

日本薬科大学公的研究費等経理取扱規程

(趣 旨)

第 1 条 公的研究費の取扱いについては、補助金等に係わる予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）、補助金等に係わる予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年制令第255号）及び科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部科学省告示第110号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義等)

第 2 条 この規程において研究機関とは日本薬科大学をいい、公的研究費等の運営・管理を適正に行うため、責任者等を次のように定める。

- (1) 研究機関代表者とは、日本薬科大学学長をいう。
- (2) 公的研究費等の運営・管理について機関全体を統括し、最終責任を負う者を最高管理責任者といい、学長をもって充てる。
- (3) 最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限をもつ者を統括管理責任者といい、大学事務長をもって充てる。
- (4) 研究代表者とは、研究計画の遂行（成果とりまとめを含む）についてすべての責任をもつ研究者をいい、研究分担者とは、公的研究費等による研究を遂行する研究機関に属し、当該研究の一部を担当する研究者をいう。
- (5) 公的研究費等の運営・管理に係る業務の経理全般に責任を持つ者を経理責任者といい、経理課長をもって充てる。経理責任者は経理課から経理担当者を指名し、その経理業務にあたらせる。
- (6) 公的研究費等の運営・管理に係る業務の経費管理に責任を持つ者を経費管理責任者、備品等の検収に責任を持つ者を検収責任者といい、業務グループ長をもって充てる。経費管理責任者は、業務グループ庶務関連事務担当者から経費管理担当者を、検収責任者は業務グループ管理関連事務担当者及びお茶の水キャンパス事務室からそれぞれ検収担当者を指名し、その検収業務にあたらせる。
また、検収責任者は、教員から指名された検収担当者との連携を図るものとする。

2 大学における公的研究費等に関する組織及び職務区分を研究機関職務組織表（別表1-1）、研究機関責任体系組織表（別表1-2）、研究機関における公的研究費等機能組織図（別図1）に示すものとする。

第 3 条 前年度に継続が内約されている研究課題については4月1日以降において研究を実施することができる。また新規の研究課題については、内定通知受領後

直ちに研究を実施することができる。

2 研究代表者は、事前に所属する研究機関代表者に、次の事項を記載した書類（様式任意）を提出し、承認を得た上研究代表者の責任において設備等の購入、出張の実施、研究業務の依頼等を行うものとする。

- (1) 物品の購入、出張の実施等を必要とする理由
- (2) その他、研究機関において必要と考える事項

なお、研究代表者が立て替えた経費等については、公的研究費等受領後に精算することができる。

3 経理責任者及び経費管理責任者は、適任の経理担当者及び経費管理担当者を口頭又は書面（様式任意）で指名して研究機関代表者に通知するものとする。通知を受けた研究機関代表者は速やかに任命通知書（別紙第1）により任命するものとする。任命された経理担当者及び経費管理担当者は経理責任者及び経費管理責任者の指示を受けるものとする。

4 不正防止推進部署は、大学事務長及び総務課員をもって総務課内に設け研究者、経費管理担当者等の公的研究費等の使用に関する業務を確認し不正防止に寄与する。また、適正な使用のための方策を検討し、日本薬科大学公的研究費等経理取扱規程の改善意見を提出する。

（公的研究費等の通知）

第 4 条 研究機関代表者は、公的研究費等の交付決定後に振込まれた全ての研究種目の交付合算額のうち、配分機関の使用区分（直接経費、間接経費等）に応じて交付決定通知に基づき研究代表者に通知する。

2 研究機関が当該研究に関して支出する経費は、当該公的研究費等から支出するものとし、通常、間接経費を要求し確保するものとする。ただし直接経費のみの振込の場合には、当該経費をもって賄うものとする。なお、間接経費の使用区分は当該配分機関の規程等によるものとする。

3 研究代表者は、交付決定通知書等に研究分担者への公的研究費等の配布が指示された場合には、研究分担者から「受領委任状」及び「振込依頼書」を徴取して配分するものとする。

（預貯金）

第 5 条 経理担当者は、公的研究費等を銀行に預貯金を行いその管理を適正に行わなければならない。

2 預金は原則として研究機関代表者名義で行うものとし、預金により生じた利息等については、原則当該研究機関へ譲渡する。

3 経理担当者は、預金の出し入れについては収支のたびに行うことを基本とし、現金での保管は避けるものとする。

4 預金の解約は補助事業の完了時（通常3月下旬）までに行い、その解約利息等（通帳記入後）については別に規定する「日本薬科大学における公的研究費等に係る間接経費使用のガイドライン」によるものとする。

