

## 公立大学法人福岡女子大学研究費執行に係る事務処理に関する内規

### 第1 目的

この内規は、公立大学法人福岡女子大学における研究費の運営・管理に関する規則（平成19年法人規則第30号）第2条に定める研究費の適正な執行を行うため、事務処理手続きについて必要な事項を定めるものである。

### 第2 研究費の配分決定・提示

各研究費の配分については、研究担当副学長から各研究者に額等の提示を行う。

- ・運営交付金（学校配分）研究費
  - 個人研究費の額の配分額を提示
  - 競争研究費の額の配分の提示（複数の場合代表者に提示）
- ・科学研究費
  - 申請額に対し、交付決定額を提示（執行内容等についても明示）
- ・他の団体からの受託研究費
  - 具体的な経費の提示があればそれに従う
- ・外部からの寄付研究費
  - 寄付の趣旨を踏まえ、該当者等に提示

### 第3 研究費執行計画の作成

研究費の配分を提示された各研究者（グループ）は、指示された期日までに研究費の企画書、経費内訳書（要求内容書）及び執行計画書について、所属研究科長、学部長及び研究担当副学長の決裁後、担当事務処理班（個人研究費については教務企画班、それ以外は地域連携班）に提出する。

### 第4 研究費執行計画内容のチェック及び予算・執行額の整理

- 1 運営交付金研究費の個人研究費については、教務企画班において内容等を確認し、経営企画室へ、他の研究費については地域連携班において内容等を確認し、経営企画室にそれぞれ提出するものとする。
- 2 経営企画室においては、執行計画内容及び配分額等のチェックを行い、事務局長承認後、財務管理班に配分額を通知する。
- 3 財務管理班においては、通知された研究費を個人及びグループ毎に電算入力し、研究費（関係者執行のみ）以外の執行と明確に区分経理できるようにする。

## 第5 研究費の執行

- 1 研究費の執行については、公立大学法人福岡女子大学決裁規則（平成18年法人規則第2号）、公立大学法人福岡女子大学会計規程（平成18年法人規程第37号）、及び公立大学法人福岡女子大学契約事務取扱規則（平成18年法人規則第10号）を厳守し、必要な経費を適宜（時機を逸しないよう）執行する。
- 2 具体的な執行方法については、「別表1」の経費区分執行マニュアルによる。

## 第6 納品検収等

発注した物品等の納品確認（内容や納期等の確認）を行う検収業務については、財務管理班、研究費経理担当者が行う。

## 第7 支払

支払請求については、担当研究員が支出証拠書類を添えて、財務管理班研究費担当者に提出する。

業者及び旅費等研究者に対する支払方法は原則として口座振替の方法による。

## 附 則

この内規は、平成27年9月7日から施行する。

## 別紙 1 (第 5 関係)

### 【経費区分執行マニュアル】

研究費執行については、会計規程、決裁規則及び契約事務取扱規則に準じ適正に処理するものとし、下記の経費区分ごとの例示を参考に執行する。

#### 1. 研究補助員等の賃金・報償費等

研究補助員等の雇用については、雇用する内容、単価、期間、所要経費等について事前に事務局長の決裁を受ける。

支払いについては、出役表（出勤簿）を添え、雇用期間終了後（或いは長期の場合は、月単位で）財務班担当者へ請求する。

#### 2. 旅費等

研究者及び研究関係者の旅費については、大学旅費規程に準じる。

#### 3. 物品、消耗品等

1 件 10 万円以下の事務用品等(需要品および原材料費並びに役務費及び賃借料)については取引の実例価格等を考慮し直接発注する。

【随意契約】（納品書と現物の検収）。

#### 4. 書籍等

価格、送料が表示されている書籍等の購入

【随意契約】（納品書と現物の検収）

#### 5. 会場等、

10 万円以上の会場借上げ。

【随意契約】（見積書の徴取）

#### 6. 上記以外(10 万円以上)の備品、物品等

基本的に一般競争入札とするが、会計規程に定める指名競争入札、随意契約も含め実施するものとする。

【競争入札又は随意契約】

※6 については、入札の方法によっては時間が必要となることから、時期を逸しないよう早めに相談窓口等と協議を行うものとする。