

事 務 連 絡  
平成29年3月24日

各 国 立 大 学 法 人 財 務 担 当 部 課 長 殿  
各 大 学 共 同 利 用 機 関 法 人 財 務 担 当 部 課 長 殿

高 等 教 育 局 国 立 大 学 法 人 支 援 課  
研 究 振 興 局 振 興 企 画 課  
研 究 振 興 局 学 術 機 関 課

国 立 大 学 法 人 及 び 大 学 共 同 利 用 機 関 法 人 に お け る 研 究 費 の 管 理 ・ 使 用 に つ い て

競争的資金に係る研究者等からの意見・要望については、平成28年6月に開設された内閣府の窓口において受付が行われているところですが、競争的資金のみならず、各法人が研究費の管理・使用等に関して設定している独自のルール（以下「ローカルルール」という。）について、研究者等から意見や改善要望が寄せられているところです。

このため、文部科学省としては、研究者等の負担を軽減するとともに、研究支援業務に関する事務の効率化を図るため、国立大学法人及び大学共同利用機関法人（以下「国立大学法人等」という。）における事務処理に関する基準について別紙のとおり、お示しすることといたしました。

具体的には、研究者等が物品発注や出張をした際に提出する証拠書類等について、上限を示すこととし、また、研究者等自らが行う物品発注や立替払等の限度額については、各法人の規模や研究支援体制も様々であることから、一律の基準を示すことはしないものの、いくつかの区分に整理しました。これらの整理については、会計検査院、財務省、内閣府及び内閣官房行政改革推進本部事務局とも協議がなされているものです。

なお、研究者等からの意見・要望等については、研究者等と事務局の円滑なコミュニケーションの中で解決されると思われる事例も多く見受けられました。については、法人内において、研究者等からの問合せ等に関しては、取扱いの根拠法令やルール等を明らかにした対応をしていただくとともに、窓口の設置やアンケートの実施等の取組を通じて、研究者等が意見・要望等を出しやすい環境の

整備を行っていただきますようよろしくお願いいたします。

これらのローカルルールの設定は、研究者等の研究費不正を防止するために、設定されたものも多いものと認識しております。別紙の内容については、「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26年2月18日改正、文部科学大臣決定）に基づく体制整備の要件を満たしておりますので、御承知おきください。また、別紙で示した内容に限らず、不正防止のために実効性ある体制を整備・運用するに当たっては、単にルールを厳格化するのではなく、法人の性格や規模、コストやリソース等を十分に考慮していただくよう、改めてお願いいたします。

なお、不正を行った研究者等に対しては全競争的資金の応募資格の制限など、厳しいペナルティが課せられることについて、引き続き法人内へ周知いただくようお願いいたします。さらに、競争的資金以外の財源において不正が行われた場合でも、文部科学省所管の競争的資金における応募資格を制限するよう、運用を改めることを検討しておりますので、念のため申し添えます。

**【問合せ先】**

（国立大学法人について）

高等教育局国立大学法人支援課財務分析係

電話：03-6734-3342

（大学共同利用機関法人について）

研究振興局学術機関課機構調整・共同利用係

電話：03-6734-4085

（競争的資金について）

研究振興局振興企画課競争的資金調整室企画調整係

電話：03-6734-4014

## 国立大学法人等における研究費の管理・使用について

### 1. 証拠書類等の取扱いについて

立替払や旅費の支払の際、研究者等に求める証拠書類の取扱いについては、以下の整理とし、研究者に対してこれ以上の証拠書類を求めないよう配慮願います。また、「いずれか1つ」としているものについては、法人側が限定するのではなく、研究者等が、負担なく提出できる書類を選択できるように配慮願います。なお、特段の支障がない場合は、これよりも緩やかな取扱いとすることは差し支えありません。

