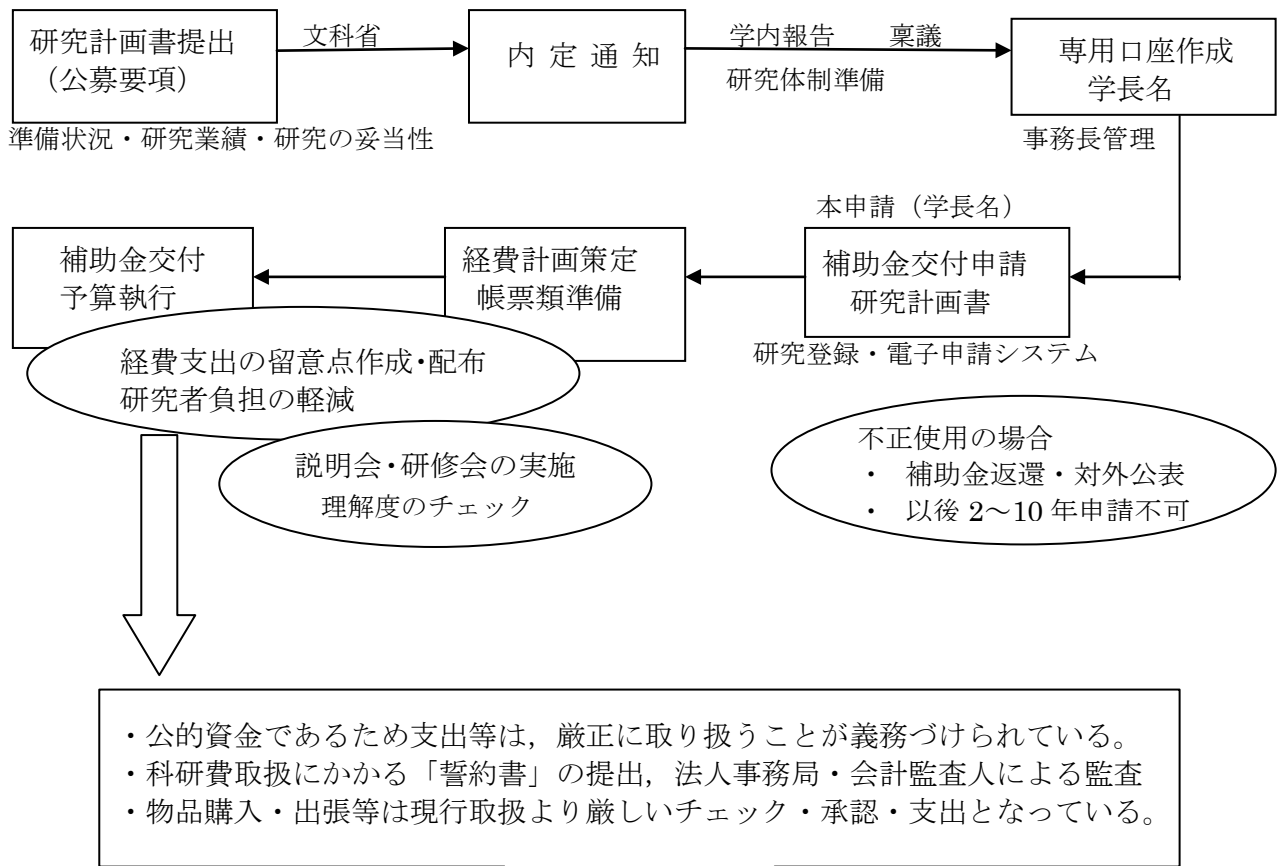
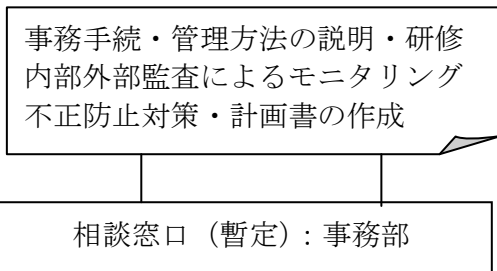


