

熊本県立大学研究費事務取扱細則

(趣旨)

第1条 この細則は、熊本県立大学研究費事務取扱要領（以下「要領」という。）第14条の規定に基づき、研究費の事務取扱いについて定める。

(定義)

第2条 この細則で使用する用語の意義は、要領で使用する用語の例による。

(支出)

第3条 研究費の支出日及び支出に必要な書類の提出期限は、原則として、次の各号に掲げるとおりとする。なお、支出日については、その日が土曜日又は日曜日若しくは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日等の場合」と総称する。以下同じ。）の場合は、その前日とし、提出期限については、その日が休日等の場合は、その翌日とする。

(1) 購入契約等(賃金、旅費及び科研費に係る直接経費を除く。)支出日は毎月25日とし、提出期限は支出を希望する月の10日までとする。

(2) 賃金支出日は毎月15日とし、提出期限は支出を希望する月の2日までとする。

(3) 旅費(科研費を除く。) 支出日は原則として毎月15日及び30日とし、旅行完了後速やかに提出するものとする。

(4) 科研費の直接経費(旅費を含み、賃金を除く。) 支出日は毎月20日とし、提出期限は支出を希望する月の5日までとする。

2 前項に規定する必要な書類は、次のとおりとする。

(1) 購入契約等 見積書、納品書(役務の提供又は委託契約の場合は業務完了報告書(別記様式第1号又はこれに準じた報告書))、請求書、購入依頼書(経費申請の場合は経費申請書)等

(2) 旅費 航空機利用の場合は領収書及び航空券の半券、高速道路利用の場合は領収書、宿泊を伴う旅行の場合は領収書、その他旅費の加算支給を請求する場合は旅行全体に係る領収書等

(3) 賃金 業務完了報告書及び出勤簿(別記様式第2号)、派遣会社等と雇用契約を締結している場合は、出勤簿、請求書等

(4) 謝金等 報酬完了報告書、承諾書、業務完了報告書等

(5) その他 支出目的、明細等が分かる書類、請求書等、購入依頼書(経費申請の場合は経費申請書)等

(支払方法の特例)

第4条 研究費の支出は、原則として公立大学法人熊本県立大学会計規程に基づき行うものとする。ただし、仮払包括契約はできないものとする。

2 次の各号に該当する経費等を支出する場合において、真にやむを得ないものとして総務課長が認めたときは、研究者において経費等の支出の立替(以下「立替払い」という。)ができるものとする。

(1) 有料道路通行料金

(2) 駐車場代

(3) ガソリン代

(4) 会場使用料

(5) 複写料

(6) 別刷等印刷代

(7) 講習会、研修会等の受講料、テキスト代等

- (8) 国際会議等の参加費、登録費等
- (9) 官公庁等の手数料
- (10) 外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
- (11) その他立替払いが必要な特別な理由があるもの

3 立替払いを行う場合において、現金による支払いが不可能又は不利益になる場合においては、クレジットカードを使用できるものとする。この場合においては、研究者本人がクレジットカードを使用する。ただし、この場合における立替払いの可能期間は、支出の当該年度の12月末までとする。

4 前2項の規程により立替払いを行う場合には、予め総務課長に立替払い申請書（別記様式第3号）により申請を行い、承認を得るものとする。ただし、事前の申請ができない特別な理由がある場合においては、この限りではない。

5 事務局長は、前項の規定により承認された立替払いにつき、正当な支出であることが認められる場合には、研究者に対し、立替払いの清算を行うものとする。

（支出の期限）

第5条 研究費による購入契約等に基づく物品の納入、旅行、賃金及び謝金の支払いを要する協力依頼等は、原則として2月末日（その日が休日等の場合は、その翌日）までに終了するものとする。

2 研究費の支出は、原則として3月末日（その日が休日等の場合は、その前日）までに終了するものとする。

（事前協議）

第6条 研究者は、要領第5条第2項の規定に基づき購入契約等について事前協議を行う場合には、納品又は契約開始を希望する期日の1か月前までに、事前協議書（別記様式第4号）、仕様書又は機種選定理由書、購入依頼書又は経費申請書に物品のカタログ等関係資料を添えて総務課長に提出しなければならない。

（検収、完了検査等）

第7条 総務課担当者又は当該研究者以外の職員であって総務課長が検査員として指定した者は、要領第5条第3項の規定に基づき履行確認を行うときは、納入物品等が仕様書等の内容と一致していることを確認し、納品書、業務完了報告書等に押印する。

（物品等の寄附）

第8条 研究者は、要領第6条第1項及び第3項の規定に基づき物品等（図書を除く。）を寄附する場合は、寄附申出書（別記様式第5号）を総務課に提出する。ただし、10万円未満の物品等については、購入後直ちに本学へ寄附されたものとみなす。

2 研究者は、要領第6条第1項及び第3項の規定に基づき図書を寄附する場合は、熊本県立大学図書館寄贈図書等取扱要領によるものとする。

3 第1項の規定に基づき申し出があり、本学に寄附された物品等は、備品管理簿（別記様式第6号）により総務課で管理するものとする。

4 第1項ただし書き規定する10万円未満の物品等のうち、次の各号に該当するもの（以下「特定物品」という。）については、特定物品管理簿（別記様式第9号）により総務課で管理するものとする。

- (1) パーソナルコンピュータ
- (2) タブレット型コンピュータ
- (3) ルーター
- (4) デジタルカメラ

- (5) ビデオカメラ
- (6) テレビ（モニターを含む）
- (7) 録画機器
- (8) その他換金性が高いと判断されるもの
（研究協力者の雇用等）

第9条 研究者は、要領第8条第1項の規定に基づき研究協力者を雇用し、又は研究者に協力（謝金の支払いを要する場合に限る。）を依頼するときは、原則として当該雇用又は協力を開始する期日の2週間前までに賃金等支出計画書（別記様式第7号）及び賃金等支払予定者一覧（別記様式第8号）を事務局長に提出しなければならない。

（証拠書類の保管）

第10条 研究費の収支を明らかにした証拠書類は、5年間（科研費にあつては当該科研費の交付の最終年度から5年間）保管するものとする。

（その他）

第11条 この細則に定めるもののほか、研究費の使用に当たり疑義が生じたときは、その都度研究者と事務局長とで協議のうえ、学長が決定するものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成19年11月14日から施行する。
- 2 熊本県立大学科学研究費補助金事務取扱細則（平成18年10月16日策定）は、廃止する。

附 則

（施行期日1）

- 1 この細則は、平成27年9月1日から施行する。

（施行期日2）

- 2 改正後の第8条の規定については、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年11月29日から施行する。