

特定非営利活動法人 Old Teachers Network 公的研究費取扱要領

令和 8 年 8 月 14 日 OTN 理事長決定

令和 8 年 9 月 16 日 改正

第 1 章 総則

（目的）

第 1 この要領は、公的研究費取扱規則及び会計規則に基づき、公的研究費の執行に関する実務手続を定め、公的研究費の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 この要領は、当法人が管理する公的研究費の執行に適用する。

2 公的研究費の執行について、法令、配分機関の定め又は当法人の規則等に別段の定めがある場合を除き、この要領の定めるところによる。

第 2 章 支出

（支出の原則）

第 3 公的研究費の支出は、研究課題の遂行に直接必要な経費に限り行うものとする。

2 支出は、関係法令、配分機関の定め及び当法人の規則等を遵守し、経済性、効率性及び透明性に配慮して行わなければならない。

3 支出に当たっては、支出内容を証明する証憑書類を備えなければならない。

（支出区分）

第 4 公的研究費の支出区分は、原則として次の各号に掲げるものとする。

(1) 物品費

(2) 旅費

(3) 謝金等人件費

(4) 役務費

(5) その他研究遂行上必要な経費

2 支出区分の判断が困難な場合は、事務局が確認の上、適切な区分により処理するものとする。

第 3 章 物品購入

（購入申請）

第 5 研究代表者又は研究分担者（以下「研究者」という。）は、公的研究費により物品又は役務を購入しようとするときは、事前に購入内容、必要性及び予定金額を明らかにして事務局に申請しなければならない。

2 購入申請は、研究計画との関連性及び予算執行状況を確認した上で行うものと

する。

(発注)

第6 公的研究費に係る物品若しくは役務の発注又は契約の決裁は、別紙「決裁権限表」に定める権限区分に従い行うものとする。

- 2 公的研究費に係る物品又は役務の発注は、原則として事務局が行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、1 契約当たりの予定金額が10 万円未満の日常的な消耗品の購入その他軽微な役務の提供（次条第4 項に規定する特殊な役務を除く。）については、研究者が事務局への事前確認を要せず直接発注することができる。ただし、決裁権限を回避する目的で、同一の案件を意図的に分割して発注してはならない。
- 4 前項に規定する場合を除き、研究者による発注を認める場合は、事前に事務局に確認を要する。
- 5 事務局は、公的研究費の執行又は発注手続について不適切な事案又はその疑義を認めた場合は、速やかに最高管理責任者又は統括管理責任者に報告しなければならない。
- 6 発注に当たっては、価格の妥当性及び取引の公正性を確保するよう努めるものとする。
- 7 1 件100 万円以上の支出については、原則として複数の見積書を徴取するものとする。ただし、取引先が限定される場合その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。この場合においては、その理由を記録しなければならない。

(納品及び検収)

第7 購入した物品又は役務については、事務局が納品又は履行の事実を確認しなければならない。

- 2 検収は、納品書、請求書その他必要な書類と現物又は成果物との照合により行うものとする。
- 3 役務の提供を受けた場合は、報告書、成果物その他履行を確認できる資料により検収を行うものとする。
- 4 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・点検等）の検収にあたっては、次に掲げる書類等を事務局に提出させ、履行状況及び仕様との適合性を確認しなければならない。
 - (1) 成果物のある役務（プログラム開発・Web コンテンツ等）：仕様書、成果物、完了報告書及び稼働確認記録
 - (2) 成果物のない役務（機器の保守・点検・役務提供等）：作業完了報告書（作業日時、対応内容、担当者名が明記されたもの）又は立会確認記録
 - (3) デジタルコンテンツ・DB 利用権等：利用開始画面（アカウント発行画面等のキャプチャ）又は利用許可書
- 5 検収の結果、不備又は疑義が認められた場合は、支払手続を保留し、必要な確

認を行うものとする。

第4章 旅費

(旅費)

第8 公的研究費による出張及び旅費の支給については、当法人旅費規則の定めるところによる。

2 出張者は、出張終了後、速やかに出張報告書その他必要な書類を提出しなければならない。

3 旅費の精算に当たっては、領収書その他支出を証明する書類を提出しなければならない。

第5章 謝金

(謝金支給)

第9 謝金は、研究遂行上必要な業務に従事した者に対して支給することができる。

2 謝金の支給に当たっては、業務内容、従事期間、支給額その他必要事項を明らかにした書類を作成しなければならない。

3 謝金の支給は、法令及び当法人の定めに従い適切に処理するものとする。

(業務実績確認)

第10 謝金の支給に当たっては、業務日誌、報告書、成果物その他業務実施を証する書類により実績確認を行わなければならない。

2 実績確認は、研究者以外の者が行うことを原則とする。

3 実績確認ができない場合は、謝金を支給してはならない。

第6章 証憑

(証憑書類)