科学研究費事務手続 (1)

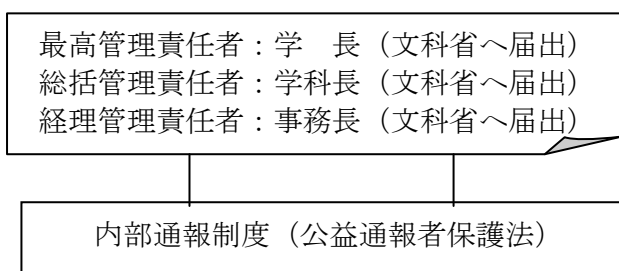
1. 申請・交付の流れ



2. 環境・体制整備



3. 責任体制



4. 購入・納品検収

5. 諸経費支払

公的資金に鑑みて
購入・支出内容のチェックをきめ細かに行う。

基本は現行経理基準

制定管理資料

- 誓約書
- 科研費収支簿
- 物品・図書購入申請書
- 物品・図書購入報告書
- 発注・支払管理表
- 科研費立替金計算書
- 科研費補助金分非常勤職員給与台帳 (研究補助者用)
- 取引業者あて通知文書

発注権限

- ① 3万円未満 … 研究者自身（物品・図書購入申請書・報告書 → 事務部 → 学長）
- ② 3万円以上 … 事務部発注（物品・図書購入申請書・報告書 → 研究者 → 学長）

*金額訂正は禁止（見積書，納品書・請求書・請書・契約書等すべて）
*業者チェック（不適切取扱の場合は取引停止とする旨を事前に告知する）

業者あて適正手続きの留意事項文書を送付，なあなあ取引・癒着防止

発注・支払管理表

- ① 同一研究課題毎に作成し、資金のトータル管理
 - ② 最終実績報告書（文科省あて提出）の作成資料
- 予算管理・一社集中発注防止
支払期日管理

納品検収

- ① 基本は事務部へ納品
 - ② 検収は事務部が行う（日付，確認印の押印）
 - ③ 納品書・請求書・請書・契約書等の徴収
- ダブルチェック体制
不正防止対策
資金プール厳禁
架空発注・概算支払の厳禁

科研費収支簿

- ① 文科省定報告書 → 事務部で半期毎に整理記帳し学長あて報告
- ② 最終は，文科省へ報告

監査・検査
文部科学省および
日本学術振興会の
検査対象
本学会計監査法人
法人事務局の監査

研究者へ納品

- ① 研究に特に支障ない場合は本学に寄附手続き

支払（振込）

- ① すべて現行「許可書」による承認
 - ② 領収書等の保管（研究終了後5年間）
 - ③ 立替金清算 … 申請書記入のうえ事務部へ提出
- 全て事務長精査
支払管理表による支出

旅費等

- ① 全て「許可書」（事前申請・承認）
 - ② 出張の妥当性，旅費日当計算の正確性，
 - ③ 研究テーマに見合ったものか
 - ④ 出張報告書の保管は科研費ファイル
- 現行規定より詳細検証する
空出張の厳禁
他目的出張と併せた出張区分

給与・謝金

- ① 研究補助者等採用の場合は，学長承認
 - ② 業務作業の管理，労務管理は事務部で行う。
 - ③ 支払事務は，法人事務局（科研費より戻入）
- 不正のしやすい費目
補助業務の妥当性に留意
非常勤教職員給与台帳作成

図書・備品その他品目

- ① 現行購入手続きと同一
 - ② 特にPCシステム関係の支出は，
作業・下降終了報告書，疎明資料保管
- 監査では現物チェック
現物ない場合は証明物

取扱不明な点は，事務部へ照会する。これら事務処理・管理状況等は監査の対象
研究終了後30日以内に実績報告書提出 書類等保管は研究終了後5年間