

## 宮崎大学所属部局相談窓口

公的研究費に関する「事務処理手続き」及び「使用等」について疑問が生じた際は、次の窓口にご相談ください。  
「本学内」で相談にお答えする「最初の窓口」を以下のとおり設けます。  
(相談内容等が明確な場合は、<https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/madoguchi.pdf>を参照ください)

学部等名称	係等名称	電話(内線)
教育学部	総務係(会計担当)	5031
地域資源創成学部	総務係(会計担当)	7848
医学部	管理課 医学部予算係	2028
工学部	総務係(会計担当)	4000
農学部	総務係(会計担当)	7151
産業動物防疫リサーチセンター	-	7674
学び・学生支援機構	事務部 総務係	7136
研究・産学地域連携推進機構	産学・地域連携課 産学・地域連携係	7951
国際連携機構 国際連携センター	国際連携課 国際連携係	7104
国際連携機構 多言語多文化教育研究センター	国際連携課 グローバル推進係	2522
フロンティア科学総合研究センター	研究推進課 総務係	2882
テニュアトラック推進室	テニュアトラック推進オフィス	7859
I Rセンター	総務広報課 総務係	2231
安全衛生保健センター	人事課 安全衛生保健管理係	7788
情報基盤センター	総務係	7841

## 公的研究費制度のルール(概要)

### ▶ 公的研究費の使用手引

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/tebiki.pdf>



国立大学法人宮崎大学  
財務部 照査・検収室

(連絡先内線) 木花 : 7764・7765



宮崎大学  
(財務部照査・検収室)

もう一度確認しよう!

## 研究費使い方のルール

研究費は、その研究のために必要であれば、基本的にどんなことにも支出できます。  
迷ったら、「所属部局相談窓口(4頁)」にご相談ください。  
会計ルール上、**やってはいけない6つのこと**があります。

### 1 年度の違う会計処理

物品の購入や修理、役務などが終わったら、その年度内に検査を終えないといけません(科研費の基金種目などのような例外もあります)

### 2 目的外使用

特定の研究課題に対して研究費を受けている場合、その研究目的以外に研究費を使ってはいけません

### 3 事実と違う旅費の受給

出張後は速やかに「復命書」を作成し、出張が確認できる書類とともに所属部局担当係に提出してください

### 4 検収前の代金支払い

検収センターで検収(納品等の検査)を受けていないものに対して、大学は代金を支払うことはできません

### 5 勤務実態のない給与の支給

TA、RA、非常勤雇用者などの勤務状況は所属部局担当係でも管理していますが、研究者ご自身も勤務状況を把握してください

### 6 寄附金、助成金の個人経理

研究者個人への寄附金であっても、「寄附金受入事務取扱規程」に該当するものは大学に寄附してください。まず、所属部局担当係に相談を

## 不正使用や重過失による不適正使用があったら

### 個人に対しては

- 不正の認定 → 氏名・所属、不正の内容等が公表
- 大学による処分 → 懲戒処分(解雇、停職、減給、戒告)、訓告・厳重注意(懲戒処分の種類によっては退職金なし)大学の損害に対する弁償責任
- 配分機関による処分 → 競争的資金の応募資格停止、加算金を含めた資金の返還
- 法律上の処分 → 本学又は資金配分機関からの民事訴訟・刑事告訴
- 社会的信用の失墜

### 大学に対しては

- 社会から → 高等教育機関としての信用失墜(研究費の不正使用等なら科学研究に対する信頼の失墜)
- 所管庁から → 指導・ペナルティ(場合によっては間接経費削減等)





# POINT!

## 会計ルールのポイント!

### 適正な予算執行のポイント

#### 1 公的研究費の執行で迷ったらまず相談

●研究遂行に必要な研究経費については、正当な理由があり、使用ルールの範囲内であれば幅広く使用することができます。使用について疑問が生じた際は、自己判断せずに「所属部局相談窓口（4頁）」にご相談ください。また、事務担当者とのコミュニケーションを密にすることをおすすめします。

#### 2 特に競争的研究資金については「使用ルール」を確認

●資金によっては使用ルールが異なるものがあります。公募要領や交付要綱等で確認し、目的外使用とならないように注意してください。（近年、確定額調査の結果、返還等が生じている例もあります）

