

# 研究費等の適切な管理・運用のための取扱要領

(2021年1月28日制定)

この取扱要領は、「公正な研究活動の推進に関する規程」第12条第3項第2号に基づき、研究費等の適正な予算執行を行うための事務手続等を定め、研究費等の不正使用を防ぐことを目的とする。

## I 研究費等による研究活動の支援担当部署

- (1) 研究費等による研究活動支援は、教育研究支援部教育研究支援課が所管する。
- (2) 教育研究支援部教育研究支援課は、研究費等による研究活動、事務処理手続、研究費等の使用のルールに関する機関内外からの相談受付窓口となる。

研究費等の使用に関する相談受付窓口

大谷大学教育研究支援部教育研究支援課

窓口開設時間 午前9時～午後5時（事務休止日を除く）

TEL：075-411-8026 FAX：075-411-8435

## II 研究費等の予算執行にかかる事務手続

研究費等の予算執行については、この取扱要領のほか、研究資料費・真宗総合研究所の研究費については「教員ハンドブック」に、科学研究費は「大谷大学科研費ハンドブック」に詳細を記載する。なお、その他公的研究費については、それぞれのマニュアルに基づく取扱いを優先する。

### 1. 物品費

#### (1) 事前相談

購入に際して事前相談を必要とするものは、次のとおりとする。

区分	公的研究費	左記以外の研究費等
① 機器備品（1件または1組の価格が200,000円以上のもの）	要	
② 用品（1件または1組の価格が50,000円以上200,000円未満のもの）		要
③ 消耗品（1件または1組の価格が50,000円未満のもの）のうち電子機器		要
④ 設備図書（1冊あるいは1セットの価格が50,000円以上の図書資料）		要

事前相談における判断は、次の（ア）および（イ）が行う。ただし、申請内容と研究目的との整合性について疑義がある場合、（ウ）に報告し、（エ）に諮り、その妥当性を判断する。

- (ア) 教育研究支援課担当者
- (イ) 教育研究支援課長
- (ウ) 教育研究支援部事務部長
- (エ) コンプライアンス推進責任者

## (2) 決裁

機器備品及び用品の購入については、稟議による学長の決裁を得なければならない。なお、必要に応じて、稟議の際に教育研究支援部事務部長が所見書を添付する。

## (3) 発注

物品の発注者は、次のとおりとする。

区分	公的研究費	左記以外の研究費等
① 機器備品	教育研究支援課	
② 用品		教育研究支援課
③ 消耗品		
④ 設備図書		

※ 研究費等による機器備品及び用品の発注は、原則として、教育研究支援課が行う。ただし、事前相談において研究者による発注を認めることがある。事前相談のない発注の場合、研究費等からの支出が認められないことがある。教育研究支援部事務部長は、研究目的との整合性について疑義がある場合、コンプライアンス推進責任者に諮り、その妥当性を判断する。

※ 研究費等による 50,000 円未満の物品については、研究者による発注を認めることがある。

## (4) 検収

検収を行う部署及び検収方法は、次のとおりとする。

区分	公的研究費		左記以外の研究費等	
	検収部署	検収方法	検収部署	検収方法
① 機器備品	総務課	現物確認（検収印を押印し、資産として台帳に登録）		
② 用品	教育研究支援課	現物確認（検収印を押印し、用品として台帳に登録）	教育研究支援課	現物確認（検収印を押印し、用品として台帳に登録）
③ 消耗品	教育研究支援課	現物確認 （検収印を押印）	教育研究支援課	領収書等で確認
④ 設備図書	教育研究支援課	現物確認（検収印を押印し、図書として資産登録）	教育研究支援課	現物確認（検収印を押印し、図書として資産登録）

※ 公的研究費で購入したものは、納品先を教育研究支援課とする。

※ 検収は、いずれも発注者と異なる者がこれを行う。

※ 教育研究支援課又は総務課による直接検収が困難な場合は、教育研究支援部事務部長の判断に

より、原則とは異なる方法で検収を行うことができる。その場合の方法については、可能な限り不正が発生するリスクのない方法を選択するものとする。

※ データベース、プログラム及びデジタルコンテンツの開発、作成等の検収については、学内の該当する専門分野の担当者に検収を依頼できるものとする。また、成果物のない機器の保守、点検等の検収については、研究者の立会い等による現場確認を行うものとする。