（収支簿の記帳）

第 6 条 公的研究費等の通知を受けた研究代表者は、収支簿（配分機関の様式）を作成し収支を記帳するものとする。

2 公的研究費等の配分を受けた研究分担者は、同様に収支簿を作成し収支を記帳するものとする。

3 公的研究費等の支出は交付申請書に記載した支出費目の区分「物品」、「旅費」「謝金」「その他」に従って行うものとする。

なお、支出費目が不明な場合には配分機関における取扱いを準用して処理するものとする。

4 収支簿は、領収書及び振込明細書等の証書に基づき記帳しなければならない。

（支出状況の確認）

第 7 条 研究代表者は、公的研究費等の支出状況を常に把握し、効率的な経費の支出に努める。また、研究分担者の支出状況について各四半期末に報告を求め、交付決定通知書の補助条件に違反することとならないように留意するものとする。

2 研究代表者及び配分を受けた研究分担者は、所属研究機関代表者が実施する監査を受けなければならない。

（要求及び発注・支払）

第 8 条 研究代表者及び研究分担者は、物品の購入、旅費、謝金、その他、必要性が生じた場合は、公的研究費物品等購入要求書（別紙第2）に見積書を添付して研究機関代表者に提出しなければならない。経費管理担当者は、公的研究費物品等購入要求書受理後、適正な発注・支払事務を行うものとする。

（効率的使用と制限）

第 9 条 研究代表者及び研究分担者は、この公的研究費等の使用に当っては国が定める契約及び支払い等に関する諸規程の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるよう経費の効率的使用に努めなければならない。

2 当該研究を遂行するため直接必要な経費であれば、原則として公的研究費等から支出することができる。しかし、公的研究費等は一定の研究組織並びに研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保されているところから、次の経費については当該配分機関の規程等による。

（1） 建物等施設に関する経費

（2） 雇用関係が生じるような月極めの給与、退職金、ボーナスその他各種手当

（3） 外国旅行のための経費（航空賃、宿泊費、日当等の旅費、空港まで国内旅費

及び外国で使用する経費（特別研究員は除く。）並びに海外に居住する研究者の招へい旅費

- (4) 学会出席のための旅費（ただし、公的研究費等の対象となった研究の成果発表を行う場合は除く。）
- (5) 机、いす等の什器類を購入するための経費
- (6) 複写機、パソコン等研究機関で通常備えるべき設備・備品を購入するための経費
- (7) その他この公的研究費等による研究に関連性のない経費（例えば、酒類等）また、他の研究経費にこの公的研究費等を加算し1個又は1組の物品を購入し、印刷物を発注することはできない。なお、(3)及び(6)の経費については当該配分機関が研究計画の特殊性を考慮し、特に認められた場合は支出することができる。

（物品等の引渡し）

第 10 条 経費管理担当者は、研究に必要な物品の購入に際しては適正な契約方法によるものとし、証拠書類を微取、作成するものとする。

- 2 研究代表者及び研究分担者は、検収担当者が検査・検収終了後、物品等の引渡しを受けるものとする。

（物品費の区分）

第 11 条 設備等については1個又は1式の価額が10万円以上の物品を基準とする。10万円未満の物品については、通常、消耗品として取り扱うものとする。

- 2 パッケージソフトウェアについては価額に関係なく消耗品として取り扱う。
- 3 請負契約により作成したソフトは、改修分を含め、設備等として取り扱う。（媒体により管理）
- 4 図書については、図書委員会と調整し設備等として取り扱う。
- 5 消耗品は、一般的な消耗品のほか、薬品、実験用動物、ガラス器具、フィルム、論文別刷りなどを例とする。

（物品の購入）

第 12 条 研究代表者及び研究分担者は、設備等を購入する場合、10月末日までに納品が完了していなければならない。

1 1月以降購入した場合は、研究機関代表者に次の内容を盛り込んだ理由書「様式任意」を提出しなければならない。

- (1) 納品の遅れた理由
 - (2) 年度内における研究遂行上の貢献程度。
 - (3) 成果の期待内容。
- 2 当初予定していた設備等を別の設備等に変更して購入した場合、同様の理由書を

提出しなければならない。

3 消耗品についても年度末に一括購入するなど、本来の研究から外れるとみなされることは慎むものとする。

4 業者からの見積書、納品書、請求書及び領収書の宛名は研究機関名とする。

(契約の方法)

第 13 条 契約の方法は、原則として一般競争契約によることとし、契約の目的、性質、緊急性から、これによることが不利と認められる場合は、指名競争契約（業者を指名して特定多数の者に競争させ、最も有利な条件で価額を提示した者との間で締結する。）又は随意契約（任意に特定の業者を選んで有利な価額を提示した者と締結する。）によることができる。随意契約による場合においてもなるべく2者以上の業者から見積書を徵取するものとする。

(契約書の作成)

第 14 条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限その他契約に必要な事項を記載した契約書（別紙第3-1、3-3）を作成しなければならない。

ただし、別に定める場合は、これを省略することができる。

2 契約名義者は原則として研究機関代表者とする。

(検収の範囲等)

