北海道科学大学公的研究費事務処理手続の基本ルール

本紙は、**公的研究費の事務処理手続の基本ルール**を説明したものです。

これは、平成19年２月15日付け文部科学大臣決定の「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）（令和３年２月１日改正）」を受けて施行した「北海道科学大学公的研究費の管理・監査に関する規程」に沿って定めました。

この基本ルールは、前述のガイドラインに沿う範囲で、今後とも研究環境の整備に向けて改善していきますが、基本となるガイドラインが非常に厳しく設定されています。公的研究費が使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、公的研究費の不正使用が発生した場合、その責めは研究者一人に止まらず、機関の責任が厳しく追及され、広報的ダメージはもちろん、大学全体に亘って研究の遂行に支障が生じることとなります。このルールをご熟読いただき、**原則として例外を設けない執行**にご協力をお願いいたします。

ガイドライン全文は文科省HPに掲載されています。

⇒　文部科学省HOME ＞ 科学技術・学術 ＞ 研究費、研究開発評価 ＞ 研究機関における公的研究費の管理・監査

対象事業

本ルールは、内閣府が定める競争的資金制度を対象としておりますが、制度一覧に記載のない事業についても対象となる場合がございますので、ご留意ください。

なお、科学研究費助成事業とそれ以外の公的研究費では、使用方法が異なる場合がございますので、ご不明な点がございましたら、事前に下記相談窓口までご連絡ください。

＜競争的資金制度一覧＞

⇒　内閣府HOME ＞ 内閣府の政策 ＞ 科学技術・イノベーション政策 ＞ 科学技術関係予算 ＞ 競争的資金制度

相談窓口

北海道科学大学　研究推進課
〒006-8585　北海道札幌市手稲区前田７条15丁目４番１号
TEL　：011-688-2241（内線6915）
FAX　：011-688-2392
E-mail：kenkyu@hus.ac.jp

経費の区分

公的研究費は主に「直接経費」と「間接経費」に区分されます。

直接経費

研究者が研究に関わる物品等を購入できる直接的な経費を意味します。科研費では物品費・旅費・謝金・その他に区分されます。
直接経費の支出については、本ルールに従って行います。

１．直接経費での使用の不可
① 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないもの
② 建物等の施設整備に関する経費
③ 研究機関で通常備えるべき物品を購入する経費
④ 調査・研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
⑤ 公的研究費の配分機関により定められている事項

２．他の資金との合算使用の不可
他の研究費などとの合算使用は認められていませんが、例外として容認される場合がありますので、事前にご相談ください。

３．年度を越えた使用の不可 （※科研費（基金分）を除く。）
公的研究費は単年度決算ですので、年度を越えた使用（支出）はできません。
必ず年度内に（当該年度の３月中旬までに）物品の購入などを済ませるようにしてください。ただし、制度により次年度への繰越制度がある場合がありますので、事前にご相談ください。

４．研究費返還による影響
公的研究費は、年度内に使い切れず返還することとなっても、その後の採択等に影響が及ぶことはないことが明言されております。

５．設備等の寄付
取得価格20万円以上かつ耐用年数１年以上の物品については、研究機関の設備等資産として受け入れることとしておりますが、購入後、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、事前にご相談ください。
なお、寄付の必要がない物品であっても、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、金券類等）については、公的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理していることが求められていることから、研究推進課において台帳により管理いたしますので、取扱いには十分にご留意ください。

間接経費

科研費などの競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するため、研究機関に交付される経費で、研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用する経費です。

間接経費は上述のような性質の経費であることから、本学では配分される間接経費を学長の責任のもとに、大学において一括管理を行い、大学全体の研究環境の改善や研究機能の向上、公的研究費の管理運営にかかる事務管理経費などに使用します。

内部監査

研究機関は、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業について、毎年内部監査を実施し、配分機関に報告することになっております。

この監査では、書類上の調査だけでなく、実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査を行いますので、研究内容に関する事項や実地検査について研究者本人に対応いただくことになります。