## (5) 支払い

研究費等による物品購入の支払いは、次の(ア)から(ウ)までの確認を経て(エ)が決裁する。原則として、本学宛請求書により、納品後に銀行振込により支払うものとする。

(ア) 教育研究支援課担当者

(イ) 教育研究支援課長

(ウ) 財務課長

(エ) 学監・事務局長

50,000 円未満の物品については、本学宛請求による支払いが不可能な場合（現金決済限定である、古書等取り置きが不可能である等）に限り、研究者による立替購入を認める。その場合であっても、研究目的との整合性に欠けると判断されたときには、研究費等からの支出を認めない。

事前相談が必要な物品（(1)の①から④まで）については、やむを得ない場合（出張中に急遽必要になった等）に限り、研究者による立替購入を認めることがある。その場合であっても、研究目的との整合性に欠けると判断されたときには、研究費等からの支出を認めない。

## 2. 出張旅費

### (1) 事前申請

出張旅費については、事前に書類を整えて申請しなければならない。事前申請時における判断は、次の(ア)および(イ)が行う。ただし、申請内容と研究目的との整合性について疑義がある場合、(ウ)に報告し(エ)に諮り、その妥当性を判断する。

(ア) 教育研究支援課担当者

(イ) 教育研究支援課長

(ウ) 教育研究支援部事務部長

(エ) コンプライアンス推進責任者

提出書類は次の通りとし、研究者は出張2週間前までに教育研究支援課に提出しなければならない。

- ・ 出張願
- ・ 学会の開催案内状等（学会参加の場合）
- ・ 航空券の見積書・請求書（空路を利用する場合）
- ・ 旅程表
- ・ 渡航届（外国出張の場合）

## (2) 決裁

出張旅費については、稟議による学長の決裁を得なければならない。

## (3) 発注

航空券等の発注は、原則として、教育研究支援課が行う。ただし、500,000 円未満の発注については研究者による発注を認めることがある。

教育研究支援部事務部長は、研究目的との整合性について疑義がある場合、コンプライアンス推進責任者に諮り、その妥当性を判断する。

## (4) 検収（出張事実の確認）

出張事実は、次の書類により教育研究支援課が確認する。研究者は、出張後1ヵ月以内に次の書類を教育研究支援課に提出しなければならない。

- ・出張報告書
- ・出張証明書類

例・学会参加当日に配布されたレジュメ等（学会参加の場合）

- ・調査地の日付入りの入場券の半券等（調査研究の場合）
- ・航空チケットの半券または搭乗券（空路を利用する場合）

## (5) 支払い

支払いは、次の（ア）から（ウ）までの確認を経て（エ）が決裁する。原則として、本学宛請求書により、納品後に銀行振込により支払うものとする。

- （ア）教育研究支援課担当者
- （イ）教育研究支援課長
- （ウ）財務課長
- （エ）学監・事務局長

本学宛請求による支払いが不可能な場合（速やかに入金しなければ航空券を発券できない等）に限り、研究者による立替購入を認める。その場合であっても、研究目的との整合性に欠けると判断されたときには、研究費等からの支出を認めない。

## 3. 人件費・謝金

### (1) 事前相談

雇用及び業務委託に際して事前相談を必要とするものは、次のとおりとする。

区分	公的研究費	左記以外の研究費等
① 人件費	要	
② 謝金		要

人件費・謝金については、事前相談を必要とする。事前相談における判断は、次の（ア）および（イ）が行う。ただし、申請内容と研究目的との整合性について疑義がある場合、（ウ）に報告し、

(エ)に諮り、その妥当性を判断する。

- (ア) 教育研究支援課担当者
- (イ) 教育研究支援課長
- (ウ) 教育研究支援部事務部長
- (エ) コンプライアンス推進責任者

研究者は、定められた期日までに次の書類を教育研究支援課に提出しなければならない。

- ① 人件費（アルバイト職員の雇用）：業務実施4週間前までに提出
  - ・雇用計画書
  - ・履歴書
  - ・交通調査書
  - ・銀行振込承諾書
- ② 謝金（業務の委託）：業務実施前までに提出
  - ・申請書
  - ・銀行振込承諾書