第 15 条 契約金額が200万円以上の場合は、物品納入後、速やかに契約の内容に合致するか検査・検収し、「検査調書」（別紙第4）を作成するものとする。

2 検収担当者は公的研究費等をもって購入された物品等について検査・検収を実施するものとする。

3 納品検査は、検収責任者が指定した場所で行う。業者等へは別途指示するものとする。

(検収担当者の指名)

第 16 条 検収責任者及び各学科各分野長等は検査・検収に対する能力を有する適任者を口頭又は書面（様式任意）をもって検収担当者に指名し、研究機関代表者に通知する。通知を受けた研究機関代表者は速やかに任命（別紙第1）するものとする。

2 検収担当者の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(支払方法等)

第 17 条 検収担当者が受領した支払関係書類は、経費管理担当者が精査した後、経理担当者が原則として振込みにより業者へ支払うものとする。支払を銀行振込みにより行った場合は、振込明細書をもって領収書に代えるものとする。

2 外国から物品を購入する場合は、支払の証拠となる書類を整備保管するものとす

る。

(契約書類の整備)

第 18 条 契約金額が 200 万円を超える場合の契約書類は、見積書、納品書、請求書（明細書含む）及び領収書を徵取し、契約書（別紙第 3-1、3-3）及び検査調書「別紙第 4」を作成するものとする。

- 2 契約金額が 200 万円未満 50 万円以上の場合の契約書類は、見積書、契約書（請求書「別紙第 3-2」に代えることができる。）、納品書及び請求書（明細書含む）、を徵取するものとする。なお契約書類の一部もしくは全部を徵取することが困難な場合にはこれらの書類を省略することができる。ただし、これらの書類を省略する場合には、その理由（様式任意）を記した書類を添付するものとし、購入した物品が明確に特定できなければならない。
- 3 契約金額が 50 万円未満の場合の契約書類は、原則として見積書、納品書、請求書（明細書含む）を徵取するものとする。

(設備等の寄付)

第 19 条 公的研究費等により購入した設備等は、直ちに研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。

- 2 研究代表者及び研究分担者は寄付行為を行う場合は、「設備備品の寄付願」（別紙第 5-1）を作成する。なお、研究機関代表者は、寄付受けした設備等について公的研究費等により購入したものである旨を記し、研究費の当該設備等として設備備品寄付受簿（別紙第 5-2）に登録し、備品番号等を付けるなど適正に管理するものとする。

ただし、直ちに寄付することが研究遂行上、支障が生じる特別な理由がある場合には、事前に配分機関等の承認（別紙第 6）を受けて研究遂行上支障がなくなるまでの間、寄付を延期することができる。

- 3 海外での設備等の購入について、研究機関が「輸送が困難」などの理由により寄付を受けることが困難と判断した場合は購入することはできない。
- 4 寄付行為にかかわりなく、当該研究期間中の維持補修に関する経費は当該公的研究費等で賄うものとする。
- 5 図書については、上記の手続きのほか、図書館に図書の現物を提出し、図書寄贈の手続きをするものとする。

ただし、5 万円未満の図書については、直ちに寄付すると研究遂行上、支障が生ずると研究代表者（研究分担者含む）が判断した場合には、寄付延期の承認があつたものとして取り扱う。この場合、研究上の支障がなくなり次第、直ちに所属する研究機関に寄付するものとする。

(旅費の支給)

第 20 条 当該研究のため、研究代表者及び研究分担者が資料収集、各種調査研究、研究の打ち合わせ、公的研究費等の対象となった研究の成果発表を行う等出張する場合、又は研究に協力する者が依頼された業務のために旅行する場合に要する経費は「旅費」として支給することができる。

(旅行手続等)

第 21 条 研究代表者及び研究分担者が当該研究のために旅行する場合には、当該研究者が所属する研究機関代表者の本学出張命令簿（別紙第 7-1）により行い、その他の手続きは学校法人都築学園の旅費規程に準ずるものとする。

2 研究機関以外の者に旅行を依頼する場合には、研究機関代表者から旅行を依頼される者の所属研究機関代表者に出張依頼書（別紙第 7-2）を送付する。

なお、依頼を受け出張した者は出張報告書（様式任意）を作成し、研究代表者又は研究機関代表者に提出する。

(旅費の計算)

第 22 条 旅費は、「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）」、「文部科学省所管旅費規則（昭和 25 年文部省訓令）」ほか各配分機関の規程等の趣旨に従って計算することを基本とする。

また、具体的な計算方法については最新の時刻表及び運賃表等を参照して割引等がある場合には、その料金を適用するものとする。

2 国内旅費の計算

国内旅費 = (運賃+特急又は急行料金+座席指定料金) + (日当×日数) + (宿泊料×夜数)

