○福岡女学院大学・短期大学部における公的研究費の執行に関する内規

〔常任理事会事項〕

2007（平19）年11月28日

制定

最終改正　2022（令和４）年３月９日

（目的）

第１条　この内規は、福岡女学院大学・短期大学部における公的研究費の取扱いに関する規程第13条第２項に基づき、本学における公的研究費の執行に関して、適正に運営及び管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（予算執行状況の検証）

第２条　コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者は、当該部局の公的研究費の予算執行状況について随時検証し、執行状況に問題がある場合には、改善策を講ずる。

２　会計を担当する総務課は、管理部署として公的研究費の予算執行計画及び予算執行状況を把握しなければならない。

３　前項の予算執行に著しい遅れが認められる場合には、総務課は、遅れの理由を確認するなどして、計画に則った執行を促すものとする。

４　総務課は必要に応じて執行額や時期などの予算執行状況に関する資料をコンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者に提供するものとする。

５　総務課は、予算執行状況の検証に関して、経理課と連携をとるものとする。

（癒着防止）

第３条　コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者及び総務課は、特定業者との高額な取引や継続的な取引が認められる場合には、契約書の有無並びに取引の手続き及び内容が適正であるか等を検証しなければならない。

２　前項の検証にあたっては、３者以上の見積り並びに定期的な業者の見直しがなされているかを確認すると共に、取引業者の担当者及び連絡先を把握しなければならない。

（物品の発注）

第４条　公的研究費による物品の購入にあたっては、１点10万円以上の物品については、発議書による承認を得る。ただし、１点20万円以上の物品については、３者以上の見積りを検討した上で、最も有利な条件を提示した業者を選定し、発議書による承認を得るものとする。

２　購入価格が１点10万円以上の物品の発注については、発議書の承認に基づいて、総務課が行う。

（物品の検収）

第５条　総務課に物品検収担当者を置き、公的研究費による購入物品は、原則として全て現物と発注記録とを突き合わせて検収するものとする。

２　物品検収担当者は、学科事務室、図書館、センター等の職員等を検収担当補助者とし、検収を委任することができる。ただし、物品検収担当者は、検収担当補助者によって検収が適切に行われているかを把握し、随時検証しなければならない。

３　物品検収担当者及び検収担当補助者（以下「検収担当者等」という。）は、納入物品と発注記録の内容に相違のないことを確認した後、発注記録に「検収印」及び「担当者印」を押印する。

４　購入者は、購入物品が研究室等に直接に納品された場合、若しくは直接に物品を購入した場合、速やかに検収担当者等による検収を依頼しなければならない。

５　検収担当者等は、前項の依頼を受けたときは、発注記録又は領収書により検収し、第３項と同様の処理を行う。

６　検収担当者等が、物品を発注したときは、必ず他の職員がこれに代わって検収を行わなければならない。

７　第２項の規定にかかわらず、データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発及び作成、機器の保守及び点検等の特殊な役務に関する検収については、当該専門知識を有する教職員に委嘱するものとする。

８　総務課会計係は、検収担当者等による検収印が押印された発注記録又は領収書が提出されない場合は、当該物品購入費の支払要求書を受け付けない。

（出張の事実確認）

第６条　公的研究費により出張するときは、事前に出張願書による承認を得なければならない。ただし、国外の出張については、発議書による承認を得るものとする。

２　旅費については、本学院の旅費規程及び旅費規程取扱要領に準拠する。

３　出張者は、出張終了後２週間以内に出張報告書を自身で作成して提出しなければならない。ただし、研究打合せ、学会出席等については、次の各号のとおりとする。

(1)　研究打合せ等の用務の場合には、出張報告書に相手方の所属及び氏名を記述する。

(2)　学会出席等の用務の場合には、大会要旨等、当日に配布される資料を添付する。

４　総務課は、必要と認める場合、出張の用務先等に対して直接に事実確認をするものとす

る。

（謝金の事実確認）

第７条　公的研究費により非常勤雇用者を勤務させるときは、実施計画について、事前に発議書による承認を得なければならない。

２　謝金の額については、本学院の謝礼基準等に準拠する。

３　非常勤雇用者は、勤務表により業務の開始時刻、終了時刻、勤務場所、勤務の内容等を記録し、原則として総務課又はその委任された者による確認を受ける。

４　総務課は、必要と認める場合、採用時、採用後等に非常勤雇用者と面談し、勤務の現場を確認するなど、勤務実態を把握するものとする。

（直接経費の支出決裁権限）

第８条　直接経費の支出決裁権限は、次のとおりとする。

(1)　10万円未満の支出については、総務課長が承認し、事務部長が決裁する。

(2)　10万円以上の支出については、総務課長及び事務部長が承認し、学長が決裁する。

（改正）

第９条　この内規の改正は、常任理事会が行う。

附　則　1

１　本内規は、2007（平19）年11月28日に制定し、同日より施行する。

附　則　2

この内規は、2010（平22）年９月15日より施行する。

附　則　3

この内規は、2011（平23）年７月11日から施行する。

附　則　4

この内規は、2013（平25）年１月16日から施行する。

附　則　5

この内規は、2015（平27）年３月18日から施行する。

附　則　6

この内規は、2022（令和４）年２月９日から施行する。

附　則　7

この内規は、2022（令和４）年３月９日から施行する。