

公的研究費等事務取扱細則

公益財団法人 がん研究会

公的研究費等事務取扱細則

第1条 目的

本細則は公益財団法人がん研究会（以下「本会」という。）における公的研究費及び公的研究費に準ずる経費（以下「公的研究費等」という。）について、本会が別途定めた公的研究費等にかかる管理監査実施基準（以下「公的研究費等実施基準」という。）に基づき、公的研究費等の事務処理手続を定め、適正に管理運用することを目的とする。

第2条 本細則の変更

- 1) 配分機関等から公的研究費等に関する事務処理基準が新たに示された場合は速やかに変更する。
- 2) 会計法等の改正に伴う変更を行う。
- 3) 公的研究費等を運用する上で実状に即さない場合が生じた時には、状況に合う適切な変更を行う。

第3条 各費目における基準

- 1) 費目に関して「府省共通経費取扱区分表」を用いる公的研究費等及び配分機関に費目の定めのない公的研究費等は別表1の通り取扱う。
- 2) 配分機関により、別に費目に関する定めがある公的研究費等は、その取扱基準に従う。
- 3) 各費目の事務手続きは次条以降に定める。

別表1 経費取扱区分表

大分類	小分類	内容
物品費	設備備品費	取得価格が単価10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品 取得価格が単価50万円以上のものは資産物品として受け入れる
	消耗品費	取得価格が単価10万円未満又は耐用年数1年未満の物品
人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の経費
	謝金	業務・事業の遂行に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費
旅費	旅費	業務・事業に必要な国内・海外への出張旅費 業務・事業に必要な国内外の研究者等を招へいした時の旅費
その他	外注費（※1）	外注、業務委託に係る経費（再委託費は除く）
	その他	上記に該当しない、業務・事業に直接必要な経費
	消費税相当額（※2）	不課税取引・非課税取引に関する消費税相当額

（※1）文科省科研費では用いない

（※2）委託契約（委託研究開発契約）により必要とされた研究費に用いる。

第4条 各費目の処理手続

- 1) 物品費（設備備品費・消耗品費）に関する手続は以下の通りとする。
 - ①公的研究費支払行為書に見積書・納品書・請求書を揃えて支払依頼をする。
 - ②納品時は研究管理課と購入部署の両者の納品検収を受ける。

- ③購入した機器類はその公的研究費等の取扱基準に基づき、がん研究会へ寄付または管理を委任するための物品寄贈申込書を研究管理課に提出する。
- 但し、公的研究費等の取扱基準により購入物品の所有権ががん研究会に帰属するものについては、その限りではない。
- 2) 人件費・謝金に関する手続は以下の通りとする。
- ①人件費はがん研と雇用契約を締結した職員及びがん研と労働者派遣契約を締結し、労働者派遣を受けた費用に適用する。
- ②人件費は研究管理課からの精算請求書により計算された、給与・諸手当・社会保険料がん研負担分等を支払う。
- ③人件費の精算は、精算請求書、出勤簿及び従事日誌を揃えて支払依頼をする。
- ④謝金は用務・要件の内容及びその有用性を記した書類を揃えて支払依頼をする。
- 3) 旅費に関する手続は以下の通りとする。
- ①旅費は、本会の「旅費規程」と「旅費支給細則」に従って取り扱い、配分機関が定める用務内容に合致するものに対して支払う。
- ②学生等に資料収集等の協力を依頼した場合、それに要した旅費（実費）は資料収集等に対する謝金分も加えた全体を「謝金」として支払う。
- ただし、資料収集等に対する謝金を支出しない場合は旅費として取り扱うものとする。
- ③旅費に関する全般的注意点
1. 出張期間が2事業年度にわたる場合の旅費精算は、配分機関の定めにより処理する。
 2. 出張における用務地での業務機関の前後に用務外の用件がある場合の旅費精算は配分機関の定めるところに従って処理する。
 3. 旅費及び謝金が先方支弁の場合は、その内容を記した出張依頼書と回答書又は承諾書の写しを添付する。
- 4) その他費目に関する手続は以下の通りとする。
- ①その他費目の支払は、その支払い対象により、見積書、請求書、領収書等を揃え、支払依頼をする。
- ②会議における茶菓子弁当代は、1人当たり1,000円を上限とするが、昼食をはさむ場合は2,000円を上限とする。
- ③外注費に該当するかによらず、外注、業務委託等に係る支払は①に加え、契約書、仕様書、完了報告書を揃える。
- ④消費税相当額は、非課税・不課税取引分に対して、消費税率を乗じた額を計上する。
- 5) 機器及び研究用品の購入、外注、業務委託等の調達手続
- ①機器及び研究用品の購入、外注等の業務委託費はその契約額に応じて以下及び別表2の方法で発注する。
1. 一契約額が50万円未満のものは研究室にて発注する。
 2. 一契約額が50万円以上のものは入札を実施し研究管理課にて発注する。
- なお、入札を実施する場合は購入検討書を研究管理課に提出する。

