

# 14 公的研究費等各事業の関係資料の整備（ファイリング）について→事務部門向け

## ■ ファイリングの目的

1. 当該補助事業に要した費用は、他の経理と明確に区分して一定年限保管する必要がある。
2. 国の機関等による検査の際に、説明責任を果たせるよう関係資料(根拠資料)を整備しておく必要がある。

## ■ ファイリングの方法

1. 公的研究費等の各事業は、公募要領、申請書、証拠書類などの関係資料を個別に整備するのではなく、すべてのことが1冊(必要に応じて分冊)でわかるよう、下記の書類を事業ごとに時系列でファイルします。
2. 学校会計に組入れない補助事業（通称：簿外）の場合は、証拠書類（取引業者からの見積書、納品書、注文請書、請求書等）の原本を保管し、学校会計に組入れる補助事業（通称：簿内）は、証拠書類（大学指定伝票等）のコピーを保管します。

## ■ 整備（保管）が必要な書類

1. 申請関係（ここに掲げたものは一例であり、補助事業の内容により相違があります。）

| 確認✓ | 項 目                      | 確認✓ | 項 目             |
|-----|--------------------------|-----|-----------------|
|     | ①公募要領                    |     | ⑥構想調査・計画調書（提出分） |
|     | ②構想調査・計画調書記入要領           |     | ⑦選定通知（採択通知）     |
|     | ③構想調査・計画調書の作成・提出方法       |     | ⑧交付申請書          |
|     | ④学内での協議資料（委員会、教授会、学部長会等） |     | ⑨交付内定通知         |
|     | ⑤学内決裁書                   |     | ⑩交付決定通知         |

2. 経費執行関係（ここに掲げたものは一例であり、補助事業の内容により相違があります。）

### (1) 物件調達の場合

| 確認✓ | 項 目【⑩各取引(案件)ごとに整備】 | 確認✓ | 項 目【⑩各取引(案件)ごとに整備】 |
|-----|--------------------|-----|--------------------|
|     | ①物件調達申請書           |     | ⑤納品書               |
|     | ②見積書               |     | ⑥請求書               |
|     | ③発注書（契約書）          |     | ⑦検収調書              |
|     | ④注文請書              |     | ⑧支払依頼書             |

### (2) 出張の場合

○ P43 を参照

### (3) 人件費・謝金の場合

○ P50 を参照

3. 実績報告書・成果報告書（ここに掲げたものは一例であり、補助事業の内容により相違があります。）

| 確認✓ | 項 目                  | 確認✓ | 項 目       |
|-----|----------------------|-----|-----------|
|     | ①実績報告書               |     | ⑤補助対象経費調書 |
|     | ②処分制限財産整理簿（該当ある場合のみ） |     | ⑥設備備品調書   |
|     | ③補助金支出簿              |     | ⑦研究成果報告書  |
|     | ④補助対象経費別内訳対比表        |     |           |

## ■ ファイル背表紙の見本

