



NIIGATA
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY

新潟工科大学

公的研究費執行ルール

総務課

(平成 27 年 1 月制定)

1. はじめに

このルールでは、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学省決定、平成26年2月18日改正）」に従い、新潟工科大学として定めるルールを掲載しています。公的研究費に係るすべての研究者はこのルールに従い、研究費の執行にあたってください。

また、研究費配分機関によっては、より厳密な執行ルールを定めている場合がありますので、その場合は、配分機関のルールに従ってください。

研究者及びこれに係る事務職員等は、公的研究費の不正使用が本学におけるすべての教育研究に深刻な影響を与えることを自覚し、別に定める「新潟工科大学における研究活動に係る行動規範」に沿って行動してください。

2. 研究者の行動規範

本学の研究者の倫理行動に関することは、「学校法人新潟工科大学倫理宣言」、「学校法人新潟工科大学職員倫理規程」等で定められていますが、特に次のことを常に意識して行動してください。

1. 研究者は、研究活動において、捏造、改ざん、盗用等の不正行為を行わず、また不正行為に助力をしない。
2. 研究者は、研究・調査データの記録保存や適切な取扱いを徹底し、データの紛失・遺漏防止に努め、不正行為の発生を未然に防止するよう研究環境の整備、管理に努める。
3. 研究者は、研究費の使用にあたっては、本学の諸規則及び研究費ごとに定められた条件や執行ルールを遵守しなければならない。

3. 公的研究費の経費使用上の注意

～研究費の執行～

研究者が経費として支出できる範囲は、当該研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費です。

配分機関との契約書、実施要領等による規則と本手引きとが異なる場合は、配分機関のルールを優先してください。

【公的研究費精算の基本ルール】

①年度末の集中精算の禁止

公的研究費は、研究期間内（単年度内）に使用してください。年度末の大量購入については、予算消化または貯蔵品とみなされる可能性が高いので、避けてください。

②研究者による請求書類の記入禁止

見積書、納品書、請求書等において、研究者が加筆、訂正した場合、書類の改ざんとみなされる可能性があります。

③研究期間の遵守

公的研究費の基本的な経費処理は、単年度処理となっています（基金分や一部例外を除く）。契約・納品・支払の全ての経費処理と、研究活動が年度内にすべて終了するよう計画的に行ってください。

公的研究費に係る取引（発注及び支払）にあたっては、取引先（業者）から誓約書の提出を求めています。

誓約書の提出が確認できなかった業者とは取引（発注及び支払）ができませんのでご注意ください。

4. 費目ごとの取扱い

(1) 機器備品

- ・ 機器備品とは、1個または1組の取得価格が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上のものをいい、20万円を境に購入手続きが変わります。

【購入手続きの流れ】

- ・ 1個または1組の価額が20万円未満の機器備品

① 研究者の責任において発注または購入 研究者

↓

② 納品 業者

↓ (納品書・請求書を添付の上、研究者へ納品する。)

③ 検収 検収担当者※

↓ (検収担当者が検収印を押印する。)

④ 物品購入等明細書を提出 研究者

↓ (納品書・請求書を添付する。)

⑤ 支払決裁・支払 総務課

↓

⑥ 寄付手続き 研究者

↓

⑦ 備品ラベル貼り付け 総務課

- ・ 1個または1組の価額が20万円以上の機器備品

① 総務課へ発注申請 研究者

↓ (物品購入伺い書に見積書・カタログを添付。)

② 決裁 総務課

↓ (2社以上の競争見積を実施し、業者を選定。)

③ 発注 総務課

↓

④ 納品 業者

↓ (納品書・請求書を添付の上、研究者へ納品する。)

⑤ 検収 検収担当者※

↓ (検収担当者が検収印を押印する。)

⑥ 物品購入等明細書を提出 研究者

↓ (納品書・請求書を添付する。)

⑦ 支払決裁・支払 総務課

↓

⑧ 寄付手続き 研究者

↓

⑨ 備品ラベル貼り付け 総務課

(※検収担当者 = 事務職員、技術職員)

【機器備品調達の注意事項】

① 機器備品の権利の所属及び寄贈

機器備品の権利の所属は、配分機関によって独自のルールがありますので、そのルールに従ってください。科研費での機器購入後は、必ず研究機関に寄贈することになっています。