・通常監査：内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が研究代表として交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象
・特別監査：通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象

外部監査

不定期に会計検査院や文部科学省等による実地検査が行われます。会計検査院等の調査に際しては、書類上の調査だけでなく、実地調査も行われます。実地調査では、抽出された補助事業（研究課題）の研究者が実際に対応することとなります。

近年に、会計検査院による検査によって、不正等を指摘されるケースが出ていますので、十分にご留意ください。

不正行為等に係る調査について

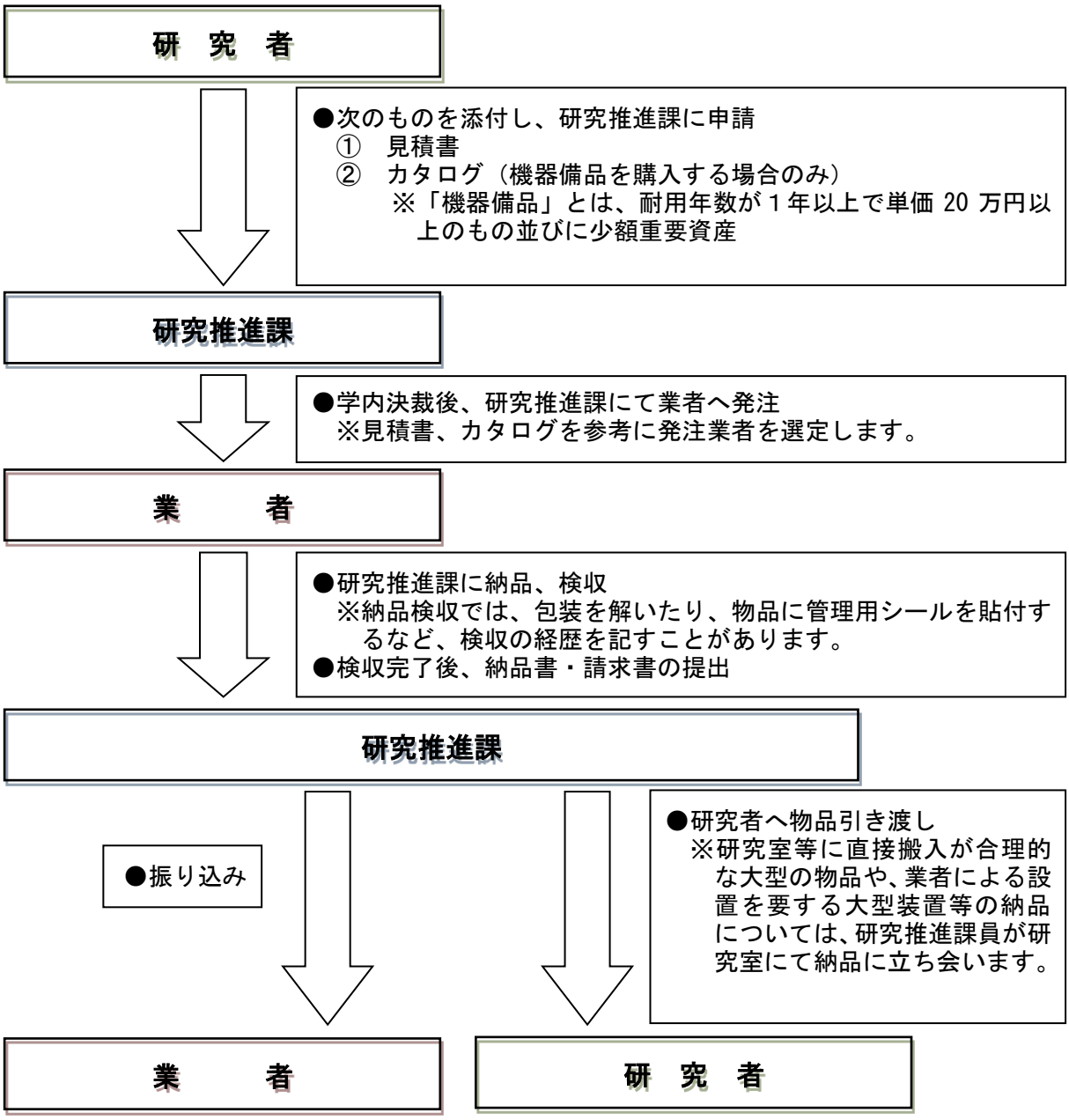
大学内での監査あるいは学内外からの告発等により研究者に対し、研究費の不正使用や研究に対する不正行為等の疑いが生じた場合には、本学に属さない第三者を含む調査委員会を立ち上げその疑義について調査を行います。

