

## 公的研究費の使用に関するルール

制定 2015年9月 9日

改正 2017年1月11日

梅花女子大学では、公的研究費の使用に関するルールを次の通り定める。

### 1. 直接経費の使用について

#### (1) 使用期間

初年度の研究課題：交付内定日以降～3月31日

2年度目以降の研究課題：4月1日～3月31日

※ ただし、補助事業の最終年度は3月15日までとする。

また、本学に所属する研究者が分担者となっている課題において、研究代表者の所属する研究機関が特に指定する場合はそれに従う。

#### (2) 費目別ルール・注意点等

##### 《物品費》

##### \* 発注、支払い

研究者による発注、立替払いを認める。

ただし、1件または一式あたり50万円を越える場合は、教育・研究支援センターにて発注・支払いを行なう。

##### \* 納品確認

購入する全ての物品について、納品確認を実施する。

納品確認は、教育・研究支援センター内で行なう。ただし、持ち運びが困難な物などについては、研究室等で行なう。

##### \* 寄付の対象となる物品の取り扱い

学園規程「固定資産・物品管理規程」第2条第2項に該当する『機器備品』及び「図書管理規程」第2条に定められている『設備図書』を寄付の対象とする。

ただし、5万円未満の図書について、直ちに寄付することにより研究上支障を生じる場合は、支障がなくなるときに寄付するものとする。

なお、当該機器備品の取り扱いについては、「固定資産・物品管理規程取扱細則」及び「図書管理規程」を準用する。ただし、補助事業終了後に本学を退職、または他の研究機関へ移籍する場合であって、当該『機器備品』・『設備図書』を引き続き使用することを希望する場合は、その求めに応じて研究者に返還する。

##### 《旅費》

\* 基準

① 国内出張

学園規程「国内出張旅費規程」第 6 条、第 7 条、第 8 条に従い、交通費・日当・宿泊料を支給する。

② 国外出張

学園規程「国外出張旅費規程」第 12 条・第 13 条・第 14 条に従い、交通費・日当・宿泊料を支給する。

③ 連携研究者・研究協力者の旅費

国内出張・国外出張とも、本学の研究代表者・分担者と同様に①および②の基準を準用する。

④ 海外からの招聘に関する旅費

シンポジウムやセミナー・研究会等の研究活動のために、海外から研究者を招く場合の旅費は、学園規程「国外出張旅費規程」別表 2「日当・宿泊料支給基準」の教職員区分を準用する。

《謝金等》

\* 基準

① 事務的業務

パソコン入力作業や資料整理等、事務的な業務を依頼する場合は、学園規程「臨時雇用者給与規程」第 3 条第 2 項に定められている時間給とする。

② 講師等

講師の依頼や専門的な知識・技術等の提供を依頼する場合は、1 日（回）当たり 10,000 円とする。

\* 勤務表の管理

教育・研究支援センターにて行なう。

《その他》

\* 発注、支払い

研究者による発注、立替払いを認める。

ただし、1 件または一式あたり 50 万円を越える場合は、教育・研究支援センターにて発注・支払いを行なう。

\* 納品確認

印刷費・論文校正代・ホームページ作成費など成果物がある場合は、教育・研究支援センター内で納品確認を行なう。ただし、持ち運びが困難な物などについては、研究室等で行なう。

(3) 稟議書について

以下の場合においては、事前に『稟議書』を起案し、可決されてから執行すること。

- ① 1件または一式につき10万円以上の金額を執行する場合  
複数以上の相見積りを添付すること。  
ただし、業者が特定され代替業者がない場合はこの限りではない。
- ② 学内で定めた基準とは異なる条件で謝金等を支払う場合  
その理由や根拠を明示すること。
- ③ その他、最高管理責任者が特に必要とする場合

#### (4) 経費執行について

経費の執行については、以下①～⑥の手順にて行なうこと。

##### ① 研究者（代表者・分担者）

請求伝票を起票する。

##### 【証憑書類】

物品費 : 見積書、納品書、請求書、領収書等

旅 費 : 出張届、出張報告書、会議議事録、行程表、学会プログラム、  
見積書、請求書、領収書（※）等

（※）宿泊費、航空券、タクシー代等、金額が一定でないものを使用した場合

謝金等 : 勤務表等

その他 : 見積書、納品書、請求書、領収書等

##### ② コンプライアンス推進副責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

##### ③ コンプライアンス推進責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

##### ④ 経費管理担当者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認する。

収支簿に入力する。

##### ⑤ 経費管理責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

※『稟議書』を必要とする経費執行の場合

##### ⑤-1 統括管理責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

##### ⑤-2 最高管理責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

##### ⑥ 総務部財務グループ

銀行にて立替払い金の出金または振込手続きを行なう。

#### (5) その他

##### \* 領収書について

宛名は「梅花女子大学 ○○（研究者名）」とすること。

\* クレジットカードの使用について

立替払いをする場合、出来る限りクレジットカードの使用は避けること。  
支払い方法がクレジットカードに限定されるなど、やむを得ず使用した場合は、領収書と合わせて利用明細書を提出すること。

2. 間接経費について

研究代表者および研究分担者は、直接経費の30%に相当する額の間接経費を本学に譲渡するものとする。なお、その使用に関しては、研究開発環境改善や、研究機関全体の機能向上に活用のため、最高管理責任者の責任の下で計画的に適正執行をするとともに、効率よく柔軟に使用するものとする。

また、使途の透明性を確保することを目的とし、教授会にて報告を行う。

3. 誓約書の提出について

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員（研究者および事務職員）は、誓約書を提出すること。誓約書の提出を公的研究費の申請要件とし、提出がない場合は公的研究費の運営・管理に関わるができないものとする。

また、年間の取引金額が100万円を超える取引業者についても、誓約書の提出を求めるものとする。

4. 研究データの保存

研究代表者および研究分担者は、研究成果の発表において根拠となる研究データを原則として5年間保存し、文部科学省・配分機関および本学の求めに応じて開示するものとする。

5. 研究倫理教育・コンプライアンス教育について

研究代表者および研究分担者は、本学が義務づける研究倫理教育プログラムを、毎年履修し、所定の受講報告書を提出するものとする。