

名桜大学個人研究費の手続きに関する内規

(平成25年4月24日制定)

(目的)

第1条 この内規は、公立大学法人名桜大学における研究活動等の不正防止に関する規程に基づき、個人研究費の手続きに関して必要な事項を定める。

(研究計画書等の提出)

第2条 個人研究費の交付を受けようとする者は、研究計画書(様式第1号)を在職者は前年度3月、採用者は所定の期日までに(以下、「提出期日」という。)国際学群長、人間健康学部長、リベラルアーツ機構長、助産学専攻科長または博士後期課程研究科長に提出しなければならない。

(個人研究費の配賦)

第3条 個人研究費は、提出期日までに研究計画書を提出した専任教員に対して30万円を一律配賦する。ただし、前年度において、学術研究助成基金助成金または科学研究費補助金(以下、「科研費」という。)に研究代表者として申請していない専任教員の個人研究費については、次の各号に該当する場合を除き、当該研究費から10万円減額することとする。

(1) 現在補助を受けている科研費が次年度も継続する場合、または科研費の研究活動等の進捗により、研究延長を申請し、延長が認められた場合

(2) 採用年度(中途採用等については、第4条により在職期間の調整を行う。)

2 前項に規定する個人研究費の配賦の条件は次の全ての各号に該当するものとする。

(1) 研究計画書を提出期日までに提出していること。

(2) 規則等の遵守、不正を行わない等の「誓約書」を提出していること。

(3) 前年度(新任者は採用時)に「コンプライアンス研修」を受講していること。

(4) 3年以内に「研究倫理eラーニング」を受講していること。

(休職者及び中途採用者等に係る配賦額の調整)

第4条 休職者、中途採用者及び中途退職者の個人研究費の配賦額については、調整を行う。

2 支給対象期間のすべてを休職した場合は、当該年度の個人研究費の配賦は行わないものとする。

3 産前産後休暇、育児休業及び介護休業以外の事由(業務によらない傷病、事故等)により休職した者が支給対象期間中に復職し、第2条に基づく手続きを行った場合は、月割り計算で復職月から年度末までの月数分の個人研究費を配賦するものとする。

4 産前産後休暇、育児休業及び介護休業中の者が休業期間中または復職後において第2条に基づく手続きを行った場合、個人研究費を配賦するものとし、休業中の除算は行わない。

5 中途採用者が第2条に基づく手続きを行った場合は、月割り計算で採用月から年度末までの月数分について個人研究費を配賦する。

- 6 中途退職予定者の個人研究費は、月割り計算で退職予定月までの月数分について配賦する。個人研究費の配賦後に退職することが判明した場合は配賦額を変更する。
- 7 復職月または採用月が1月以降となった者については、原則として配賦は行わない。

(支給対象期間)

第5条 個人研究費支給対象期間は、各年度の4月1日から翌年3月31日までとする。

(個人研究費の使途の範囲及び制限)

第6条 個人研究費の使途範囲は、本人の研究活動に必要と認められるもので、次の各号に該当するものとし、具体的な支出費目については、別表に定める。ただし、本来個人研究費以外の予算から支出すべきもの(例：机、椅子、書棚等。ただし、研究室用書架は標準据付書架が不足する場合に限り範囲とする。)、自宅で使用する機器備品、用品等、また、一般的に公用と私用の区別がつけにくい物件については、使途範囲から除かれる。

- (1) 図書、工具器具備品、消耗品
- (2) 調査、資料収集等の目的で国内外に出張する場合の旅費
- (3) 研究補助目的で使用する謝金・給与
- (4) 卒業研究指導並びに修士・博士論文指導に係る経費
- (5) その他、教育・研究のための支出であると認められるもの

(申請と精算時期)

第7条 個人研究費の申請は、次の各号に掲げるものについて、所定の期日までに個人が行うものとする。ただし、科研費等、他の経費との出張をあわせた一連の出張を希望する場合は、事前に環太平洋地域文化研究所及び総務課まで連絡を行い、調整することとする。