調査の結果、不正が認められた場合には、学内外に対してその事実を公表するとともに、関係者に対しては就業規則に則し処分が下されることになります。

公的研究費は、国民の税金によるものであることを深く理解していただき、その使用及び研究行為に当たっては十分留意し、適切に研究活動等を行ってください。

物品購入及び納品検収

※予算執行の申請は予算管理システム(Dr.Budget)への入力となります。



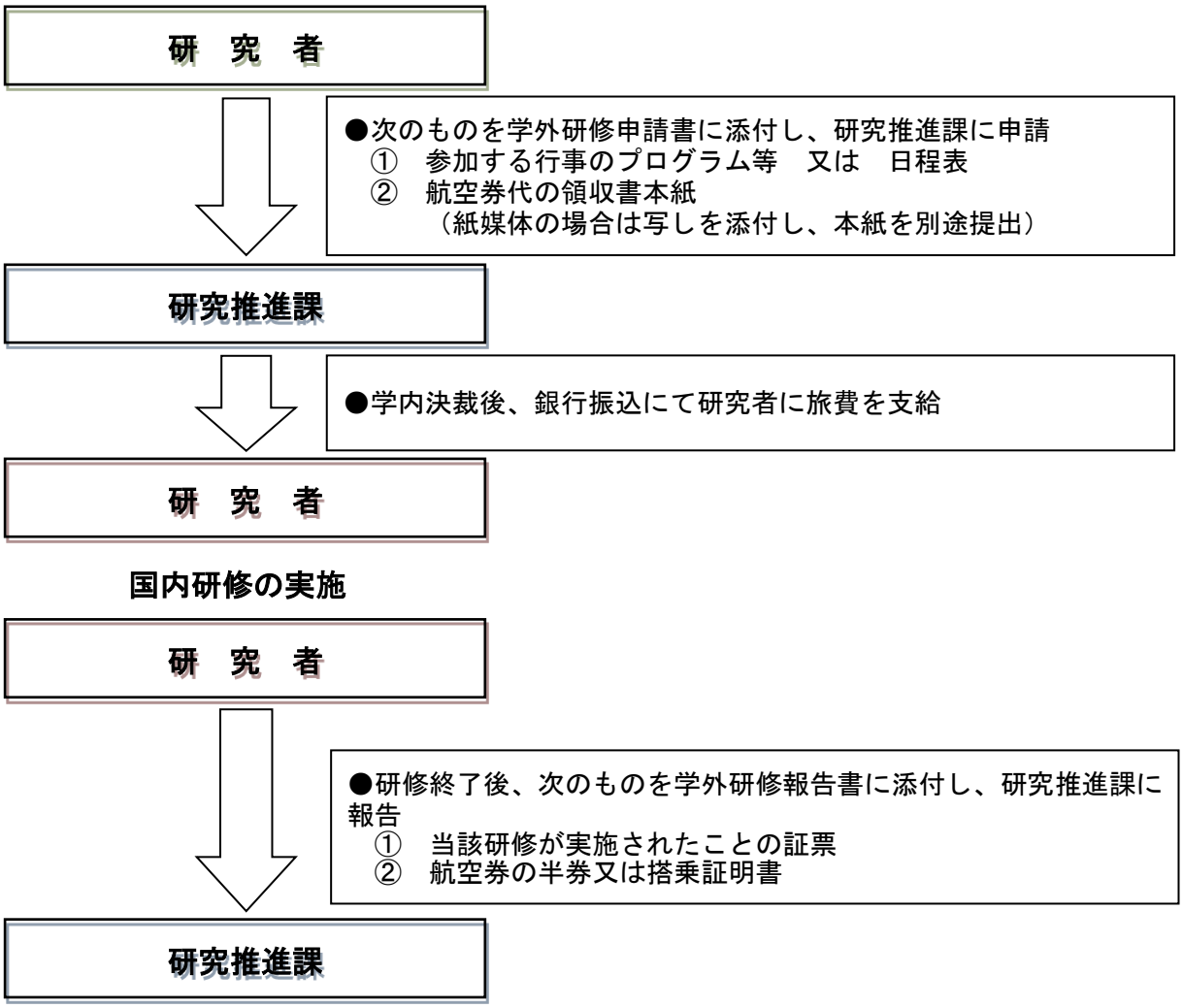
【発注の留意点】
- ガイドラインの示すところにより、共謀や資金プールの不正余地を排除するため、どの業者に発注するかを事前に研究者には開示しません。
- 研究者自身で先行発注された場合は研究費として執行できません。発注は原則的に研究推進課が行います。
- 研究者自身で発注を行う場合は、発注先の選定の公平性や発注金額の適当性の説明責任、弁償責任が研究者本人に帰属しますので、ご注意ください。