#### (1) 物件費

##### ① 立替払（現金，クレジットカード利用時）：

支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ

証拠書類の例：領収書，レシート，カード利用明細書

#### (2) 旅 費

##### ① 旅行命令の決裁：旅行日、用務先、用務内容が分かる資料いずれか1つ

証拠書類の例：学会や会議の開催通知やプログラム，訪問相手先へのアポイントメントメールの写し

##### ② 交通費

航空機利用：半券及び領収書（旅費業務の委託業者を通じて確認ができる場合は、提出不要。）

証拠書類の例：搭乗券の半券，領収書，請求書

※半券以外で搭乗を証明する書類を提出するときは、搭乗クラス（又は搭乗後の確定金額）と搭乗した事実がわかるもの。

※海外からの招へい者の復路の半券については、航空券（eチケットも含む）の写しも可とし、半券の原本を郵送させることは避けてください。

鉄 道 利 用：提出不要

※特に、使用済みの特急券等の提出を求めないようにしてください。

##### ③ 宿泊費

ホテル等利用：提出不要

ただし、実費精算を行う場合には、日付と金額が分かる宿泊明細等（旅費業務の委託業者を通じて確認ができる場合は、提出不要。）

④ その他

用務遂行の確認：用務を行ったかが分かる資料いずれか1つ。

証拠書類の例：学会参加票，学会のレジュメ，学会のネームプレート，訪問相手の名刺，写真，調査ノートの写し

なお、用務遂行の確認を行っていない法人に新たな対応を求める趣旨ではない。

## 2. 研究者発注等の限度額について

### (1) 研究者発注

研究者等自らが行う物品の発注については、それぞれの法人の規模や研究支援体制に応じ、以下の区分のいずれかに該当する限度額を、研究者等の意向も踏まえて設定をお願いいたします。また、研究者等による発注を認める場合には、その権限と責任を明確化し、当該研究者等にあらかじめ理解してもらうようお願いいたします。

A: 500 万円未満

B: 150 万円未満

C: 100 万円未満

D: 50 万円未満

E: 30 万円未満

F: 20 万円未満

G: 10 万円未満

H: すべて事務部門による発注

### (2) インターネットによる購入

研究者発注を認めている法人において、インターネットによる購入については、特段制限を設けることなく可能とするか、必要書類（見積書，納品書，請求書）を発行できる後払い可能な業者に限って可能（ただし、必要書類が発行できない業者でも、立替払の場合はすべて可）となる規定等の整備をお願いいたします。

### (3) 立替払

立替払の限度額については、それぞれの法人の規模や研究支援体制に応じ、以下の区分のいずれかに該当する限度額を、研究者等の意向も踏まえて設定をお願いいたします。

- A: 制限なし
- B: 150 万円未満
- C: 100 万円未満
- D: 50 万円未満
- E: 30 万円未満
- F: 20 万円未満
- G: 10 万円未満

### 3. その他

- (1) 以下については、研究者等から寄せられた意見・要望に関して、文部科学省所管の競争的資金の取扱いについて補足しますので、法人内の取扱いにおいて支出不可とされないよう配慮願います。
- ・ 文部科学省所管の競争的資金について、会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や食事の時間にかかる開催になった際の食事費用の支出は可能。
  - ・ 文部科学省所管の競争的資金の場合、図書カード等の金券類による謝礼の支払いは可能。
- (2) 以下については、研究者等から寄せられた意見・要望に関して、法人内において規程の見直しを検討いただきますようお願いいたします。
- ・ 海外から研究者を招へいする場合等の旅費の取扱いについては、一般的な旅費のルールとは別に、宿泊費が高騰している場合や行程上他機関と負担額の調整を行う必要がある場合など、例外的な事情を勘案することができる規定の整備。
  - ・ 鉄道 100 km 未満の旅行について、交通費以外の実費弁償の必要性を認められない場合で、旅費業務の効率化及び経費節減に資すると判断するときは、「業務命令による外出」等とすることにより実際に要した交通費を法人で準備した Suica、PASMO 等の IC カード乗車券、プリペイドカード、回数券等を活用し、別途旅費規定に基づく旅費は支払わないこととする規定の整備。