

情報セキュリティ大学院大学における競争的資金等取扱要領

本要領は情報セキュリティ大学院大学における競争的資金等に対して別途定められた規程を基に定められた競争的資金等の取扱要領である。

1. 競争的資金等の執行・支出の管理

競争的資金等によるは下記の表に従い支出管理を行う。

また配分機関により取扱要領が定められている場合はそれに従う。

(1) 支出管理

物品費	物品を購入するための経費
旅費	海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合わせ、研究成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
謝金等	研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費（雇用契約を行う場合は研究機関が契約の当事者となること）
その他	当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル・リース費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）

(2) 使用の制限

次の費用としての使用はできない。

- ①建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。)
- ②研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- ③補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④その他間接経費を使用することが適切な経費

(3) 合算使用の制限

次の場合を除き、ほかの経費と合算して使用しないこと。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補

助事業のために使用する場合

1-1. 物品費について

(1) 物品費の執行に関する手続き

物品の発注、検収、支払いは事務局が行うことを原則とする。（補足：物品調達フロー）

<見積>

物品を購入する場合は物品購入伝票を作成し、見積書を業者より取り寄せることを原則とする。一手販売（総代理店など）からの購入によるものを除き、1件あたりの発注価格が100万円以上の場合は複数業者からの見積を取り寄せ、基本的に最低価格を選定する。下記等の事情により最低価格を選定しない場合は選定理由を作成する。

- ・希少性（市販している会社が1社である。または限定される）
- ・信頼性（当該研究分野において評価が高い）
- ・販売実績（当該製品における販売実績が高い）
- ・納期
- ・メンテナンス
- ・地域性

また、以下に該当する場合は見積書の取り寄せを省略することができる。

- ①法令に基づいて取引価格(料金)が定められていることその他特定の取引価格(料金)によらなければ契約することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- ②予定価格が250万円を超えないと見込まれる随意契約で、契約担当役が書面による予定価格の作成を省略しても支障がないと認められるとき。

<発注>

見積書をもとに事務局が発注を行う。

ただし調達に係る過程において速やかな処理が行われる場合は、事務局との協議を経て研究者が発注することができる。

<納品（検収）>

納品確認（納品書、納品検収、工事完了など）は全て事務局が行い研究者へ連絡する。

大型機器など直接研究者へ納品する場合においても、事務局が立ち会わなければならない。

<支払>

業者からの請求書は事務局が処理を行う。

(2) 立替購入

やむを得ず立替購入する場合は事前に事務局経理担当に確認をとり、研究代表者承認の下、1件の価格を原則10万円未満とする。

現金による立替の場合は領収書、クレジットカードによる立替の場合は利用代金が銀行口座か

ら引き落とされたことを確認後、カード会社からの請求書、利用明細書等購入した内容のわかる書類を事務局へ提出する。

(3) 留意事項

①各競争的資金等の申請書、研究計画等に記入されていない物品（消耗品を除く）の購入は事前に配分機関または事務局の承認をとり、購入理由を作成する。

②立替購入の場合は購入理由を作成する。

③見積書、納品書、請求書、領収書、契約書の宛名、日付が無いものまたは、整合性のとれないものは無効とする。

④物品の調達にあたっては下記基準をもって購入の証憑を具備する。

物件価格100万円未満：納品書

物件価格500万円未満：注文書・注文請書

物件価格500万円以上：契約書

*契約書>注文書・請書>納品書として扱い、例えば100万円未満の物品においても契約書をもって納品書を省略することができる

(4) 物品の費目・管理

物品を購入する経費は「物品費」とし、その内訳は以下のとおりとする

機器備品費	機械装置等1件または1組が10万円以上でかつ耐用年数が1年以上のもの（ソフトウェアは対象外）
消耗品費	機械備品費に属さない物品・ソフトウェアなど

機器備品については管理台帳またはそれに相当するものを作成し、その所在や資金元がわかるよう管理を行う。

1-2. 旅費について

別途定められた旅費規程（内規）に従い処理をおこなう。（補足：出張旅費フロー）

（1）留意事項

- ①出張が発生した際は所定の出張報告書を作成し、旅費の根拠となる資料を提出する
（航空券半券、領収書、経路図など）
- ②経路を選定する場合は最も価格の低い経路を選定する事を原則とし、価格の高い経路を選定する場合は事務局から理由書の提出を求める場合がある。

1-3. 謝金について

研究への協力（資料整理、研究補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に対し、謝金を支出することができる。

また、謝金を受ける者の交通費等の経費については、謝金に含めることができる。

パート・アルバイトに関しては別途定めるパート・アルバイト職員就業規程に従い運用する。

（補足：雇用フロー）

（1）留意事項

- ①臨時的業務又は短時間業務のため、学生や研究支援者を雇用する場合は、雇用理由、雇用条件等を明示し、事前に雇用契約（労働契約）を結ばなければならない。
- ②管理責任者は研究代表者又は研究分担者とし、雇用者に対し業務の指示を行うとともに、作業報告書とともに勤務形態を把握し、厳格かつ公正に管理・指導しなければならない。
- ③アルバイト料は以下の基準に基づいて支払うことを原則とする。

A：時給1,000円：一般業務

B：時給1,500円：専門的な技術、知識を必要とする業務

（システム構築、ソフトウェア作成、専門事項の調査等）

1-4. その他について

（1）留意事項

- ①会議費（会場賃借料、食料費（アルコール類除く）、茶菓子代等）については開催日時、会場、出席者氏名、人数、会議の内容等を明記した議事要旨を添付する。
- ②食事代（アルコール類を除く）については、会議やシンポジウム等開催時に限り支出することができる。

附則

1 この要領は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

1 この要領は平成 22 年 2 月 9 日から施行する。