【立替購入の留意点】
- 研究者自身での立替購入は、事前に研究推進課へ連絡いただき、認められた場合に限ります。レシートや領収書には、具体的な品名と数量の明記が必要です。物品については、後日、研究推進課が検収いたします。なお、以下のルールに従い、購入又は発注を行ってください。
  ① 1件の契約金額（購入金額）の上限は原則10万円未満とする。やむを得ず10万円以上と

なった場合は理由書を添付してください。
② 研究者自身で立替購入を行う場合は、発注先の選定の公平性や発注金額の適当性の説明責任、弁償責任が研究者本人に帰属しますので、ご注意ください。
③ キャンセル等、支払に変更が生じた場合には、速やかに報告してください。

国内研修

※国内外研修の申請・報告はrakumoワークフローシステムへの入力となります。



【留意点】

・目的地が道内であっても、明確な事由により、航空機、レンタカーを利用できますが、必ず事前にご相談ください。
・旅費は、本法人の旅費規程に準じて算出します。
・原則認めていませんが、私有自動車を利用する場合は、「私有自動車の業務使用に関する取扱要領」における第３条（使用の条件）を満たすことが条件となります。

・研修前に提出していただく①・②の書類を持って暫定的に旅費を支出しますので、学外研修又は経費根拠が認められなかったときは、当該支出と同金額を後日返還していただきます。
・出張に伴う交通費や宿泊費の支払いにあたっては、旅行会社による手配など、業務委託による支出も可能とします。

国外研修

※長期の場合のみ企画運営会議での承認が必要

研　究　者

●次のものを添付し、研究推進課に申請
① 旅程がわかる書類（旅行業者発行の旅程表など）及び経費内訳
② 学会参加の場合は学会プログラム
③ 学会発表の場合は発表することを証明する資料
④ 航空券及び宿泊費の見積書又は領収書本紙
（紙媒体の場合は写しを添付し、本紙を別途提出）

研究推進課

●学内決裁後、銀行振込にて研究者に旅費を支給
※宿泊費等の金額が事前にわからなければ、研修後に清算します。

研　究　者

国外研修の実施

研　究　者

●研修終了後、次のものを添付し、研究推進課に申請
① 当該研修が実施されたことの証票
② 航空券の半券又は搭乗証明書

研究推進課

【留意点】
・原則、国内研修の取り扱いを準用しますが、宿泊費については、国によって外国相場が異なることから、上限額は設けませんが、国民の税金で賄われていることをご理解ください。

