

群馬県立県民健康科学大学研究費執行要領

(目的)

第1 この要領は、群馬県公立大学法人寄附金取扱規程、群馬県立県民健康科学大学受託研究取扱規程及び共同研究取扱規程に基づいて、受入した研究費の経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。

(経費執行の原則)

第2 研究費の配分を受け学術・教育研究を行う研究担当教員は、研究の趣旨に沿った学術・教育研究に充て、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3 研究費の経理は、事務局長が所掌するものとする。

2 研究費の支出手続きは、群馬県公立大学法人会計規則等の規定に準じて処理するものとする。

3 寄附金、受託研究費並びに共同研究費は互いに流用しないものとする。

(支出の範囲)

第4 寄附金、受託研究費並びに共同研究費で支出できる経費は、研究の趣旨の範囲内において、別表1に定める経費とする。

2 研究担当教員は、研究上必要とする経費で前項以外の経費を支出しようとするときはあらかじめ事務局長に協議するものとする。

(執行の開始)

第5 物品の購入等支出を伴う行為は、研究費が受入された後、開始できるものとする。

(支出の事前協議)

第6 研究担当教員は、支払予定額が50万円を超える契約等を行おうとする場合は、あらかじめ支出事前協議書(様式第1号)を作成し、事務局長と協議するものとする。

(支払手続)

第7 研究担当教員は、購入依頼等を行うときは、購入依頼書、経費依頼書または旅行命令簿を作成して事務局長に提出するものとする。

2 事務局長は、研究担当教員等から購入依頼書、経費依頼書または旅行命令簿が提出されたときは、内容を確認し、適正と認めるときは、経費支出を決議し、県民健康科学大学出納責任者に通知するものとする。

3 出納責任者は、事務局長から通知された書類を審査し、適正と認めるときはその経費の払出しをしなければならない。

(専決処理)

第8 群馬県公立大学法人会計規則等の規定に基づき事務局長等が支出に係る専決処理を行うことができるものとする。

(支払)

第9 経費の支払いは、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、群馬県公立大学法人会計規則等の規定に基づき口座振替以外による支払いが認められる場合はこの限りでない。

(委 任)

第10 この要領に定めるもののほか、この要領で定める研究費の執行について必要な事項は事務局長が定める。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別表1 (支出の範囲) (第4関係)

経費区分	経費の内容
報償費	調査、講演、研究助言、実験補助、資料収集・整理、翻訳等の謝金
旅費	1 教員の研究、調査、打合せ等に係る旅費 2 教員以外の者に研究、調査、講演等を依頼する場合の旅費 3 教員が学会、調査等の目的で学生を帯同する場合の学生の旅費 (学生の単独旅行は原則不可とする。) *旅費の支給額は、群馬県職員の例による。
物品購入費	1 研究に必要な機械器具等購入費 2 標本等購入費 3 研究に必要な消耗品費 4 書籍、雑誌、パンフレット等購入費 5 試薬等購入費
その他	1 印刷製本費 2 通信運搬費(郵便料、送料) 3 手数料及び保険料 4 筆耕、翻訳、通訳及び速記料 5 分析、保管等の業務委託料 6 機械器具の修理及び保守料 7 軽微な電気・給配水等の工事費 8 機械器具等の借上料 9 会議費(会場使用料、茶菓子代等) 10 公共交通機関の利用ができない場合のタクシー借上料 11 有料道路通行料 12 公用車等出張した場合の駐車料 13 施設等への入場料 14 学会の会費、登録料、講習会受講料、会議等参加負担金等

様式第1号（第6関係）

平成 年 月 日

支 出 事 前 協 議 書

事務局長 あて

研究担当教員 学部名
職・氏名
電話番号

印

下記のとおり協議します。

記

- 1 交付番号 奨・受・共一 年度第 号
- 2 教育・研究の課題
- 3 支出予定額 円
- 4 支出予定年月日 平成 年 月 日
- 5 支出先（業者名）
- 6 支出内容