

○大東文化大学公的研究費の支出管理に関する取扱要領

平成20年11月26日

制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程第2条第3項に定める公的研究費を適正に運営・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、「公的研究費」とは大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程第2条第3項に定めるものをいう。

2 この規程において、「配分機関」とは大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程第2条第4項に定めるものをいう。

(公的研究費の支出管理)

第3条 公的研究費の支出管理に関する事務は、学校法人大東文化学園事務組織並分掌規則及び職務権限基準に則り行う。

2 当該公的研究費を取扱う事務部署は、ルールと運用の実態を確認し、乖離している場合は、関係する部局と調整し、公的研究費を支出する。

3 当該公的研究費を取扱う事務部署は、責任を明確にし手続きの簡素化に努めるよう、学校法人大東文化学園事務組織並分掌規則及び職務権限基準を適宜見直しする。

(誓約書)

第4条 大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程第2条第1項に定める研究者は、公的研究費の適正な執行に関する誓約書（以下「誓約書」という。）を、毎年度、大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程第5条に定める最高管理責任者に対して提出しなければならない。大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程第2条第2項に定める職員についても、最高管理責任者に対して誓約書を提出しなければならない。

2 誓約書には、以下の事項を盛り込まなければならない。

- (1) 大東文化大学（以下「本学」という。）及び公的研究費の配分機関の規則等を遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

(4) 本学及び公的研究費の配分機関の定める書類の提出期限を遵守すること

3 誓約書の提出がない場合には公的研究費の運営・管理に関わるができない。

第2章 物品及び役務の適正管理

(発注)

第5条 大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程第3条に定める研究者等（以下「研究者等」という。）は、大東文化大学研究費ハンドブックに則り、物品及び役務の発注を行うものとする。

2 公的研究費を取扱う事務部署は、研究者等から提出された調達依頼にかかわる書類及び業者への発注依頼にかかわる書類を保管し、発注業務の透明性を確保しなければならない。

(取得書類)

第6条 研究者等は、公的研究費を使用して物品及び資料を調達する場合には、原則として、業者から見積書、納品書、請求書及び領収書を徴取しなければならない。ただし、見積書、納品書及び請求書を徴取することが困難な場合には、これらの書類を省略できるものとする。なお、これらの書類を省略する場合には、領収書等で当該購入した物品等が明確に特定できることが必要である。

(関係書類の整理・保管等)

第7条 公的研究費を取扱う事務部署は、関係諸法令又は学内の諸規則の保存期間に従い、関係書類を保管しなければならない。

(物品及び役務の検収、帰属及び管理等)

第8条 公的研究費を取扱う事務部署は、研究者等が公的研究費を使用して調達した物品及び役務に関して、納品後、速やかに検収しなければならない。

2 公的研究費を取扱う事務部署は大東文化大学研究費ハンドブックに則り、物品及び役務の検収を行うものとする。

(調達した物品の現物寄附及びその取扱い)

第9条 研究者は、公的研究費を使用して調達した物品のうち、20万円以上のものについては、現物寄附の手続きを行うものとする。

2 公的研究費を使用して調達した物品（用品、教育用機器備品）の取扱いについては、大東文化大学一般研究費使用要領第9条第1項に準ずるものとする。また、公的研究費を取扱う事務部署は、換金性の高い物品については、競争的資金で購入したことを明示し、物品の所在を記録し、管理する。ただし、研究期間中に他機関に移籍する場合は、関係諸法令に従うものとする。

3 公的研究費を使用して調達した資料の取扱いについては、一般研究費使用要領第9条第2項に準ずるものとする。ただし、研究期間中に他機関に移籍する場合は、関係諸法令に従うものとする。

(業者からの誓約書の提出)

第10条 公的研究費を取扱う事務部署は、一定の取引実績がある業者等について、研究費不正使用防止ルール及び受付窓口を説明し、研究費の適正な運営・管理に対する誓約書を徴する。

