

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

平成 27 年 9 月 7 日制定

令和 4 年 4 月 1 日改正（最終）

（目的）

第 1 条 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。

（研究費の配分決定・提示）

第 2 条 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。

- (1) 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）
- (2) 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）
- (3) 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
- (4) 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

（研究費の執行）

第 3 条 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、「別紙 1」の経費区分執行マニュアルによる。

（納品検収等）

第 4 条 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、経営管理センター財務グループ、研究費経理担当者が行う。

（支払）

第 5 条 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、経営管理センター財務グループ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。

附 則

この内規は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別紙 1 (第 3 条関係)

【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)経営管理センター財務グループへ請求する。

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。