

○海上保安大学校競争的研究費執行管理要領

制定 平成 21 年 2 月 6 日達第 9 号
改正 平成 21 年 3 月 4 日達第 16 号
平成 22 年 6 月 7 日達第 2 号
平成 26 年 12 月 16 日達第 4 号
平成 28 年 3 月 22 日達第 10 号
令和 3 年 12 月 10 日達第 6 号

海上保安大学校競争的研究費執行管理要領

(目的)

第 1 条 この要領は、海上保安大学校における競争的研究費の管理に関する規則
第 11 条第 2 項及び第 12 条第 2 項の規定に基づき、競争的研究費の執行管理
に関する事項を定める。

(競争的研究費の受入等)

第 2 条 本校の教職員は競争的研究費交付決定の通知を受けた後、速やかに競争
的研究費管理のための口座を金融機関に開設するものとする。

- 2 口座名義については、本校の教職員とする。
- 3 開設後は印鑑・通帳等を会計課金庫にて保管し、必要の都度出納するものとする。
- 4 預貯金により生じた利息については、競争的研究費に必要な経費に一括して使用するものとする。
- 5 研究が終了したときは、速やかに当該口座を閉鎖するものとする。

(物品購入等及び支払手続)

第 3 条 競争的研究費の経理は、国費の契約事務に関する規定を準用するものとする。

- 2 本校の教職員は支出を要するときは、次に掲げる書類を作成するものとする。
 - 一 物品の購入又は役務の提供を要するときは物品（買入）措置請求兼発議書（別紙 1 号様式）
 - 二 前号の支出を要するときは支出決定帳票（別紙 3 号様式）及び検収により、納入又は履行確認がなされたことを示した納品書又は請求書等
 - 三 旅費、謝金その他の支出を要するときは支出決定帳票（別紙 3 号様式）及び支出根拠を明示した書類
- 3 前項にかかる手続は下記のとおり行う。
 - 一 前項第 1 号の書類の受理、決裁及び発議に伴う契約は、教務課にて行う。

但し、契約に際し、発注する業者等に対し詳細な仕様説明を行わなければならない等、執行等事務管理責任者が必要と認める場合には、発議を申請した教職員に当該契約を行わせることができる。

二 前項第2号の検収は教務課にて行う。

三 前号において、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守点検など）に関する検収は、専門的な知見を有する本校所属の教職員等第三者の協力を得て実施するものとする。

四 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は、教務課にて行う。

五 前項第3号の書類の受理及び決裁は教務課にて行い、決裁後の支払は会計課にて行う。

（立替払い）

第3条の2 研究を円滑に実施するため、教職員は立替払いができるものとする。

2 立替払いは、これを行わないと研究に著しく支障をきたすと認められ、かつ、必要やむを得ない場合に限るものとする。

3 立替払いを行う際は、事前に立替払い承認願書（別紙2号様式）により承認を得るものとする。なお、緊急を要する場合であって承認を得る暇がないときは、事後、速やかに承認を得るものとする。

4 クレジットカードによる立替払いは、現金による支払いが不可能、又は不利益になる場合に限り認めるものとする。なお、この場合、クレジットカード会社からの利用代金明細書及びその内容が確認できる書類を提出すること。

（物品管理等）

第4条 本校の教職員は競争的研究費にて購入した備品及び図書を適正に管理するため、検収後、直ちに寄付願書（別紙4号様式）を作成し会計課に提出すること。

2 購入した物品を直ちに寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、寄付の延期を求める場合には、前項の規定にかかわらず、寄付延期願書（別紙4号の2様式）を教務課に提出すること。

3 前項により、寄付の延期について申し出があった場合には、執行等事務管理責任者は、配分機関に対し、承認申請を行う。

4 前項により、配分機関から寄付の延期の承認を受けた物品については、配分機関が認めた寄付延期の期間又は当該物品を購入した研究者が第1項の寄付を行うまでの間、執行等事務管理責任者が管理するものとする。

5 第1項により備品又は図書を寄付した教職員が本校の所属でなくなる場合、同教職員から寄付した備品又は図書が研究上必要である旨の申し出があり、かつ、同教職員の新たな所属先が当該競争的研究費の受給が可能な機関であ

