

## 公的研究費執行手続き

平成21年10月1日制定

### 1 目的

公的研究費は、学術研究の発展に活かすため使用されるものであり、研究者は、公的研究費の目的及びルールに従って、効率的かつ適正に執行する必要がある。このため、公的研究費の執行手続きに関し、本協会としての基本的なルールを定め、できるだけ統一的な運用を図ることとする。

### 2 公的研究費執行手続き

#### (1) 物品の調達等

物品の調達等は、総務部庶務担当者が行う。

研究者は、必要な物品の調達を庶務担当者に申し出る。

庶務担当者は、業者から当該物品の見積書を取り寄せ、調達決議書に見積書を添えて統括管理責任者の決裁を受けた後、業者へ発注する。

業者からの納品及び納品書・請求書の提出場所は、総務部とする。ただし、特別の事情があるときは、直接担当部署へ納品することができる。

庶務担当者は納品の検収を行う。なお、庶務担当者が必要と認めたときは、研究者は納品の検収に立会うものとする。

適正に納品されたことが確認された場合は、庶務担当者は業者から納品書及び請求書を受領する。

出納担当者は、納品書及び請求書に基づき支払決議書により統括管理責任者の決裁を受けた後、業者への支払いを行う。

総務部がやむを得ないと認めた場合は、研究者は立替払いにより物品を調達することができる。この場合は、研究者は物品調達後速やかに物品に領収書等を添えて庶務担当者の検収を受けるものとする。

#### (2) 旅費の支出等

出張の管理は、庶務担当が行う。

研究者は、事前に出張伺書を庶務担当に提出し、統括管理責任者の決裁を受けなければならない。

研究者は、出張命令書に研究目的との関連を具体的に記載しなければならない。

研究者は、出張終了後速やかに出張報告書を庶務担当に提出し、出張報告書に出張の事実を証明できる書類等（航空券の半券を含む。）を添付しなければならない。

出納担当者は、出張伺書及び出張報告書に基づき旅費を支払うものとする。

#### (3) 謝金の支出等

研究協力者（資料整理等）の管理は、庶務担当が行う。

研究者は、研究協力者を雇用する場合は、必要理由を明記した雇用計画書を庶

務担当に提出しなければならない。

研究者及び庶務担当は、雇用予定者と面談し、雇用条件等を説明しなければならない。

庶務担当は、研究協力者の雇用について統括管理責任者の決裁を受けなければならない。

庶務担当は、雇用条件等を明記した文書を研究協力者に交付するものとする。

研究協力者の出勤簿は、庶務担当が管理する。

研究協力者は、勤務の都度、庶務担当に申し出て出勤簿に押印するものとする。

研究者は、月末又は雇用期間が終了した時には出勤簿を確認しなければならない。

研究者及び庶務担当は、連携して勤務の実態把握に努めなければならない。

出納担当は、勤務の実績に基づく謝金計算書により謝金を支払うものとする。

研究協力者を1月以上雇用する場合は、(4)の手続きによるものとする。

#### (4) 非常勤職員の給与の支出等

非常勤職員の管理は、庶務担当が行う。

研究協力者の雇用期間が1月以上となる場合は、協会の非常勤職員として雇用しなければならない。

研究者は、非常勤職員を雇用する場合は、必要理由を明記した雇用計画書を庶務担当に提出しなければならない。

研究者及び庶務担当は、雇用予定者と面談し、雇用条件等を説明しなければならない。

庶務担当は、非常勤職員の雇用について統括管理責任者の決裁を受けなければならない。

庶務担当は、雇用条件等を明記した人事異動通知書を非常勤職員に交付するものとする。

非常勤職員の出勤簿は、庶務担当が管理する。

非常勤職員は、勤務の都度、庶務担当に申し出て出勤簿に押印するものとする。

研究者は、月末又は雇用期間が終了した時には出勤簿を確認しなければならない。

研究者及び庶務担当は、連携して勤務の実態把握に努めなければならない。

出納担当は、勤務の実績に基づく給与計算書により給与を支払うものとする。

#### (5) その他の経費の支出等

前記(1)から(4)まで以外の経費の支出等については、(1)の手続きの例による。

#### (6) 前記(1)から(5)までの手続きによることが困難な場合は、統括管理責任者の了解を得て、手続きの一部を省略し、又は他の方法により手続きを行うことができる。