

## 群馬県立県民健康科学大学公的研究費執行要領

### (目的)

第1条 この要領は、群馬県立県民健康科学大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規程等に基づき、教職員等による公的研究費の適正な執行を図るため、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 公的研究費 特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国又は国が所管する独立行政法人等（以下「資金配分機関」という。）から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金で、群馬県立県民健康科学大学（以下「本学」という。）の責任において管理すべき経費
- 二 研究者 特定の研究における代表者・分担者のいかなを問わず、公的研究費の交付を受けた本学所属の教員等

### (研究費執行の原則)

第3条 特定の研究遂行のため公的研究費の交付を受け当該研究を行う研究者は、当該研究費の趣旨を理解し、採択課題の発展のためその執行に当たっては計画的・効率的に行うものとする。

### (支出の原則)

第4条 公的研究費の経理は、事務局長が所掌するものとする。

- 2 公的研究費の支出手続は、原則として群馬県財務規則（平成3年3月25日群馬県規則第18号）その他群馬県の定める関係規程に準じて処理するものとする。

### (支出の範囲)

第5条 公的研究費から支出できる経費は、特定の研究遂行に必要な経費とする。ただし、関係法令及び資金配分機関の定めに規定された費用として使用してはならない。

- 2 研究者は、前項の経費を支出する場合、当該経費が特定の研究遂行に必要な経費であることについて、あらかじめ事務局長に協議するものとする。

### (執行の期間)

第6条 公的研究費の執行の期限は、資金配分機関の定めによるものとする。

### (物品費支払手続)

第7条 研究者は、物品等購入に係る経費を支出しようとするときは、物品購入等依頼票

(様式1)を作成し、事務局長まで提出するものとする。

- 2 事務局長は、研究者から物品購入等依頼票が提出されたときは、内容を確認し、適正と認められたときは、購入すべき物品等の性質から適当と認められる業者等へ発注するものとする。
- 3 事務局長は、本学に納入される全ての物品等の検収を実施後、請求書に基づき、経費の支払手続を行うものとする。

#### (旅費支払手続)

第8条 研究者は、当該研究に係る国内出張の旅費の支出をしようとするときは、事前に旅費支出依頼票兼旅行予定表(様式2)を作成し、事務局長まで提出するものとする。

- 2 研究者は、当該研究に係る海外出張の旅費の支出をしようとするときは、事前に海外出張予定報告書(様式3)を作成するとともに、出張に係る行程等が確認できる書類等を添付し、事務局長まで提出するものとする。
- 3 研究者は、当該出張を行った後は、出張報告書(様式4)を作成するとともに、出張概要を確認できる書類等を添付し、事務局長まで提出するものとする。
- 4 事務局長は、研究者から出張報告書及び関係書類等が提出されたときは、内容を確認し、当該出張の事実が認められるときは、旅費の支払手続を行うものとする。なお、旅費の支払は原則として精算払いとするが、海外出張の場合に限り、研究者の意向により概算払いとすることができる。

#### (人件費・謝金支払手続)

第9条 研究者は、当該研究に係る作業従事者等に対し人件費又は謝金の支出をしようとするときは、支出依頼票(謝金)(様式5)を作成し、事務局長まで提出するものとする。

- 2 学長は、作業従事者に対し、雇用条件や勤務内容等を明確にした雇用契約通知書(様式6)を交付するものとする。
- 3 研究者は、当該作業が終了したときは、必要に応じて業務内容等を記載した出勤表(様式7)及び報酬・賃金・報償費支出明細書(様式8)を作成し、事務局長まで提出するものとする。
- 4 事務局長は、研究者から前項に規定する書類が提出されたときは、内容を確認し、作業事実が認められるときは、人件費又は謝金の支払手続を行うものとする。なお、人件費又は謝金の単価は、原則として群馬県における臨時雇用者の賃金単価を基準とする。ただし、翻訳・校閲、聞き取り調査謝礼、専門的知識の提供等、この基準により難しい場合は、妥当な根拠をもって積算し、事前に事務局長の承認を得た上で研究代表者が単価を決定することとする。
- 5 出勤表は、原則として事務局長が管理するものとする。ただし、作業場所の特殊性等やむを得ない事由に基づき、事務局長が管理することが適正でない場合はこの限りではない。

(その他支払手続)

第10条 研究者は、第7条から第9条に規定する経費以外の経費の支出をしようとするときは、支出依頼票（その他支出）（様式9）を作成するとともに、経費の支出の妥当性を確認できる書類等を添付し、事務局長まで提出するものとする。

2 事務局長は、研究者から支出依頼票（その他支出）等が提出されたときは、内容を確認し、適正と認めたときは、経費の支払手続を行うものとする。

(支払方法)

第11条 経費の支払は、原則として債権者に直接口座振替するものとする。ただし、事務局長が必要と認める場合には、現金による支払ができるものとする。

2 請求書等による振込口座の確認ができない場合において、研究者は、債権者となるべき者に対し、事前に口座振替申込書（様式10）を事務局長まで提出させるものとする。

(支払の特例)