第11 公的研究費の執行に係る支出は、請求書、領収書、納品書、契約書その他支出内容を証明する証憑書類に基づいて行わなければならない。

2 証憑書類は、支出の正当性及び研究との関連性を確認できるものでなければならない。

3 電子的に作成又は保存された証憑書類については、真正性及び見読性が確保されている場合に限り、紙媒体に代えることができる。

(保存期間)

第12 帳簿、証憑書類その他公的研究費の執行に関する書類は、当該研究課題終了年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。

2 法令又は配分機関の定めにより、より長い保存期間が求められる場合は、その定めによる。

3 保存された書類は、監査その他の確認に対応できるよう整理して保管しなければ

ばならない。

第7章 モニタリング

（確認及び調査）

第13 最高管理責任者、統括管理責任者又はその指名する者は、公的研究費の適正な執行を確保するため、必要に応じて執行状況の確認及び調査を行うことができる。

2 前項の確認及び調査に当たり、研究者その他関係者は、必要な資料の提出及び説明を求められたときは、これに協力しなければならない。

3 確認又は調査の結果、不適切な執行が認められた場合は、必要な是正措置を講ずるものとする。

4 第1項の調査にあたり、不正の疑いがある取引の発注・検収に事務局長が関与していた場合は、事務局長を調査担当から除外し、監事又は最高管理責任者が指定する理事が調査を行う。また、当該取引が監事の参画する研究課題に関連する場合は、監事は一切の調査及び審議に関与できず、事務局長が調査を行うものとする。

第8章 間接経費

（間接経費の算定及び配分）

第14 当法人が受託、採択若しくは管理する公的研究費等における間接経費（管理運営費等）の総額は、研究に直接要する費用（以下「直接経費」という。）の額に100分の30を乗じて得た額とする。ただし、配分機関又は委託元等の規程その他の定めにより、これと異なる割合又は額が指定されている場合は、当該指定によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別な事情があると理事長が認める場合は、間接経費の全部若しくは一部を免除し、受領を辞退し、又は返上することができる。

3 第1項及び前項の規定により当法人に配分された間接経費は、全額を当法人の一般運営資金に編入し、公的研究費等の適切な運用・管理、研究環境の整備、並びに法人の管理運営に要する経費に充てるものとする。

4 配分機関等の定めにより、間接経費のうち一部を研究代表者等に配分・還元することが認められている場合における配分割合及び取扱いは、理事長が別に定める。

第9章 一般管理費

（一般管理費の徴収）

第15 理事長は、当法人における管理運営の円滑化等に資することを目的として、受け入れた奨学寄附金から一般管理費を徴収するものとする。ただし、研究助成団体等への応募、申請等を行い、採択されることによって当該助成団体等から支給される研究助成金（以下「研究助成金」という。）その他理事長が真にやむを得ないと認

めるものについては、一般管理費の徴収を免除することができる。

2 前項に規定する一般管理費の額は、寄附金の受入額に10分の1を乗じて得た額とする。

3 第1項ただし書に規定する研究助成金について、当該研究助成団体等の定めにより、当該研究遂行に直接必要な経費以外に事務処理等に要する経費（間接経費等）の支給がある場合は、一般管理費に代えてこれを徴収するものとする。

4 第1項及び前項の規定により徴収した一般管理費等は、全額を当法人の一般運営資金に編入し、法人の適切な管理運営及び研究環境の整備に要する経費に充てるものとする。

第10章 雑則

（例外処理）

第16 この要領により難い特別の事情がある場合は、統括管理責任者の承認を得て例外的な取扱いをすることができる。

2 前項の場合においては、その理由及び処理内容を記録しなければならない。

（雑則）

第17 この要領に定めるもののほか、公的研究費の執行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則（施行日）：この改正は、令和8年9月16日（理事長決裁）から施行する。

決裁権限表

公的研究費に係る支出、発注及び契約等の決裁権限は、下表のとおりとする。

区分（金額等）	決裁権限者	備考・適用範囲
50 万円未満	事務局長	日常的な物品購入、役務調達等の決定
50 万円以上 100 万円未満	理事長 †1	50 万円以上の支出に係る決定
100 万円以上	理事会	100 万円以上の支出に係る決定 （＊原則として複数相見積りの徴取を要する）

【注記】

＊金額は、消費税及び地方消費税を含んだ総額（税込）とする。

＊決裁権限を回避する目的で、同一の案件を意図的に分割して発注を行ってはならない。

＊第 6 第 3 項に定める 1 件 10 万円未満の日常的な消耗品調達又は軽微な役務の提供については、研究者が事務局への事前確認を要せず直接発注することができる。この場合の決裁は、本表の定めるところにより事務局長が行う。

†1 理事長が当該研究課題の「研究者（研究代表者・研究分担者）」である場合の決裁は、利益相反を防止するため、統括管理責任者が行うものとする。