② 機器備品調達後の管理について

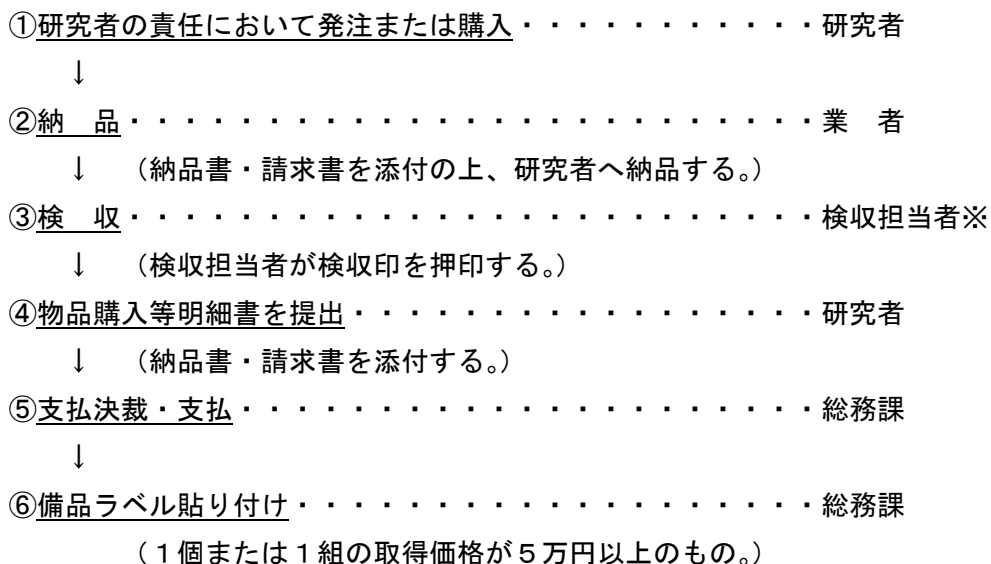
機器備品を調達後、設置状況や稼働状況を確認することがありますので、ご協力ください。

(2) 消耗品

消耗品とは、次のものをいいます。

- ・ 1個または1組の取得価額に関係なく、耐用年数が1年未満のもの。
- ・ 耐用年数に関係なく、1個または1組の取得価額が10万円未満のもの。

【購入手続きの流れ】



(※検収担当者 = 事務職員、技術職員)

【消耗品調達の注意事項】

近年、消耗品についても機関による用途確認等の管理の明確化が求められております。消耗品調達の際には、予算管理部署より問合せをする場合がありますので、ご協力ください。

①換金性の高い消耗品

換金性の高い消耗品とは、金銭等に換金可能と考えられるか、転売が容易と想像できるもの。これらの管理を徹底してください。

例：パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、テレビ、金券類など。

②消耗品の現物確認について

研究の内容により、部品や試薬等を大量に購入する場合には、適正に管理し、貯蔵品の防止に努めてください。

③特殊な役務に関する検収

プログラムの開発・作成、機器の保守点検等の特殊な役務に関する検収は、設計図や点検の完了報告書等の確認を行います。

(3) 旅費交通費

旅費交通費は、研究に直接かかわる用務（資料収集、各種調査、研究成果発表等）を遂行するための国内・海外出張に必要な旅費のほか、旅行代理店手数料、外国の空港税及び空港使用料等の経費が含まれ、旅費の支給は、本学旅費規程を準用します。

【出張手続きの流れ】

- ① 旅行命令簿・旅行承認願を提出 研究者
↓ （学会プログラム等の根拠資料を添付する。）
- ② 決 裁 総務課
↓ （総務課で受領後、学長まで決裁する。）
- ③ 出 張 研究者
↓
- ④ 出張報告書を提出 研究者
↓ （出張に行ったことを証明する書類を添付する。
例：学会参加登録証、航空券半券、用務先の資料等）
- ⑤ 旅費計算 総務課
↓
- ⑥ 支払決裁・支払 総務課

【出張手続きの注意事項】

- ・学会、研修会等で参加費に宿泊料が含まれる場合は、別途宿泊費を支給することはできません。
- ・宿泊費、日当は、あくまで上限額ですので、減額あるいは不要とすることが可能です。
- ・タクシーの利用は、原則として認めていません。但し、緊急又はやむを得ない事情により大学が判断して認めることがあります。その場合は、必ず理由書を添付してください。
- ・航空・船舶運賃は、実費を支給します。（領収書等の根拠書類が必要。）
- ・根拠書類には、出張日付、利用区間または地名、支払金額等が記載されていることを確認してください。
- ・用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は、旅費を支給することはできません。

(4) 雇用（アルバイト）

公的研究費では、研究活動による資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等の用務のため、アルバイトを雇用し、賃金を支給することができます。「労働の対価」としての支払いになりますので単価（支給額）・条件等の事前設定を行うことが必要です。

【アルバイト雇用手続きの流れ】

- ① アルバイト採用の申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 研究者
↓
- ② 学外者についてはアルバイト採用に関する雇用条件の確認・・ 総務課
↓ （雇用内容、条件、経費、履歴書等。）
- ③ 学外者については決裁・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 総務課
↓ （雇用予定者に雇用条件を確認の上、決裁。）
- ④ アルバイト雇用（発令）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 総務課
↓
- ⑤ 出勤管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 総務課
↓ （出勤表を総務課で管理し、勤務状況を把握する。）
（必要に応じて、勤務状況を確認する。）
- ⑥ 支払決裁・給与支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 総務課
（出勤表によりアルバイト代を計算。）
（所得税がかかる場合は源泉徴収を行う。）

【アルバイト雇用手続きの注意事項】

- ・ 学生に研究補助等を依頼する際は、授業等に支障のない時間帯とし研究者が出張等で大学を離れる際は、他の研究者に作業従事確認を依頼することが必要となります。
- ・ 1日の業務が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間以上の休憩をとることが義務付けられています。
- ・ 公的研究費の業務を行った学生に対する給与支払いは、銀行振込で行います。
- ・ この取扱いは、臨時業務として取扱可能な範囲を示したものです。臨時業務として依頼できる範囲を超える場合は、非常勤職員として雇用しなければならない場合がありますので、担当部署へご相談ください。