第12条 研究計画時には予想し得なかった要因による、時間的な制限、空間的な困難性、支払方法に関する諸条件その他やむを得ない事由に基づき、事務局長が必要と認める場合には、研究者による立替払ができるものとする。

2 前項の規定により立替払を行う際は、あらかじめ支出依頼票等をもって事務局長に協議するものとする。

3 立替払を行った研究者は、領収書及び支払内容がわかる書類等を、速やかに事務局長まで提出するものとする。

(設備備品の寄附)

第13条 研究者は、公的研究費により単価3万円以上の物品を購入した場合、寄附申込書（様式11）を作成し、事務局長まで提出するものとする。ただし、単価3万円以上であっても、物品の性質上消耗品と認められる場合はこの限りではない。

2 学長は、研究者から寄附申込書が提出されたときは、内容を確認し、適正と認めたときは、寄附受納書（様式12）を交付するものとする。

(委任)

第14条 この要領に定めるもののほか、公的研究費の執行に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

「群馬県立県民健康科学大学科学研究費助成事業研究費執行要領」（平成25年4月1日施行）は廃止する。

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年7月1日から施行する。

(様式1)

### 公的研究費 物品購入等依頼票

依頼者 学部・職・氏名・印      学部      職      氏名      印

研究費区分

研究課題名

購入物品の種類

該当項目の口を■に変えてください。

消耗品(書籍・雑誌以外)

設備備品(単価が3万円以上の物品)

事務担当受付印

事務局受付日

	品名	数量	単位	予定単価	小計	規格・仕様	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
	小計(税抜)						
	消費税8%						
	合 計						

注:備考欄には、参考にしたカタログ名、備品の保管場所等補足情報を記入すること。

(様式2)

## 公的研究費 旅費支出依頼票兼旅行予定表

研究代表者 学部・職・氏名・印	看護学部 ・ 診療放射線学部 ・ その他 教授 ・ 准教授 ・ 講師 ・ 助教 ・ 助手
研究費区分	
研究課題名	
用務内容	
出張予定者 学部・職・氏名	看護学部 ・ 診療放射線学部 ・ その他 教授 ・ 准教授 ・ 講師 ・ 助教 ・ 助手
旅行期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
用務先	
用務先所在地	
宿泊先	
宿泊先所在地	
出発地	自宅 ( ) ・ 県民健康科学大学
交通手段 (行程順にご記入ください)	
帰着地	自宅 ・ 県民健康科学大学

(様式3)

## 公的研究費 海外出張予定報告書

平成 年 月 日

群馬県立県民健康科学大学長 様

学部

職・氏名

印

公的研究費による海外出張を下記のとおり行う予定ですので、報告いたします。

### 記

1 研究費区分

2 研究課題

3 用務地

4 用務先

5 出張日程 年 月 日 ( ) ～ 年 月 日 ( )

6 用務の概要 ※内容が多い場合は、別紙に記載すること。(様式は任意)

※出張に係る行程等が確認できる書類等を添付すること。  
なお、学会参加・発表等の場合は、学会名・日程や発表内容等が記載された資料(プログラムの該当部分等)を併せて添付すること。

(様式4)

## 公的研究費 出張報告書

平成 年 月 日

群馬県立県民健康科学大学長 様

学部  
職・氏名

印

公的研究費による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

### 記

1 研究費区分

2 研究課題

3 用務地

4 用務先

5 出張日程 年 月 日 ( ) ～ 年 月 日 ( )

6 用務の概要 ※内容が多い場合は、別紙に記載すること。(様式は任意)

※学会参加・発表等の場合は、学会名・日程や発表内容等が記載された資料(プログラムの該当部分等)を添付すること。

※研究打合せ等の場合は、打合せの相手方の所属・氏名等及び打合せ内容の概要等を記入すること。

※航空機を利用した場合は、領収書等(利用日、利用区間が明記されたもの)を添付すること。

(様式5)

### 公的研究費 支出依頼票(謝金)

依頼者	学部: 看護・診療放射線・その他 職名: 教授・准教授・講師・助教・助手 氏名: _____ 印	項目	
		区分	支出費目
			謝金
研究課題名			
支出内容			
事業実施日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
事業実施場所			
支出金額	円		
支出額内訳			
支出の相手方	所属機関名		
	職名		
	氏名(ふりがな)		
	住所		
支出の方法	指定口座へ振込・現金・その他		
備考			

※必要に応じて関係書類を添付すること。

(様式6)

## 雇用契約通知書 (公的研究費)

群馬県立県民健康科学大学学長

(以下「甲」という。)と

(以下「乙」という。)とは、下記のとおり契約する。

### 記

氏名		生年月日	昭和・平成 年 月 日
住所			
種別	一般(学外者)・学生 所属( )		
雇用期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		
勤務内容			
勤務場所	(住所 )		
勤務時間	時 分～ 時 分		
休憩時間	時 分～ 時 分 ※甲は、乙の勤務時間が6時間～8時間の場合は最低45分間、8時間を超える場合は最低1時間の休憩を与えます。		
賃金		交通費	支給しない
賃金支払日	賃金締切日から30日以内	賃金締切日	毎月末日
その他 特約事項	(1)乙は、公的研究費による被雇用者としての自覚を持ち、甲に対して勤務実績の適正な報告を行わなければならない。 (2)乙は業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。雇用期間終了後も、また、同様とする。		