非常勤雇用（アルバイト）

研　究　者

●研究推進課に雇用通知書を提出
※必要に応じて、勤務者と面談いたします。

研究推進課

アルバイト勤務者

アルバイト実施

※勤務中は、原則として研究者が立ち会ってください。やむを得ず研究者が不在となる場合は、本学教員に限って監督業務の代行を認めます。

アルバイト勤務者

●アルバイト勤務者は、事務局窓口にて出勤表の勤務内容確認し、押印
※事務局の窓口が閉まっている時間帯については別日に押印

研究推進課

●出勤表の記載事項の確認（押印）依頼

研　究　者

●研究推進課から受理した出勤表（確認済）を添付して、原則として1ヶ月分をまとめてアルバイト料の支出依頼書を提出

研究推進課

●学内決裁後、銀行振込にて支給
※アルバイトは源泉徴収対象となります。

アルバイト勤務者

リサーチ・アシスタント（RA）

研　究　者

●研究推進課に採用計画調書を提出

●内容確認、研究推進社会実装センター審議、学長承認
※申請者へ可否の通知

研究推進課

リサーチ・アシスタント勤務者

リサーチ・アシスタント実施

※勤務中は、原則として研究者が立ち会ってください。やむを得ず研究者が不在となる場合は、本学教員に限って監督業務の代行を認めます。

リサーチ・アシスタント勤務者

●リサーチ・アシスタント勤務者は、事務局窓口にて出勤表の勤務内容確認し、押印
※事務局の窓口が閉まっている時間帯については別日に押印

研究推進課

●出勤表の記載事項の確認（押印）依頼

研　究　者

●研究推進課から受理した出勤表（確認済）を提出

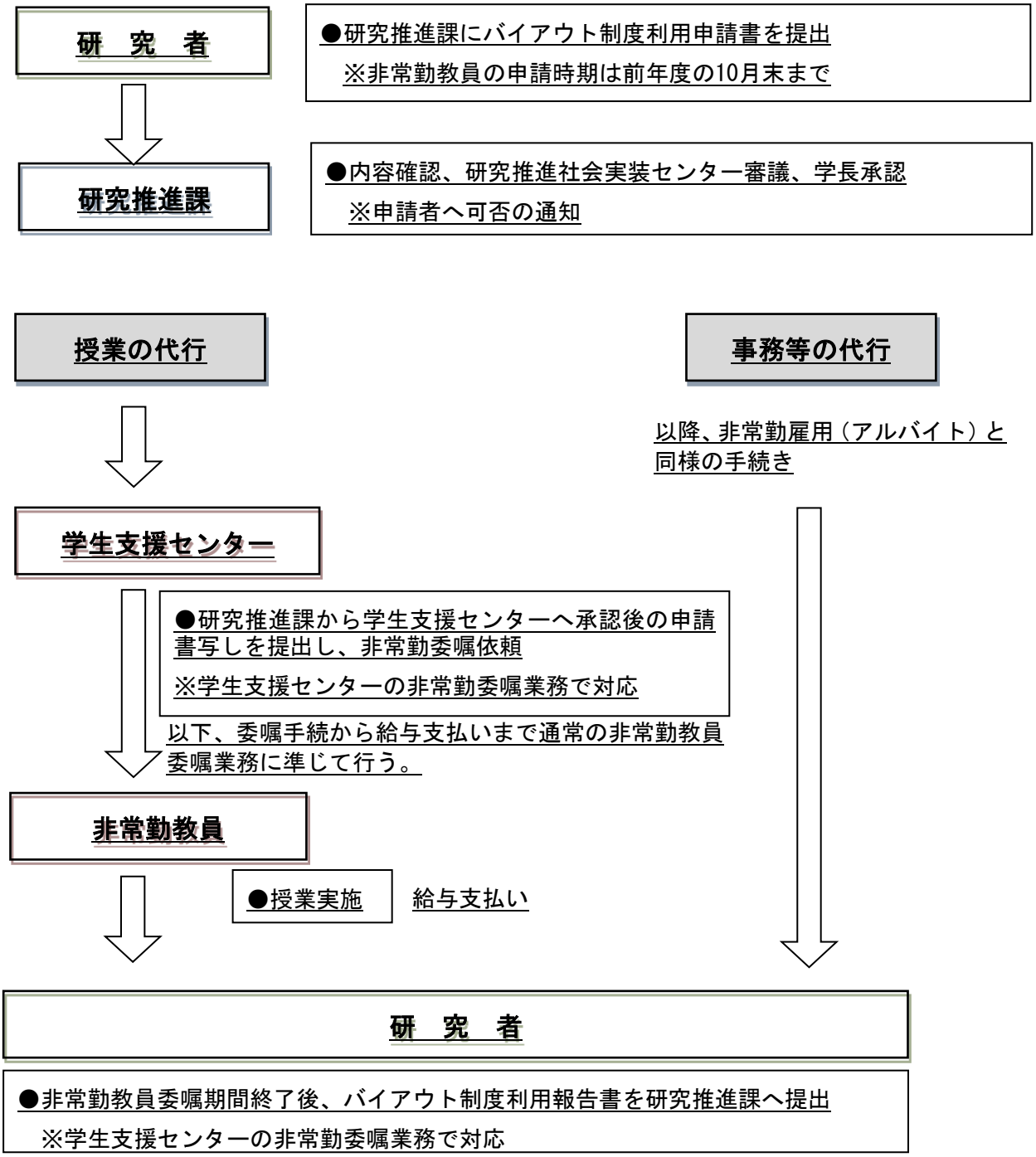
研究推進課

●学内決裁後、銀行振込にて支給
※手当は源泉徴収対象となります。

リサーチ・アシスタント勤務者

バイアウト制度の利用

研究者の研究時間確保を目的とする業務の代行はバイアウト制度の利用申請を行い、承認された上で以下の手続きを行います。
支出対象は、非常勤教員による授業の代行、教育活動・研究成果普及活動及びこれらに付随する事務等の代行となります。