## (2) 決裁

人件費（アルバイト職員の雇用）については、稟議による学長の決裁を得なければならない。

## (3) 発注（業務の依頼）

発注（業務の依頼）は、次のとおりとする。

- ① 人件費（アルバイト職員の雇用）

学長の決裁後、本学とアルバイト職員との間で雇用契約を締結する。締結するまでは業務を依頼できない。
- ② 謝金（業務の委託）

事前協議により承認を得た上で、業務を依頼しなければならない。

## (4) 検収（業務実施の確認）

業務実施の事実は、次の方法により教育研究支援課が確認する。

- ① 人件費（アルバイト職員の雇用）

教育研究支援課に備え付けの出勤簿により確認する。アルバイト職員は、教育研究支援課に出勤し、出勤簿に捺印するとともに、出退勤の時刻を記載しなければならない。
- ② 謝金（業務の委託）

成果物により確認する。研究者は、成果物を教育研究支援課に提出しなければならない。

## (5) 支払い

支払いは、次の（ア）から（ウ）までの確認を経て（エ）が決裁する。原則として、銀行振込により支払うものとする。

- (ア) 教育研究支援課担当者
- (イ) 教育研究支援課長
- (ウ) 財務課長

(エ) 学監・事務局長

銀行振込による支払いが不可能な場合（外国での業務等）に限り、研究者による立替払いを認める。その場合であっても、研究目的との整合性に欠けると判断されたときには、研究費等からの支出を認めない。

III 予算執行状況の確認

研究費等のうち、公的研究費の予算の執行状況については、少なくとも年1回、教育研究支援課が検証を行う。検証の結果、研究計画に比較し著しく執行が遅れている研究活動があった場合は、研究計画の遂行に問題がないか当該研究者に確認するものとする。また、問題があった場合は、教育研究支援課から当該研究者に改善するよう伝えるものとする。

IV 取引業者との不正を防止するための対策

教育研究支援課は、取引業者との不正な取引を防止するため、次の対策を講じるものとする。

- (1) 教育研究支援課は、取引業者に対して、本学の不正対策に関する方針、ルール等を周知する。
- (2) 教育研究支援課は、少なくとも年1回、極端に取引の多い業者及び不正が発生するリスクが高いと思われる取引業者を抽出し、該当する取引業者があった場合は、不正な取引をしないという確認書の提出を求めるものとする。

V 不正使用への対応

研究費等の不正使用またはその疑いがあると思料する場合の対応については、「公正な研究活動の推進に関する規程」及び「研究費等の不正使用への対応に関する細則」に定める。

なお、研究不正の相談・告発窓口については次の通り。

《研究不正相談・告発窓口》

- (1) 大谷大学 教育研究支援部教育研究支援課

京都市北区小山上総町

TEL : 075-411-8026 FAX : 075-411-8435

E-mail : aso2@sec.otani.ac.jp

- (2) 弁護士法人 三宅法律事務所 通報窓口担当：猿木秀和（さるきひでかず）弁護士

大阪市中央区今橋3丁目3番13号ニッセイ淀屋橋イースト16F

TEL : 06-6202-7873 FAX : 06-6202-5089

E-mail : shinjitsu-otani@miyake.gr.jp

## VI その他

### 1. 雑則

この取扱要領に定めのない事項が生じた場合には、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日(平成26年2月18日改正)文部科学大臣決定)、その他関係法令通知等に定めるところ、又はその趣旨に準じて取り扱うものとする。

### 2. 所管

この取扱要領に関する事務の所管は、教育研究支援部教育研究支援課とする。

### 3. 改廃

この取扱要領の改廃は、研究費等不正使用防止委員会の議を経て、学長が決定する。

### 4. 付則

1. この取扱要領は、2021年4月1日から施行する。
2. 「大谷大学・大谷大学短期大学部における公的研究費の管理・監査のガイドライン（2017年2月20日制定）」及び「研究費等の適切な運営・管理のための取扱要領（2017年2月20日制定）」は、廃止する。