(1) 運賃・・・研究代表者等の本邦内における出張及び出入国等のために要する旅客運賃を支給する。

(2) 特急・急行料・・・特急料金は片道 100 km 以上、急行料金は片道 50 km 以上の場合のみ支給できる。（グリーン料金は支給しない）

(3) 座席指定料金・・・特別急行列車及び普通急行列車を運行する路線による旅行

で片道 100 km 以上の場合に限り支給する。

(4) 日当及び宿泊料

ア 研究代表者等の本邦内における出張に要する日当及び宿泊料。

イ 任地を出発する日から本邦を出国する日の前日までの日当及び宿泊料。

ウ 本邦入国翌日から任地に帰着する日までの日当及び本邦入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊料。

エ 支払単価は、表 1（国内旅費の日当及び宿泊料）のとおり。

3 国内旅費に関する留意点

(1) 航空機については、出張の内容及び日程を考慮して、航空機を利用すること

がもっとも経済的な通常の経路及び方法に該当する場合は利用できる。

- (2) 運賃は支払った額を証明する書類（領収書及び使用後の搭乗券等）を添付するものとする。
- (3) 東京都区内、○○市内等の地区内を移動する場合の電車賃、バス賃、タクシ一代等は、旅費ではなく「その他」として取り扱い、これに要した実費のみ支出する。
- (4) 旅費の支給を受けて出張した場合の出張先の地区内を移動するための電車賃等は、「旅費」の中の日当から支出するものとする。
- (5) 出張先での知人宅、大学の宿泊施設、共済組合の施設などの規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合は日当・宿泊料を減額する等、実態に即し処理するものとする。

表1 国内旅費の日当及び宿泊料

職名	日当	宿泊料		職名欄に相当する国立 大学教官の級・号俸
		甲地	乙地	
教授 准教授	2,600 円	13,100 円	11,800 円	教育職 5 級 教育職 4 級 6 号俸以上
若手の准教授 講師 助教 (日本学術振興会特別研究員)	2,200 円	10,900 円	9,800 円	教育職 4 級 5 号俸以上 教育職 3 級 教育職 2 級 8 号俸以上
若手の助教 (大学院生)	1,700 円	8,700 円	7,800 円	教育職 2 級 7 号俸以下 教育職 1 級

(注) 甲地方とは宿泊地が次の場合をいい、乙地方とは甲地地方以外をいう。

関 東・・・東京 23 区、八王子、立川、武蔵野、三鷹、府中、調布、町田、小金井、国分寺、

国立、狛江、多摩、稲城、西東京、さいたま、千葉、横浜、川崎、横須賀、鎌倉、
葉山

東 海・・・名古屋

京阪神・・・京都、大阪、堺、岸和田、豊中、池田、吹田、泉大津、高槻、貝塚、守口、枚方、
茨城、八尾、泉佐野、富田林、寝屋川、和泉、箕面、高石、東大阪、神戸、尼崎、
西宮、芦屋、伊丹、宝塚

九 州・・・福岡

旅行者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数 30 日を超える場合にはその超える日数について

定額の1割に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給するものとする。

4 外国旅費（派遣）の計算

外国旅費 = (運賃 + 急行料金等) + (日当 × 日数) + (宿泊料 × 夜数) + (支度金) + (雑費)

- (1) 運賃・・・研究代表者等の本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃とする。研究代表者等が現地において参加する場合は、当該研究者の運賃とする。
- (2) 急行料金等・・・鉄道運賃の内、運賃の他に急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支給できる。
- (3) 日当・・・研究代表者等の本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当とする。研究代表者等が現地において参加する場合の日当は原則として、国家公務員等の旅費に関する法律別表2（外国旅費「派遣」の日当、宿泊料）の額を上限とする。
- (4) 宿泊料・・・研究代表者等の本邦を出国する日から本邦への入国する日の前日までの宿泊料とする。研究代表者等が現地において参加する場合の宿泊料とする。
- (5) 支度料・・・一人につき50,000円（出張期間が14日以内の場合は、25,000円）を上限として支給できる。（他に、支給制限あり）
- (6) 雜費・・・予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費についてのみ支給できる。

5 外国旅費（招へい）の計算

外国旅費 = (運賃) + (滞在費 × 日数)

- (1) 運賃・・・聘研究者の外国に居住する地から本邦へ入国する地及び本邦の出国地から外国の居住する地までの運賃とする。
- (2) 滞在費・・・招聘研究者の入国日の日から帰国日の日までの滞在費（日当宿泊料に相当）とする。
原則として、国家公務員等の旅費に関する法律別表3（外国旅費「招聘」の滞在費）の額を上限とする。
なお、外国に居住する地から入国日の前日まで及び帰国日までの翌日から帰着する日までの日当、宿泊料については国家公務員等の旅費に関する法律別表2（外国旅費「派遣」の日当、宿泊料）の上限を支給することができる。

