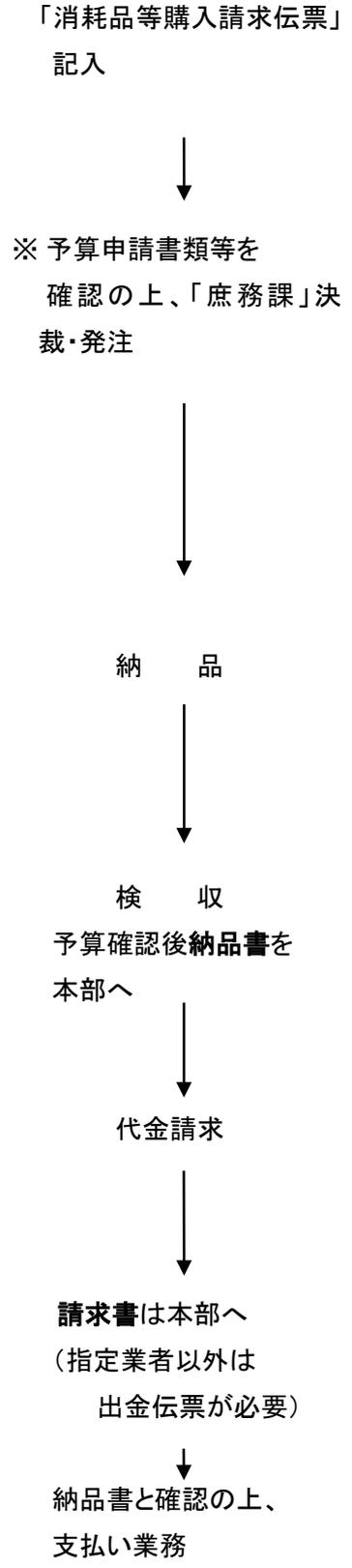
① 物品費

B (その他研究費及び予算関係)