る場合には、返還願書（別紙5号様式）によりこれを返還するものとする。

6 前項の申し出は、備品にあっては、購入した競争的研究費の研究期間が終了してから5年以内に、図書にあっては、研究上の必要が無くなるまでに行わなくてはならない。

（証拠書類の保管）

第5条 本校の教職員は支払後の証拠書類は、経理の出納完結後、直ちに種別に関分類整理のうえ写し1部を会計課へ提出し、交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

（交付前使用）

第6条 競争的研究費交付前の物品購入については、第3条第2項第1号に準じ手続きを行い、支払いにあっては立替払いができるものとする。

附 則

この要領は、平成21年2月6日から施行する。

附 則（平成21年3月4日達第16号）

この要領は、平成21年3月4日から施行する。

附 則（平成22年6月7日達第2号）

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月16日達第4号）

この要領は、平成26年12月16日から施行する。

附 則（平成28年3月22日達第10号）

この要領は、平成28年3月22日から施行する。

附 則（令和3年12月10日達第6号）

この要領は、令和4年1月1日から施行する。

別紙1号様式 物品（買入）措置請求兼発議書

別紙2号様式 立替払い承認願書

別紙3号様式 支出決定帳票

別紙4号様式 寄付願書

別紙4号の2様式 寄付延期願書

別紙5号様式 返還願書

別紙1号様式

大学校長 (最高管理責任者)	副校長 (統括管理責任者)		
事務局長 (会計事務管理責任者)	会計課長 (会計事務責任者)	専門官	係長・係
教務部長 (執行等事務管理責任者)	教務課長 (執行等事務責任者)	専門官	係長・係

物品(買入)措置請求兼発議書

競争的研究費名	研究者氏名					代表者・分担者
	研究種目(課題名) 課題番号					
件名						
請求理由・目的						
予算額						
支出項目						
履行期限	令和 年 月 日					
履行引渡場所						
監督職員	所属部課	官職	氏名	監督場所	指定場所	
検査職員	所属部課	官職	氏名	監督場所	指定場所	
推薦業者						
上記のとおり契約の発議を請求します。						
令和 年 月 日						
最高管理責任者						
海上保安大学校長 殿						
印						

別紙2号様式

大学校長 (最高管理責任者)	副校長 (統括管理責任者)		
事務局長 (会計事務管理責任者)	会計課長 (会計事務責任者)	専門官	係長・係
教務部長 (執行等事務管理責任者)	教務課長 (執行等事務責任者)	専門官	係長・係

立替払い 承認願書

競争的研究費名	研究者氏名		代表者・分担者
	研究種目(課題名) 課題番号		
件名			
立替払いを必要とする(した)理由			
予算額(精算額)			
支出項目			
推薦業者			
上記のとおり立替払いをしたい(した)ので、承認を請求します。			
令和 年 月 日			
最高管理責任者 海上保安大学校長 殿			

印

※ 予算額(精算額)の内容を明らかにする書類を添付すること

支出決定帳票

大学校長 (最高管理責任者)	副校長 (統括管理責任者)		
事務局長 (会計事務管理責任者)	会計課長 (会計事務責任者)	専門官	係長・係
教務部長 (執行等事務管理責任者)	教務課長 (執行等事務責任者)	専門官	係長・係

競争的研究費名	研究者氏名(課題番号)			
	振込口座名(支払先)	金融機関名	口座番号	契約金額
振込額 (支払額)				
			振込手数料	
			合計	0

摘要

支払予定年月日

別紙4号様式

令和 年 月 日

海上保安大学校長 殿

住所

氏名

寄 付 願 書

下記のとおり、物品を寄付いたしたいので、受納願います。

記

1 品目及び数量

〇〇等〇点（内訳別紙のとおり）

2 価格

〇〇, 〇〇〇円（合計）

3 寄付理由

別紙4号の2様式

令和 年 月 日

海上保安大学校長 殿

住所

氏名

寄 付 延 期 願 書

下記の物品は、海上保安大学競争的研究費執行管理要領第4条第2項により、寄付の延期をお願いします。

記

1 品目及び数量

〇〇等〇点（内識別紙のとおり）

2 価格

〇〇, 〇〇〇円（合計）

3 納入年月日

4 寄付を延期する期間（納入年月日から寄付予定年月日までの期間）

5 寄付を延期する理由（寄付を行うことにより発生する研究上の支障について）

別紙5号様式

令和 年 月 日

海上保安大学校長 殿

住所

氏名

返 還 願 書

下記のとおり、物品の返還をお願いします。

記

1 品目及び数量

〇〇等〇点（内訳別紙のとおり）

2 返還理由