6 外国旅費に関する留意点

- (1) 航空運賃の領収書又はこれに代わり支払った額を証明できる書類（請求書等）及び見積書（外国旅費の場合）を出張命令簿（別紙第7-1）に添付する。
- (2) 雑費については、空港税や査証手数料等の内訳を必要とするので、実費を証明する書類（領収書又は請求書等）を添付するものとする。
- (3) 外国で必要となる旅費以外の経費（消耗品等）については、領収書等の徴取などの支払いにかかる全ての詳細書類を添付するものとする。
- (4) 外国出張の際の機内泊の適用については、日本学術振興会の見解として、機内泊の適用範囲はかなり限定されている。従って丸1日機内に引続き泊まる場合を除き日当の支払いとする。

例 9 泊 10 日（1機内泊を含む）の場合→8泊分の宿泊費と10日分の日当を支給当を支給

（謝金の支払）

第 23 条 謝金とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費とする。謝金の支出（謝金申請書：日本学術振興会様式による。）については、謝金単価の設定基準及び領収書等を整理保管するものとする。

第 24 条 謝礼の性格上、謝金には、定められた単価はないため、支給に当っては常識の範囲をこえない妥当な根拠による積算が必要であるので、次に示す金額を基準にして当該研究機関の他の経費による謝金の単価と調整のうえ決定するものとする。

- (1) 資料整理、実験補助等・・・1日当たり、7,600円を基準
(研究室での研究補助)
(1日の勤務時間はおおむね8時間として計算)
- (2) アンケート配布・回収・・・1日当たり 7,600円（基準）+旅行に要した実費
資料収集（旅行を伴うもの）
- (3) 翻訳・校閲（業者等本業でない者に依頼した場合）
ア 翻訳－日本語 400字当たり、4,800円を基準
イ 校閲－外国語 300語当たり、2,600円を基準

2 謝金に関する留意点

- (1) 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、出勤表（別紙第8）を整備し、謝金とは別に通勤手当等を支給することはできない。
- (2) 謝金の領収書を徴取するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領

収書の代わりになるものを徵取し整備保管するものとする。

- (3) 日本学術振興会の特別研究員が外国における研究を行うために必要な場合の通訳料、運転手・人夫等の雇用料については、謝金で支出すること。この場合の単価等は、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払いとならないよう注意する。

(その他の支出費目)

第 25 条 「その他」には、当該研究を遂行するために必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、振込手数料、通信運搬費（切手、電話、実験用機器等の運搬費等）、会議費（会議借料、茶菓子代等）、電子計算機借用料、機器修理代、交通費（旅費でないもの）、自動車等の借上料、当該研究の研究成果を学会誌へ発表するための投稿料のように他の支出品目に入らないものを入れること。また、これらの経費についても領収書等の支出関係資料の整備・保管するものとする。

(証明等の整備書類)

第 26 条 その他の支出費目に関する証明等の整備書類は下記によるものとする。

- (1) 印刷費・・・請求書、納品書、印刷物の見本
- (2) 会議費・・・請求書、（領収書）、議事要旨（議事録等）
- (3) その他・・・請求書、領収書等

2 論文別刷りに関する支出については、投稿規程の写し、見積書、インボイス等のほか、別刷りの現物を添付するものとする。

(関係書類の整理、保管)

第 27 条 研究代表者は、公的研究費等の申請、交付等に係る次に掲げる書類を整理し、公的研究費等の交付を受けた年度終了後5年間これらの書類を保管するものとする。

なお、研究代表者は研究分担者から提出されるものを含め、当該研究に係るすべての書類をまとめて整理・保管しなければならない。

2 文部科学省又は日本学術振興会に提出した書類の写

- (1) 研究計画調書、研究計画調書一覧等関連書類
- (2) 交付申請書、交付請求書等関連書類
- (3) 研究廃止承認申請書、変更承諾申請書（該当する場合のみ）
- (4) 実績報告書（収支決算報告書及び研究実績報告書）等
- (5) その他、この公的研究費等に關し文部科学省又は日本学術振興会に照会、回答等をした文書

3 文部科学省又は日本学術振興会から送付された書類

- (1) 交付内定通知及びその関連書類
- (2) 交付決定通知書及びその関連書類

(3) 研究廃止承認書、変更承諾書（該当する場合のみ）

(4) 公的研究費等の額の確定通知書

(5) その他この公的研究費等に関し文部科学省又は日本学術振興会から通知、照会、依頼等を受けた文書

4 文部科学省及び日本学術振興会以外の配分機関については、当該配分機関の規程等によるものとする。

5 公的研究費等の使用に関する書類

（直接経費）

(1) 収支簿

(2) 預金通帳等（当該年度内に解約したもの）

(3) 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

ア 設備備品費、消耗品費

見積書、契約書又は請書、納品書、検査調書、請求書（明細書含む）、領収書（振込明細書）

イ 旅費

航空運賃の見積書（外国旅費）、領収書、請求書、出張報告（記録）書（様式任意）、旅行依頼書（写）

ウ 謝金

領収書、労務等の提供があったことを証する書類（出勤簿あるいは講師謝金について議事要旨「議事録等」）

エ その他「印刷費等」は、設備備品費、消耗品費の購入の場合を参考にして、必要に応じて見積書、契約書又は請書、納品書、検査調書、請求書、領収書を、「会議費」については、議事要旨（議事録）を添付するものとする。