平成 年 月 日

甲 群馬県立県民健康科学大学  
学長 印

乙 住所  
氏名 印

(様式7)

# 出勤表

平成 年 月分

作業従事者名

区分日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印	区分日	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					合計		
作業従事者				日額	円		
住所				日数	日		
氏名 印				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							印

(作成上の注意)

- 1 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。
- 2 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。

(様式8)

報酬・賃金・報償費支出明細書

月分

点検者職

学部

(研究費区分:

) ( 月 日 ~ 月 日)

氏名

印

出勤状況	1	2	3	4	5	6	7	8	住所				
	9	10	11	12	13	14	15	16	氏名				
	17	18	19	20	21	22	23	24	所得税		月額・日額		
	25	26	27	28	29	30	31		県市町村民税		甲(扶養 人)		
	日数・時間		単価		支出額(円)			健康保険料		乙			
出勤日数	日				0			厚生年金保険料		丙			
出勤時間数	時間				0			雇用保険料					
欠勤時間数	時間				0			介護保険料			支払金額(円)		
支出金額計								控除金額計	0		0		
出勤状況	1	2	3	4	5	6	7	8	住所				
	9	10	11	12	13	14	15	16	氏名				
	17	18	19	20	21	22	23	24	所得税		月額・日額		
	25	26	27	28	29	30	31		県市町村民税		甲(扶養 人)		
	日数・時間		単価		支出額(円)			健康保険料		乙			
出勤日数	日				0			厚生年金保険料		丙			
出勤時間数	時間				0			雇用保険料					
欠勤時間数	時間				0			介護保険料			支払金額(円)		
支出金額計								控除金額計	0		0		
出勤状況	1	2	3	4	5	6	7	8	住所				
	9	10	11	12	13	14	15	16	氏名				
	17	18	19	20	21	22	23	24	所得税		月額・日額		
	25	26	27	28	29	30	31		県市町村民税		甲(扶養 人)		
	日数・時間		単価		支出額(円)			健康保険料		乙			
出勤日数	日				0			厚生年金保険料		丙			
出勤時間数	時間				0			雇用保険料					
欠勤時間数	時間				0			介護保険料			支払金額(円)		
支出金額計								控除金額計	0		0		
出勤状況	1	2	3	4	5	6	7	8	住所				
	9	10	11	12	13	14	15	16	氏名				
	17	18	19	20	21	22	23	24	所得税		月額・日額		
	25	26	27	28	29	30	31		県市町村民税		甲(扶養 人)		
	日数・時間		単価		支出額(円)			健康保険料		乙			
出勤日数	日				0			厚生年金保険料		丙			
出勤時間数	時間				0			雇用保険料					
欠勤時間数	時間				0			介護保険料			支払金額(円)		
支出金額計								控除金額計	0		0		

上記のとおり勤務したことを証明する。

平成 年 月 日

所属長 群馬県立県民健康科学大学

職・氏名 学長

印

(様式9)

公的研究費 支出依頼票 (その他支出)

依頼者	学部: 看護・診療放射線・その他 職名: 教授・准教授・講師・助教・助手 氏名: _____ 印	項目	
		区分	支出費目
			その他 ( )
研究課題名			
事業実施日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
支出金額	円		
支出金額内訳			
支出内容			
支出の相手方 ※個人の場合は住所及び 氏名(ふりがな)を記入			
支出の方法	指定口座へ振込・現金・その他		
備考			

※必要に応じて関係書類を添付すること。

(様式10)

## 口座振替申込書（公的研究費用）

平成 年 月 日

群馬県立県民健康科学大学長 様

住所 〒

氏名

印

電話番号

下記のとおり口座振替を申し込みます。

記

振替金融機関名		本（支）店名	
預貯金の種別	普通 ・ 当座		
口座番号			
(フリガナ) 預貯金名義			

(注1)記載事項に誤りがあると口座振替ができなくなりますのでご注意ください。

(注2)指定口座は、受取人本人名義の口座としてください。

(様式 1 1)

## 寄附申込書（公的研究費）

平成 年 月 日

群馬県立県民健康科学大学長 様

寄附申込者

住所 群馬県前橋市上沖町323-1

氏名 群馬県立県民健康科学大学

学部・職・氏名 印

次の物品を寄附したいので申し込みます。

品名	品質・規格	数量	評価額

(様式12)

## 寄附受納書 (公的研究費)

平成 年 月 日

寄附申込者

住所 群馬県前橋市上沖町323-1  
氏名 群馬県立県民健康科学大学  
学部・職・氏名

群馬県立県民健康科学大学  
学長

次の寄附物品を受納しました。

品名	品質・規格	数量	評価額