

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G P）、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。

附 則

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・社会人ニズ 】 消耗品購入請求伝票						
平成 年 月 日	庶務課		担当者		請求者	
品名	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・社会人コース 】 (教具・校具・備品等) 購入請求伝票								
平成 年 月 日	本 部		庶務課		担当者		請求者	
品名	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	副学長兼 教学部長 兼学部長	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

平成 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 平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分

至 平成 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 事務局次長	法人本部 総務課長	法人本部 経理課長	学長	副学長兼 教学部長 兼学部長	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

(科研・現代G P・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	平成 年 月 日() 時 分 ～ 平成 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

平成 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・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	平成 年 月 日（ ） ～ 平成 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 5)

出金伝票(科研・社会人ニーズ・他公的補助)

No.

大学・短大 局長	責任者	担当者

研究担当者 _____ 印

申請日 年 月 日
 日

決裁日 年 月

[illegible]

(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	平成 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に報告いたします。

記

平成 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					