6 研究代表者は研究に関するあらゆるデータについて5年間保存するものとする。

また、情報公開請求等があった場合は当該研究データの開示をしなければならない。

（年度終了時の手続）

第 28 条 研究代表者は、毎年度終了時、各配分機関の規程に基づき、研究成果報告書及び実績報告書等を作成し、研究機関代表者に提出するものとする。

また、研究代表者は、当該年度の3月31日までに物品の納品、検査等をすべて終了した上で支出すべき額を決定し、指定された期限までに支払いを終了する。

2 研究機関代表者は、研究代表者から提出された関係書類をとりまとめて、各配分機関の規程に基づき定められた期日までに提出しなければならない。

（実績報告書及び収支決算報告書の通知）

第 29 条 研究代表者は、当該研究が完了したときは、配分機関等に対して当該配

分機関の規程等に示されている各種報告書等を作成し研究機関代表者に通知しなければならない。

第 30 条 研究機関代表者は各配分機関の規程に基づき、定められた各種報告書等を提出しなければならない。

2 収支簿関係書類の整備は下記によるものとする。

(1) 整えるべき書類については、「本規程」「補助条件」「科学研究費ハンドブック」を参照の上、整備する。

(2) 収支簿については研究者ごとに作成する。

(研究成果報告書の作成・通知)

第 31 条 研究代表者及び研究分担者は、各配分機関の規程に基づき、研究成果報告書を作成し、研究機関代表者に通知しなければならない。

2 研究機関代表者は、通知を受けた当該報告書を各配分機関の規程に基づき提出しなければならない。

(改 廃)

第 32 条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が定める。

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20年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

任 命 通 知 書

《経費管理担当者を任命する》

《経理担当者を任命する》

《検収担当者を任命する》

任命年月日 年 月 日

職 名

氏 名

任命者

研究機関代表者

印

注：任期は2年とする。

公的研究費物品等購入要求書

平成 年 月 日

要 求 番 号	日薬大科研費第 号
	日薬大研究助成第 号
受 付 年 月 日	

学 長	副学長	学部長	経理部長	事務長			経費管理 担 当

所属 : 日本薬科大学 研究代表者 • 研究分担者
氏名 : 印

購 入 目 的
購 入 物 品 名
金 領
納 期 • 完成 時 期
契 約 相 手 方 (担当、連絡先)
振 込 先
備 考

物 品 供 給 契 約 書

品 名

数 量

金 額 金 円也

発注者 () と供給者 () との間において、上記の物品 (以下「物品」という。) について、上記の代金額で、供給契約を結ぶものとする。

第 1 条 供給者は発注者に対し、物品の供給をするものとする。

第 2 条 物品は、(指定された納入場所) に納入するものとする。

第 3 条 物品の納入期限は平成 年 月 日とする。

第 4 条 納品書は (関係グループ係等の名称) に送付すべきものとする。

第 5 条 代金は、物品納入後 1 回に支払うものとする。

第 6 条 代金の請求書は、(関係グループ係等の名称) に送付すべきものとする。

第 7 条 この契約について、発注者及び供給者間に紛争を生じたときは、双方協議の上、これを解決するものとする。

第 8 条 この契約に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、発注者及び供給者間において協議して定めるものとする。

(以下特に必要な事項を記載すること。)

上記契約を証するため、発注者供給者は次に署名し印を押すものとする。

この契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通を保管するものとする。

平成 年 月 日

発注者

(所在地)

(部局名)

(氏 名)

[印]

供給者

(所在地)

(職 名)

(氏 名)

[印]

請書

件名

請負代金（総額又は単価） 円也

請負期間

上記の条件で、下記の条項により供給することをお請けします。

記

第 1 条 納入（履行）場所：物品は、（指定納入場所）に納入するものとする。

第 2 条 請求書の送付先：物品代金の請求書は、（関係グループ係等の名称）に送付すべきものとする。

第 3 条 代金の支払方法：代金は、請求のあった日の属する月の翌月末までに支払

うものとする。

平成 年 月 日

研究代表者又は研究機関代表者 殿

請負者（所在地）

（会社名）

〔印〕

（作成上の注意）

1. この請書は、200万円～50万円の物品供給の契約をする場合に用いる。
2. 条項は、必要ある場合は適宜加えて差し支えない（製造請負契約書別紙第3-3の「作成上の注意3」を参照）。