②機器及び研究用品の購入等には以下の点に留意すること。

1. 納品時は購入部署と研究管理課の納品検収を受けたのち受領するものとする。設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認するものとする。
2. 機器の保守・点検等の特殊な役務に関する検収においては、検収担当者が立ち会い等の現場確認を行った後、作業完了報告書等へ検収印を押印するものとする。有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の書類により検収を行い、適宜、作業工程等について詳細の確認を行うものとする。
3. 購入機器は当該公的研究費等の取扱基準に基づき、がん研究会へ寄付又は管理を委任するものとし、必要に応じて物品寄贈申込書を研究管理課に提出する。
4. 資産物品は研究管理課の資産物品台帳に登録して管理するとともに、資産物品に公的研究費等により購入した旨と資産物品管理番号をしるし、年に一度、現物確認を行う。
5. 換金性の高い物品を購入する場合は、物品の仕様、必要とする理由等を記載した購入検討書を研究管理課に提出する。購入した物品には全て管理番号をしるし、年に一度、現物確認を行う。
6. 短期間に同一種類の物品を特段の理由なく複数回発注すること（分割発注）を行わないようにする。

別表2 購入金額と事務手続き

対象金額（1 契約）	事務手続き	備考
50万円未満	原則として研究室で発注可能。	必要に応じて単価の適正価格を確認する。
50万円以上100万円未満	掲示入札にて購入先を決定する。	
100万円以上	公開入札により購入先を決定する。	購入金額が150万円以上の場合、購入先と契約を結ぶ。
備考	対象金額には、消費税を含むものとする。 入札を掛ける物品のカタログ価格表を添付すること。	

注（1）専売品または専門性・独占性の高い役務においては、専売証明等を取るか、業者選定書（購入検討書）を作成し、事前に研究管理課に説明する。

（2）研究管理課は（1）の事由が適当であると判断した場合、当該発注先と随意契約を実施する。

6) クレジットカードの使用

- ①クレジットカードは、事前に立替を要する用件の手配に使用することができる。
- ②クレジットカード使用分の精算は、当該使用分の引き去りが完了した後に実施し、精算時には本細則に定める必要書類を備える。

第5条 契約書の整備基準

- 1) 購入金額が150万円を超える場合
見積書、納品書、請求書を取り揃え、契約書を作成して整備するものとする。
- 2) 購入金額が150万円以下の場合
見積書、納品書、請求書を整備するものとする。
但し、①見積書、納品書、請求書を取り揃えることが、困難な場合には省略することが出来るものとするが、当該購入物品が領収書等で明確に特定できる場合に限る。
②購入金額が150万円以下の場合には契約書を省略できるが、購入物品を継続的、反復的に供給を特定業者に求める場合は、契約書に変えて「請書」を取り揃えるものとする。

第6条 事務処理書類の整備と保管

- 1) 研究代表者、研究分担者は公的研究費等の申請、交付等に関する書類、公的研究費等に関する経理証拠書類等を整理して、当該公的研究費等の額の確定を受けた年度終了後10年間保存するものとする。
- 2) 保管書類の内容
 - ①公的研究費等の経理に係わる収支簿、関係証拠書類等とする。
 - ②他機関の研究分担者の経理関係書類
公的研究費等の経理に係わる収支簿、預貯金通帳、関係証拠書類等を研究分担者の所属機関の定めにより適切に保管するよう指示し、必要に応じ研究分担者にそれらの提出を求めるものとする。
- 3) 関係証拠書類の内容
 - ①支払行為依頼書（特別な理由がない限り、振込支払いとする。）
 - ②設備備品費、消耗品費
見積書、納品書、請求書、契約書
 - ③旅費
本会「旅費支給細則」別表4の「旅費精算時に提出する書類」（学会等において、公的研究費等の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付するなどして、公的研究費等による研究との関連を明らかにしておくこと。また、外国に居住する研究者の招へいを行った場合には、研究代表者が、招へいの必要性、招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類[様式任意]を作成し、出張報告書に添付しておくこと。）
 - ④人件費、謝金
研究機関長に提出した雇用申請書、人件費に係る請求書、労務の提供があったことを証する書類（出勤簿、従事日誌、講師謝金の場合には議事要旨を添付すること。）
 - ⑤その他
見積書、請求書、領収書及びその他必要となる書類。

第7条 公的研究費等の計画変更及び研究組織変更

交付決定通知を受けた後並びに年度途中において変更が生じた場合には、速やかに公的研究費等管理担当部署に連絡し必要な手続きをとる。

第8条 公的研究費等の繰越

繰越を希望する場合、配分機関の定めるところにより、諸手続きを行う。

第9条 間接経費

直接経費で支出することができない、又は、配分機関の定めにより間接経費で支出すべき支出については、研究本部長の承認を得た上で支出することができる。

なお、1つの支出において、直接経費と間接経費を混在させて支出することはできない。

第10条 支払

公的研究費等にかかる支払については、原則として毎月15日と月末の月2回を支払日とする。

第11条 所管

本細則の管理は、研究本部研究管理部が所管する。

第12条 改廃

本細則の改廃は、経営会議の承認を得て行う。

附則

<公的研究費事務取扱規程>

平成17年 9月 1日 施行

平成19年11月15日 改定

平成23年 7月 1日 改定

平成24年 9月 1日 改定

平成27年 4月 1日 改定

<公的研究費事務取扱要綱>

平成17年 9月 1日 施行

平成18年 4月 1日 改定

平成19年11月15日 改定

平成23年 7月 1日 改定

平成26年 4月 1日 改定

「公的研究費事務取扱規程」及び「公的研究費の事務取扱要綱」を統合し、名称を「公的研究費事務取扱要領」に変更。

令和 2 年 4 月 1 日 施行

令和 3 年 12 月 1 日 「規程等管理規程」に沿った一部改訂・規程名称変更（「公的研究費事務取扱要領」を「公的研究費事務取扱細則」に変更）（令和 3 年 12 月 1 日経営会議決議）

令和 5 年 4 月 1 日 改定