### 計画的な予算執行のポイント

#### 3 研究計画等に即した使用

●競争的研究資金は、研究期間の末期に備品を購入するなど不自然な執行とならないよう、研究計画に沿った使用をしてください。やむを得ないものであれば、きちんと説明できるようにしておいてください。

### 適正な契約のポイント

#### 4 まずは、物品請求システムでお財布チェック

●当たり前ですが、お金（予算）がないと買い物はできません。

#### 5 研究者の発注権限

●研究者は、配分された予算に係る1件の契約総額が50万円未満の発注はOK！でも、一括で発注できるものを分割してはいけません。  
●複数業者への見積り照会は、お忘れなく。安く買う努力を！

#### 6 研究者が発注できないもの

●支払が複数回になる契約、建物の修理・工事等は研究者では発注できませんので、所属部局担当係に依頼してください。なお、図書の購入は原則として附属図書館事務部管理係への依頼になります。（科研費で購入する図書等は、所属部局担当係や生協等へ依頼してください）

#### 7 発注はお好みの方法でどうぞ

●電話や営業マンへの発注のほか、インターネットによる発注もできます。ただし、支払に必要な書類を揃えてくれる業者に限ります。

#### 8 発注したら、まず物品請求システムに入力

●発注後は、物品請求システムに入力！  
または「購入依頼書」及び関係書類を所属部局担当係に提出してください。

#### 9 納品等は検収センターを通して（図書は附属図書館で）

●宅配便等の物品も、検収センターで確認を受けてください。  
また、教育研究用の図書（雑誌含む）は、附属図書館での確認となります。

#### 10 サインは1回! 重複サインは「不正」を招きます!

●どんな場合でも、一つの納品等に対して一度サインしたら再度サインはしないでください。



### 適正な出張のポイント

#### 11 出張が決まったら、まず出張旅費システムに入力

●出発日までに出張旅費システムで必要書類一式を作成し、用務内容の資料を添付のうえ、所属部局担当係へご提出ください。また、出張の中止、日程変更の際は、所属部局担当係に申し出てください。

#### 12 出張後は速やかに請求手続を

●旅費の請求手続は、出張完了後2週間以内に行ってください。必要書類は、復命書、空路の際は領収書（原本）、航空半券、パック利用時は内訳資料をご提出ください。また、海外出張時は内訳が分かる見積書等及び旅程表（Eチケット等）の提出もお願いします。

### 適正な雇用のポイント

#### 13 研究支援者の使用は、まず雇用から

●研究支援を支援者に依頼する前に、まず所属部局担当係で雇用手続を行ってください。勤務の内容、時間及び条件の確認をお忘れなく。

#### 14 給与の支出は状況把握から

●出勤簿等により、勤務状況を常に把握してください。また、A資金による業務がある者を同日時にB資金により雇用していないか、授業がある学生を雇用していないかなど、業務が重複していないか確認してください。

### 外部資金のポイント

#### 15 寄附金・補助金等は大学が管理!

●寄附金等は、公金として大学で管理のうえ、使用してください。寄附金受入事務取扱規程第5条に定める研究者個人に寄附されたものも同様です。

#### 16 公的研究費は立替可能

●企業等との受託研究や共同研究は研究資金の納入日以降の開始となりますが、公的機関からの研究費は大学資金での一時立替制度があります。

#### 17 外部資金で買った財産は配分機関のルールで

●科研費で買った設備・備品は、大学へ寄附してください。  
（大学の手続上、自動的に寄附されますので、手続は不要です）  
●公的機関からの研究費で買った設備・備品は、委託元のルールで管理しないとけません。

#### 18 公的研究費は条件が合えば繰越可能

●科学研究費助成事業等は、真にやむを得ない事情などいくつかの条件下で、翌年度に繰り越すことができます。  
○ 文科省科学研究費補助金 → 研究推進課研究推進係に相談  
○ 学術研究助成基金助成金 → 研究最終年度でない限り、事前手続なしで自動的に次年度へ繰越が可能  
○ 上記以外 → まず所属部局相談窓口（4頁）に相談

### 安全な物品使用のポイント

#### 19 建物、設備、物品は大学の財産! 火災や盗難に注意! 危険性物質を扱うときは、手許に安全衛生マニュアルを!

●物は大事に使いましょう。  
●毒劇物は、研究者が薬品管理システムで管理してください。