製 造 請 負 契 約 書

製造品名

請負代金額 金 円也

発注者 () と請負者 () との間において、上記の製造請負（以下「製造」という。）について、上記の請負代金で次の条項によって請負契約を結ぶものとする。

第 1 条 請負者は、別紙の仕様書及び図面に基づいて製造をするものとする。

第 2 条 製品は、（指定引渡場所）において引渡をするものとする。

第 3 条 着手時期は、平成 年 月 日とする。

第 4 条 製造は、請負者の工場においてこれをするものとする。

第 5 条 履行期限は、平成 年 月 日とする。

第 6 条 製造完成通知書は、（課・係等の名称）に送付すべきものとする。

第 7 条 請負代金は、製品納入後 1 回をもって支払うものとする。

第 8 条 請負代金の請求書は、（関係グループ係等の名称）に送付するものとする。

第 9 条 この契約について、発注者・請負者間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

第 10 条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者・請負者間において、協議して定めるものとする。

（以下特に必要な事項を記載すること。）

上記、契約成立を証するため、発注者・請負者は下記により署名し、印を押すものとする。この契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通を保管するものとする。

平成 年 月 日

発注者

請負者

（所在地）

（所在地）

（部局名）

（職名）

（氏名）

〔印〕

（氏名）

〔印〕

(作成上の注意)

1. 200万円～50万円の物品を購入する場合は別紙第2－1を、物品の製造を業者に発注する場合は別紙第2－3を用いること。
2. 「品名」「数量」又は製造品名の表示は、例えば「○○○○装置一式」、「○○○○ほか○○点」のように記入する。
なお、物品の内容が多岐にわたる場合は、物品ごとに価格が明示された明細書等を添付すること。
3. その他必要に応じて、契約当事者間で定める事項としては次のようなものがある。

(1) 危険負担

天災地変等当事者の責に基づかない事由により、契約の履行が困難（履行不能、履行遅滞等）になった場合、どのような方法で処理するか明記すること。

(2) 「瑕疵」担保責任

物品の納入後、相当の期間内に、物品に「瑕疵」があったことが明らかになった場合、どのような方法で処理するかを明記すること。

(3) 損害賠償約款

契約の不履行、履行遅滞その他の理由による損害賠償額をあらかじめ定めておくこと。

(4) 期限の利益喪失約款

履行期到来前においても、一定の事由が発生したら直ちに履行を求める内容として、その事由を定めておくこと。

(5) 失権約款

当事者の一方が契約を履行しない場合等、一定の事由の発生により自動的にその者の権利の全部又は一部を失われることを内容として、その事由を定めておくこと。

(6) 契約解除約款

当事者の一方が契約を履行しない場合等、一定の事由が発生した場合に、他方は履行の催告をまたず契約を解除できることを内容として、その事由を定めておくこと。

検査調書

金額 _____ 円

供給者 _____

品名 _____

契約年月日 平成 年 月 日

納入期限 平成 年 月 日

納入場所

上記、検査の結果、契約書に記載された物品に相違なく納入されたことを確認する。

検査年月日 平成 年 月 日

検収担当者

氏名 [印]

受領者 (研究代表者又は研究分担者)

氏名 [印]

公的研究費等により購入した設備・備品の寄付願

学校法人都築学園

日本薬科大学長 殿

年月日：

研究代表者（研究分担者）・職・氏名

印

平成 年度公的研究費等（○○○助成金）により、購入した設備・備品について、下記のとおり寄付したいので、寄付受けをお願いします。

1 課題番号

2 研究課題名

3 研究代表者（研究分担者）

4 寄付願いをする設備・備品

設備・備品名	規格等	数量	価格	納入年月日	寄付年月日	使用場所

設備・備品寄付受簿

研究代表者 (研究分担者)氏名	寄付受年月日	備品番号	設備・備品名	規格等	数量	価格	使用場所

様式 C-15、F-15、Z-15、CK-15 (共通)

科学研究費助成事業寄付延期承認申請書

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名 [印]

機関番号						
------	--	--	--	--	--	--

研究者番号											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

科学研究費助成事業により、購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださいと存じます。

なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

1. 研究種目名

--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 課題番号

3. 研究課題名

4. 研究期間 平成 年度～平成 年度

5. 寄付延期を希望する設備備品

設備等名	仕様 (製造会社、型式、性能)	数量	価格(円)	納入年月日 (予定)	備考

6. 寄付延期を希望する理由

7. 寄付猶予期間 (納入年月日から寄付予定年月日までの期間)

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

学長		副学長	学部長	合議	事務長	出張（伺）命令簿 平成 年 月 日	
出張先							
出張目的						出張者	(所属) (氏名) 印
							印
							印
							印
							印
出張期間	平成 年 月 日から 計 日 平成 年 月 日まで					2名以上で同一目的、同一行動の出張の場合は連盟で記入すること。	

出張依頼書

平成 年 月 日

出張者の所属機関長 殿

研究代表者所属研究機関・所属部局・職・氏名

[印]

又は

研究機関代表者

[職印]

科学研究費補助金による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせてくださいようお願いします。

記

1. 出張者の所属部局・職・氏名

2. 用務

3. 用務地

4. 用務先

5. 出張日程 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (日間)