【留意点】
・バイアウト経費に使用できる経費の上限は、各資金配分機関の定めによる。ただし、定めのないものは研究費総額の20%を上限とします。

謝金（調査協力･講演等）

研　究　者

↓

●研究推進課に役務内容期間、謝礼対象者、金額等）等を記載した文書の提出

研究推進課

↓

●学内決裁後、研究者に承認連絡

研　究　者

↓

●謝金対象者に役務の提供依頼
※役務内容によっては、源泉徴収する場合がございます。

謝金対象者

役務の提供

謝金対象者

↓

●検収物又は作業成果を示す証票等を提出
※証票については、役務の提供前に研究推進課と相談の上、決定いたします。

研　究　者

↓

●検収物又は作業成果を示す証票等を提出

研究推進課

↓

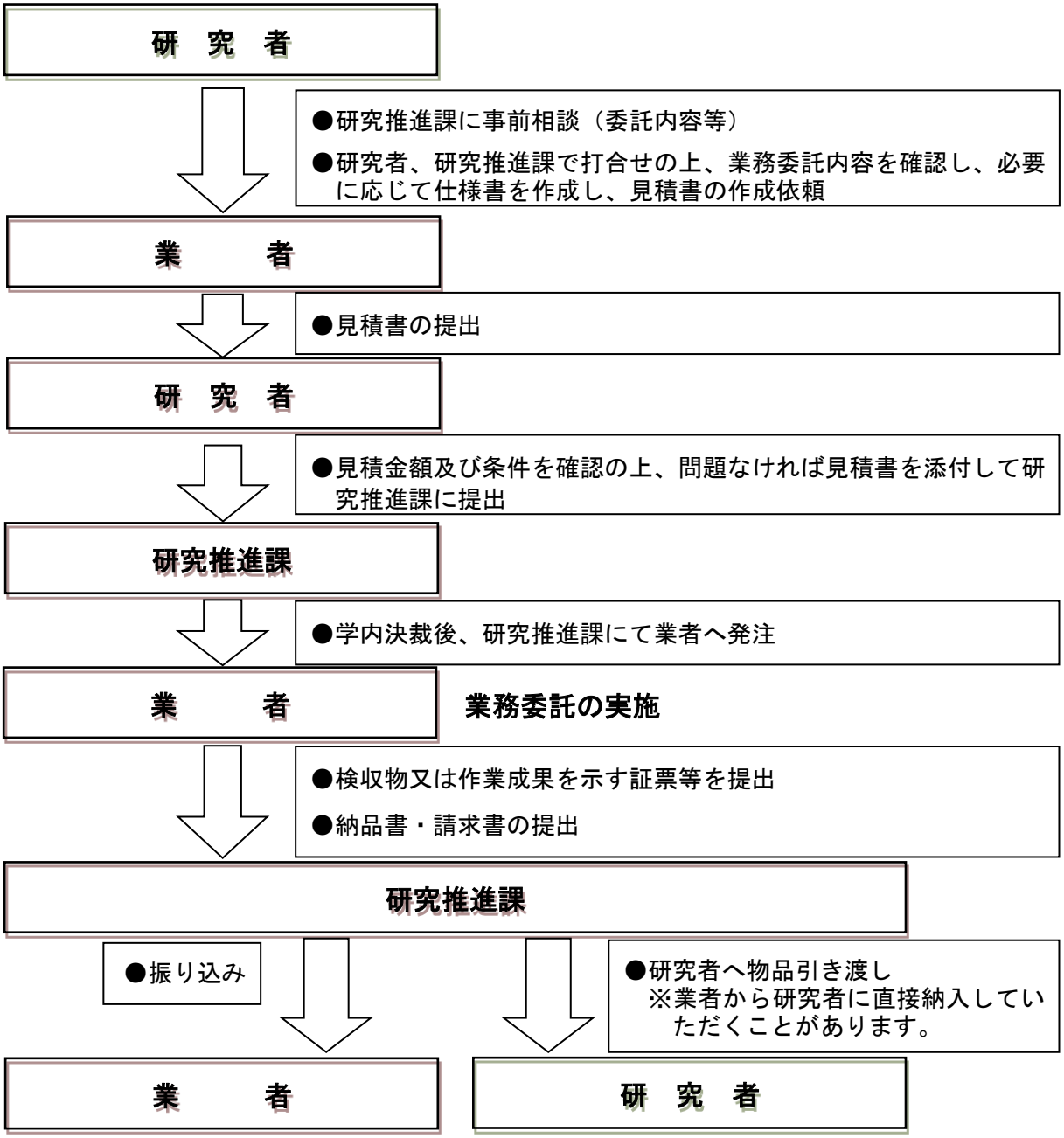
●証票を確認し、銀行振込にて支給
※役務の提供日に現金支給することも可能ですが、その際は事前に研究推進課にご相談ください。

