

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、原則として群馬県公立大学法人会計規則その他群馬県公立大学法人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。

- 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、購入依頼書を作成し、事務局長まで提出するものとする。

- 2 事務局長は、研究者から購入依頼書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、事前に旅行命令簿を作成し、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、群馬県公立大学法人旅費規程等に準じて処理するものとする。
- 3 研究者は、当該出張を行った後は、復命書を作成するとともに、必要に応じて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、群馬県公立大学法人会計規則その他群馬県公立大学法人の定める関係規程に準じて処理するものとする。

(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、経費依頼書を作成するとともに、経費の支出の妥当性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、研究者から経費依頼書等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、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5)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、あらかじめ立替払い事前申請書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、経費依頼書に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、公的研究費により群馬県公立大学法人固定資産管理規程に定める固定資産及び管理物品に該当する物品を購入した場合、寄附申込書(様式6)を作成し、事務局長まで提出するものとする。ただし、取得価額10万円以上であっても、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 理事長は、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、適正と認めるときは、寄附受納書(様式7)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

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。