6. 旅費支給額 円

7. 費用の負担 平成 年度科学研究費補助金 (研究種目等の名称を記入)

研究課題名 (課題番号)

研究代表者 (所属研究機関・所属部局・職・氏名)

[印]

(作成上の注意)

1. この依頼書は、研究遂行上他の研究機関に所属する者に出張を依頼する場合に用いる。依頼者は、研究機関代表者とする。
- 2 「用務」には、この出張と公的研究費による研究内容との関連が明確にわかるように出張目的に記入すること。
- 3 「用務地」には、用務先の所在地を、例えば東京都○○区、○○市○○町と記入すること。
- 4 「用務先」には、例えば○○大学○○学部、○○研究所○○部門と記入すること。

出 勤 表

月分

作業従事者

	業務の内容	勤務時間	作業従事者印		業務の内容	勤務時間	作業従事者印
1日				17日			
2日				18日			
3日				19日			
4日				20日			
5日				21日			
6日				22日			
7日				23日			
8日				24日			
9日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日							
本人署名 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住 所 氏 名				日額 円	日数 日	合計 円	
				上記のとおり相違ないことを確認します。 研究代表者名 又は研究分担者名			

(作成上の注意)

- この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行わせた場合に作業従事者ごとに作成すること。
- 業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。
- 「作業従事者印」欄は、業務の内容及び勤務時間を確認のうえ、作業従事者本人が押印又は署名すること。
- 「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえ作業従事者本人が署名、押印すること。

研究機関職務組織表

責任者等	研究機関代表者	経理責任者	経理担当者	経費管理責任者 及び検収責任者	経費管理担当者	検収担当者	予備調査委員会	調査委員会
職名	学長	経理課長	経理課 科研費担当	業務G p長	業務G p 庶務係	業務G p 管理係	所属学科長又は 学長が指名する者	学長
職務	①全般統括 (ア、公的研究費の管理に関する事項 イ、公的研究費の使用に関する事項)	①経理担当者の指導監督に関する事項	①ア、公的研究費等の預貯金及び通帳の管理 (研究分担者への送金業務等含む) イ、管財業務	①ア、経費管理担当者の指導監督に関する事項 イ、検収担当者の指導監督に関する事項	①ア、公的研究費等の全般報告(応募、実績)に関する事項 イ、交付される経費の全般管理	①購入物品等の検査検収に関する事項	①予備調査に関する事項	①本調査に関する事項
	②経費管理担当者・検査官等の任命に関する事項	②公的研究費等の監査の指導監督に関する事項	②物品費、旅費、謝金の事実確認の監査に関する事項	②公的研究費関連書類の保管・管理に関する事項	②公的研究費物品等購入要求書、支払伝票の受付・手続に関する事項 (20万円以上の設備・備品等の契約発注含む)	②各学科、分野の検収担当者の教育等	②本調査の適否の判断、報告・通報	②配分機関への報告、内部規定による懲罰に関する事項
	③旅行命令に関する事項	③統括管理責任者から特に命ぜられた事項	③支払書類の整備及び経費状況の監査に関する事項	③統括管理責任者から特に命ぜられた事項	③間接経費の譲渡願、使用手続及び寄付受帳簿の記帳に関する事項	③設備備品管理簿等の整備・保管に関する事項		
	④各手続き、報告、処分等に関する事項		③経理責任者から特に命ぜられた事項		④経費管理責任者から特に命ぜられた事項	④検収責任者から特に命ぜられた事項		

研究機関責任体系組織表

役職名	職名	職務及び役割
最高管理責任者	学 長	<p>【職務】本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。</p> <p>【役割】不正防止対策の基本方針を策定及び周知するとともに、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者並びに不正防止推進部署が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう必要な措置を講じる。</p>
統括管理責任者	事務長	<p>【職務】最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について、本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。</p> <p>【役割】不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、具体的な対策を策定・実施し、コンプライアンス推進責任者に対策の実施を指示するとともに、当該実施状況を確認の上、定期的に最高管理責任者に報告する。</p>
コンプライアンス責任者	学部長 事務長	<p>【職務】公的研究費の運営・管理について、実質的な責任と権限を持つ。</p> <p>【役割】1 学内において具体的な対策を実施するとともに実施状況を確認の上、定期的に書面により統括管理責任者に報告する。</p> <p>2 研究者等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。</p> <p>3 研究者等が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。</p>
不正防止推進部署	埼玉法人事務局 (事務長)	<p>【職務】本学の不正防止のための計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理を行う。</p> <p>【役割】1 大学全体の具体的な対策を策定、実施及び実施状況の確認</p> <p>2 不正防止計画の進捗管理</p> <p>3 告発等受付窓口の設置、対応</p> <p>4 モニタリングの実施及びルール違反状況の把握、改善勧告</p>

研究機関における公的研究費等機能組織図