《備品》

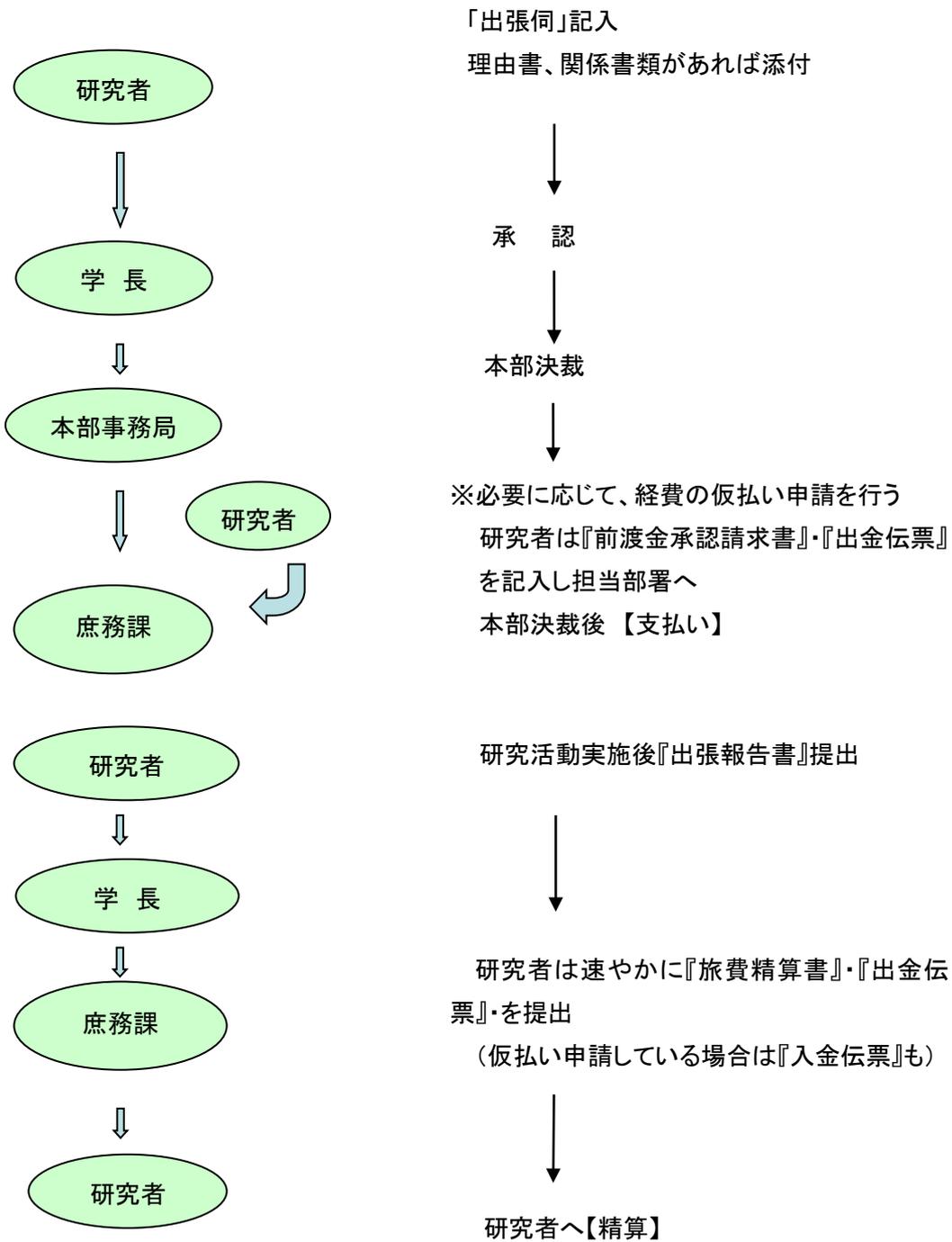


《消耗品》



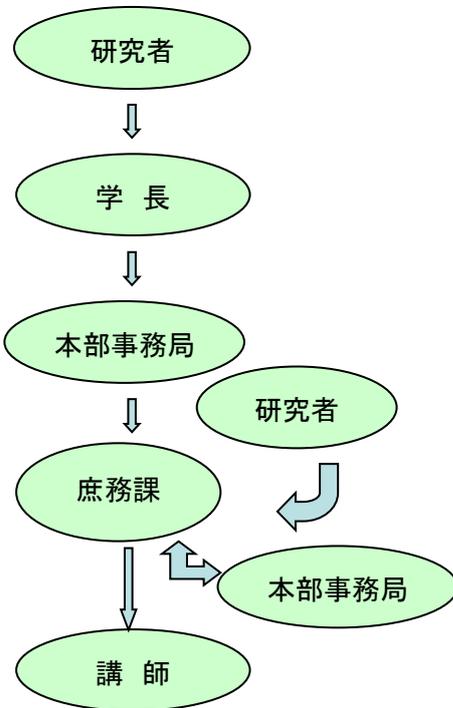
※指定業者への発注を原則とするが、研究内容により、本学の下承を得て、指定業者外に発注することが出来る

② 《旅費》



③ 《謝金等》

(会議・研究会等の講師謝金)



「事業実施計画」記入
理由書、関係書類あれば添付
源泉徴収票発行のため(住所・氏名が必要)

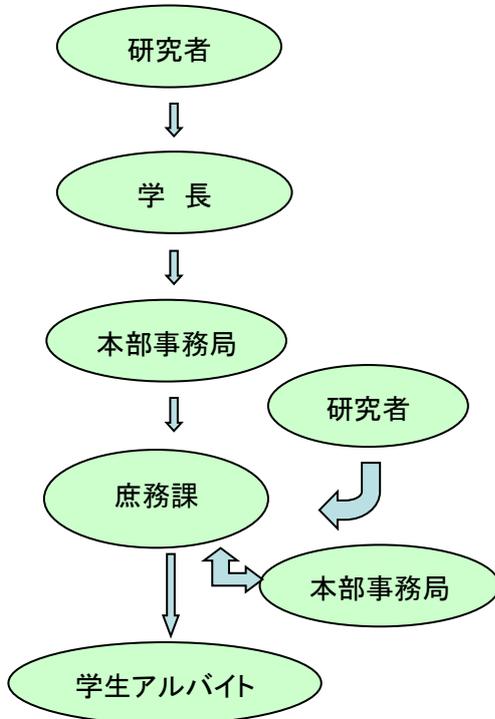
承認

本部決裁

研究者は『出金伝票』を担当部署に提出
担当部署は決裁書類を保管し、源泉徴収のため『入金伝票』を本部事務局に提出

担当部署は、講師に謝金を支払い
その際、領収書に記名確認

(学生アルバイト等雇用の場合)



「事業実施計画」記入
理由書、関係書類あれば添付
源泉徴収票発行のため(住所・氏名・
学生証の写し・本人承諾印が必要)

承認

本部決裁

研究者は『出金伝票』と勤務実態・勤務時間等の確認資料を担当部署に提出

担当部署は金額を計算し
『出金伝票』を本部事務局に提出

担当部署より学生への謝金支払い

法人本部 事務局長	法人本部 事務局長	法人本部 総務課長	法人本部 経理課長	大 学 事務局長	大 学 事務局長	庶務課長	担当者

物品購入予算区分
(学科・科研・その他公的補助)

【 指 定 外 業 者 発 注 理 由 書 】

年 月 日

学校法人 薫英学園
本部事務局長 殿

所 属 _____

氏 名 _____ 印

下記の理由により、購入することを承認願います。

記

【当該物品名】	
【当該物品金額】	
【購入業者名】	
【当該物品購入の必要性（具体的に）】	
【当該物品の使用目的（具体的に）】	
特記事項	

(注) 製品カタログ、価格表その他参考資料等を添付してください。