

## 公的研究費に係る事務処理手続に関する細則

### (目的)

第1条 この規則は、奈良大学（以下「本学」という。）における教員の競争的資金を中心とした公的研究費に関し、物品調達、出張、謝金支払等の支出に関する手続についての適正な運営・管理を確保することを目的とする。

### (購入依頼)

第2条 研究代表者等は、公的研究費を使用するときは、あらかじめ物品購入・経費支出伺及び支払計算書を総合研究所事務室に提出するものとする。

2 研究代表者等は、公的研究費を使用する際に立替払によらざるを得ない場合は、執行後速やかに物品購入・経費支出伺及び支払計算書を総合研究所事務室に提出するものとする。

3 前項の提出を受けた総合研究所事務室は本件の購入依頼について、予算の範囲内、必要性の有無を確認の上承認する。

### (発注業務)

第3条 前条で承認された1件10万円未満の支出については研究代表者等の直接発注を認める。1件10万円を超える物品については、2社以上の競争見積りにより、事務局が発注を行う。

2 前項において、事務局からの発注が困難な場合、出張先での現地支出以外に方法が無い場合、海外出張に伴う航空券購入の場合等はこの限りではない。この場合も所定の決裁手続を経て購入し、購入後は速やかに総合研究所事務室において、検収を行うものとする。

### (納品、検収業務)

第4条 物品の納品、検収については、総合研究所事務室で行う。

2 研究代表者等は、総合研究所事務室で物品の受け取り等確認を行う。

3 研究代表者等に直接発注を認めた1件10万円未満の物品についても、納品後速やかに総合研究所事務室の検収を受けなければならない。

4 1件3千円未満の図書を消耗性物品とし、1件3千円を超える図書は資産性物品として扱う。1件3千円を超える図書の購入については、別途「寄付採納願」を総合研究所事務室まで提出するものとする。

5 図書以外の他の物品については、学校法人奈良大学経理規程を準用し、1件5万円を超える資産性物品の購入については、別途「寄付採納願」を総合研究所事務室まで提出するものとする。

### (不正な取引に関与した業者への対応)

第5条 最高管理責任者が不正な取引に関与したと判断した場合、当該業者に対して一定期間の取引停止処分とする。

### (出張伺)

第6条 公的研究費に伴う出張については、出張命令決裁を得る為、事前に出張伺及び支払計算書を総合研究所事務室に提出するものとする。出張伺には、用務内容を具体的に記入し、学会の開催案内等必要書類を添付する。

2 前項の提出を受けた総合研究所事務室は本件出張について、関係書類の照合を行い、予算の範囲内、必要性の有無を確認の上承認する。

3 事務局は、学校法人奈良大学旅費規程に基づき支払額を算出する。

(出張報告書)

第7条 研究代表者は出張後1週間以内に最高管理責任者宛て出張報告書を提出するものとする。出張報告書には、出張の事実が確認できる資料を添付するものとする。

(謝金支払)

第8条 公的研究費での謝金支払については、アルバイト雇用申請書に業務内容、雇用条件等を明記の上、事前に総合研究所事務室に提出するものとする。

2 専門的知識の提供に対する謝金支払については、別に定める。

(出勤簿の管理)

第9条 研究代表者は、アルバイト出勤簿を研究室に常時備え付ける。被雇用者は勤務した日ごとに、アルバイト出勤簿に自筆記入し、研究代表者がこれを確認する。

(給与支払)

第10条 給与は、金融機関の被雇用者本人個人口座に振込むものとする。

(勤務実態の確認)

第11条 勤務実態・支払状況等について、事務局から被雇用者へ直接確認を行う。

(細則の改廃)

第12条 この細則の改廃は、企画委員会の議を経なければならない。

附 則

この細則は、平成19年12月20日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。