謝金対象者

【留意点】
・金額の多寡は、学内外の有識者等に意見を仰ぎ判断します。
・英文校正はワード数により、金額の多寡を決定することもできます。

業務委託

※予算執行の申請は予算管理システム(Dr.Budget)への入力となります。



【留意点】

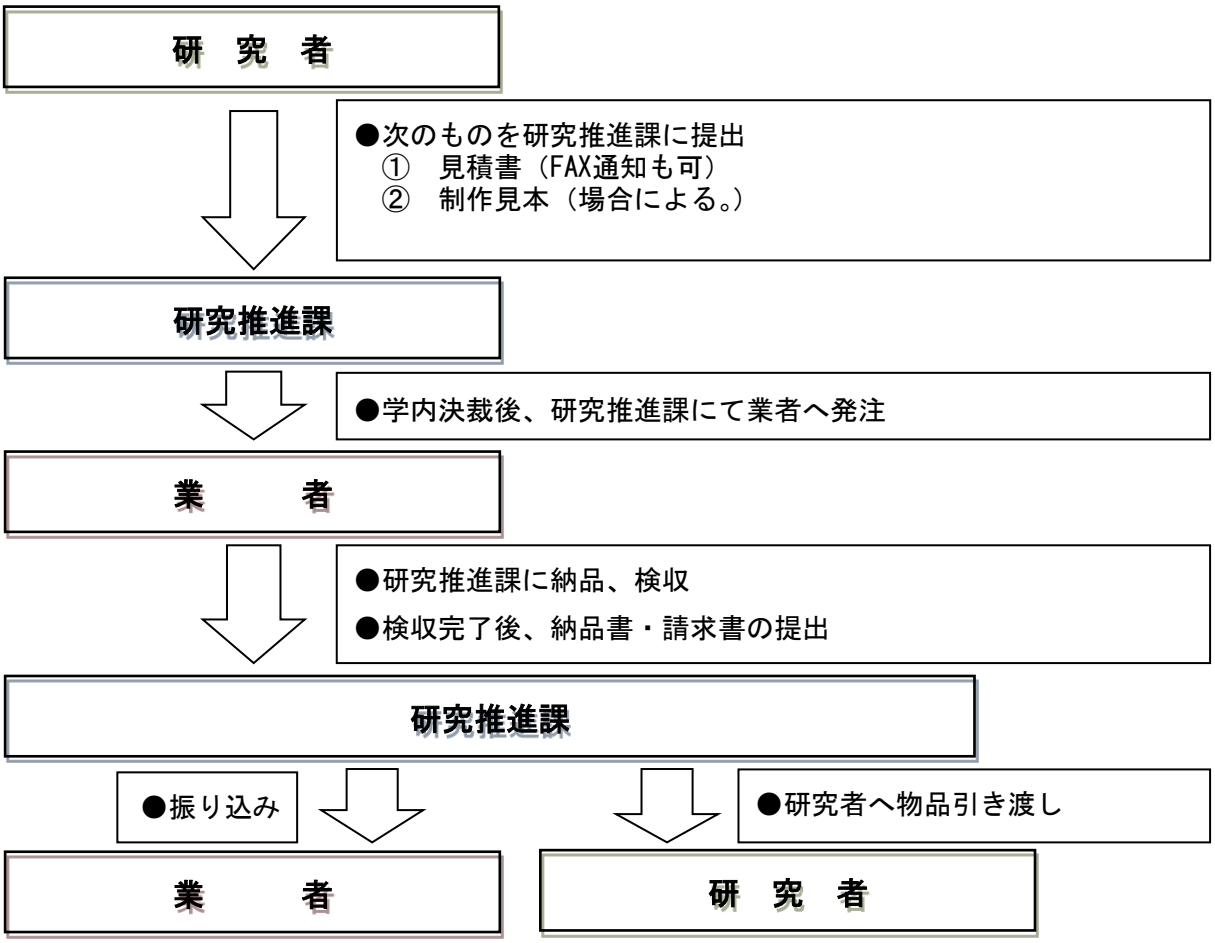
・業務委託は業者の力量により完成品に著しい差が予想されるため、基本的に業者選定は研究者の要望を採用しますが、業者との癒着防止を図る観点から、見積金額の妥当性を判断するため、研究推進課から他業者に見積金額の適正について査定を依頼することがあります。

・業務委託において、有形の成果物がある場合、検収物又は作業成果を示す証票等を提出してもらうが、必要に応じて第三者以外の者に金額の妥当性について、確認を依頼することがあります。

・成果物がない機器の保守・点検などの場合の検収は、研究推進課が立会いにより現場確認を行います。

印刷製本

※予算執行の申請は予算管理システム(Dr.Budget)への入力となります。



【留意点】

・印刷製本は業者の力量により完成品に著しい差が予想されるため、基本的に業者選定は研究者の要望を採用しますが、業者との癒着防止を図る観点から、見積金額の妥当性を判断するため、研究推進課から他業者に見積金額の適正について査定を依頼することがあります。

改　　廃

この基本ルールの改廃は、研究推進社会実装センターの議を経て学長が決定する。

附　則

1　この基本ルールは、平成19年11月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成21年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成22年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成23年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成24年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成26年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成27年１月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成27年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成29年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、平成30年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、2019年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、2022年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、2023年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、2024年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、2025年４月１日から施行する。
1　この基本ルールの改正は、2026年４月１日から施行する。