2 誓約書には、以下の事項を盛り込まなければならない。

- (1) 本学及び公的研究費の配分機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- (2) 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- (3) 不正が認められた場合、取引停止の処分を講じられても異議を申立てないこと
- (4) 研究者等から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

(契約の解除)

第11条 本学は、公的研究費の使用による物品・役務の調達について、不正取引等が認められた場合は、学校法人大東文化学園固定資産・物品調達要領第8条に準じ、当該契約を解除し、以後関係した業者と当該研究者等との取引は認めないものとする。

第3章 旅費等の適正管理及び出張手続き

(旅費等の算出基準)

第12条 研究者が公的研究費を使用して出張する場合の旅費等については、学校法人大東文化学園国内旅費規程及び学校法人大東文化学園校務のための海外出張取扱い要領等に基づき算出された額を上限とする。

(出張の承認)

第13条 研究者が公的研究費を使用して出張する場合は、教授会または所属する機関の長の事前承認ならびに報告承認を得なければならない。

(出張に伴う措置)

第14条 研究者が公的研究費を使用して出張する場合は、校務等について必要な措置を講じなければならない。

第4章 謝金等の適正管理

(謝金等の算出基準)

第15条 研究者が当該研究活動を遂行するうえで必要と認め、実施する講演会、研究会及びヒアリング等の講師などに支払う公的研究費からの謝金等については、学校法人大東文

化学園給与規則及び学校法人大東文化学園支払報酬規程等に基づき算出された額を上限とする。ただし、専門的知識・経験を有する者への謝金等の算出基準については、大東文化大学研究費ハンドブックにこれを定める。

(アルバイト職員の使用)

第16条 研究者は、公的研究費を使用してアルバイト職員を雇うことができる。

- 2 公的研究費を取扱う事務部署及び研究者は、アルバイト職員と定期的に面談や勤務条件を説明し、出勤簿・勤務内容の確認等を行わなければならない。
- 3 公的研究費を取扱う事務部署及び研究者は、勤務状況確認等の雇用管理を行わなければならない。
- 4 削除
- 5 アルバイト職員の賃金、労働時間等については、学園が定める諸規則による。

(専門的知識の提供等にかかる謝金等の支出)

第17条 研究者は、公的研究費から専門的知識の提供等にかかる謝金等を支出する場合には、当該講師等から領収書(所定様式)を徴取しなければならない。ただし、謝金等を本学から直接講師等の預金口座に振込む場合は、この限りでない。

(謝金申請書・報告書の提出)

第18条 研究者は、第15条の規定により謝金等を支出する場合には、申請書(所定様式)ならびに成果物及び領収書(徴取した場合)を、公的研究費を取扱う事務部署に提出しなければならない。

第5章 会議会合費その他の適正管理

(会議会合費とその他の取扱い)

第19条 研究者は、研究における会議等を目的として、会議会合費を支出する場合には、請求書又は領収書を添付した会議会合費執行報告書(所定様式)を、公的研究費を取扱う事務部署に提出しなければならない。

- 2 研究者は、通信費、運搬費、印刷製本費、修繕費、業務委託費、賃借料、支払手数料その他研究を遂行するために必要な経費については、公的研究費から支払うことができる。

第6章 雑則

(適用法令等)

第20条 この要領は、「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(令和3年2月1日改正)文部科学大臣決定」及びその他関係法令通知等に準拠して取り扱うものとする。

(要領の改廃)

第21条 この要領の改廃は、学長の提案を受けて、理事会がこれを行う。

附 則

この要領は、平成20年11月26日から施行する。

附 則（平成22年2月24日）

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年9月29日）

この要領は、平成22年9月29日から施行する。

附 則（平成27年1月28日）

この要領は、平成27年1月28日から施行する。

附 則（平成27年3月18日）

この要領は、平成27年4月1日より施行する。

附 則（令和6年11月28日）

この要領は、令和7年4月1日より施行する。