- (1) 執行するにあたり、やむを得ず立替払いを行った場合は、5日以内に立替理由書及び領収書を支出何書に添付の上、別表の各提出先に申請する。精算は原則翌月末に行うものとする。
- (2) 出張を申請する場合は、出張の2週間前までに行うこととする。
- (3) 研究補助目的で使用した謝金・給与に係る支払については、使用した月の翌月5日までに会計課に申請する。精算は原則翌月給与支給日に行うものとする。
- (4) 業者払いについては、原則納品後2週間以内に申請したものについて、申請した月の翌月末に精算を行うものとする。
- (5) 最終申請は、原則として、消耗品(雑誌・図書資料を含む)、図書及び備品の購入に関しては12月末まで、それ以外のものの申請については、当該年度の3月15日までに行うものとする。

(出張期間と調査研究期間)

第8条 学会出張の期間は、原則として学会出席に要する期間とする。ただし、調査研究も兼ねて出張する場合は原則として10日以内とする。

- 2 調査研究は、可能な限り講義が行われない時期に実施しなければならない。

(繰越禁止)

第9条 配賦された予算の残額は次年度に繰り越すことはできない。

(物品の帰属)

第10条 個人研究費で購入した次の各号に掲げる物品等(消耗品を除く。)は、大学に帰属するものとする。ただし、在職中は個人の研究室に保管することができる。

- (1) 少額資産(取得価額が10万円以上50万円未満)
- (2) 換金性の高い物品
- (3) 5千円以上の図書

(使用の制限及び使用額の返還)

第11条 個人研究費は、産前産後休暇、育児休業及び介護休業以外の事由(業務によらない傷病、事故等)により休職した期間は使用することができない。

- 2 産前産後休暇、育児休業及び介護休業中の者については、所属長が特に認めた範囲においてのみ使用することができるものとし、出張は認めないものとする。
- 3 中途採用者は採用日以後の期間が含まれた学会費等については、採用月分から認めるものとする。
- 4 中途退職予定者が配賦額を超えて使用していた場合は、原則として超えた使用額について大学へ返還するものとする。また、退職日後に該当する学会費等については取り扱わないものとする。

(個人研究費の執行状況報告)

第12条 会計課は、「名桜大学不正防止推進活動計画」に基づき、四半期毎に個人研究費の執行状況を研究費不正防止推進委員会に報告するものとする。

(個人研究費の適正執行の目安)

第13条 個人研究費の適正な執行の目安は、次の各号に掲げる執行率とする。

- (1) 期間 4月～6月 執行率 20%～30%
- (2) 期間 4月～9月 執行率 50%
- (3) 期間 4月～12月 執行率 70%～90%

(庶務)

第14条 この内規に関する庶務は、会計課において処理する。

(改廃)

第15条 この内規の改廃は、教育研究審議会の議を経て学長が行う。

(補則)

第16条 この内規に定める適用に関し、必要があると認められる場合は、教育研究審議会の議を経て学長が決定する。

附 則

この内規は、平成25年4月24日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成26年7月23日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月17日）

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年2月14日）

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年8月26日）

この内規は、令和2年8月26日から施行する。

附 則（令和3年4月28日）

この内規は、令和3年4月28日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和3年12月16日）

この内規は、令和3年12月16日から施行する。

別表

費目	適用・例示	提出書類・提出先
備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 件または 1 組の取得価額が原則として耐用年数 1 年以上かつ 10 万円以上 50 万円未満の物品。 ・ 上記物品（備品費）は、台帳に登録、管理を行うため、私費や他の経費との合算使用はできません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出依頼書（謝金等経費） ・ 見積書（2 人以上） ・ 納品書 ・ 請求書 <p>提出先：施設課</p>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として取得価額が 10 万円未満または耐用年数が 1 年未満の物品。 ・ 文房具、フィルム、トナー、パソコンソフト、薬品等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出依頼書（謝金等経費） ・ 見積書（1 件につき 10 万円を超える場合は 2 人以上） ・ 納品書 ・ 請求書 ・ やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ ただし、立替える場合は 10 万円未満とする。 <p>提出先：施設課</p>
図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究上必要な 5,000 円以上の図書 ・ 有形固定資産として取り扱うので、私費やほかの経費との合算使用はできません。 <p>（退職時には図書館へ返却すること。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出依頼書（謝金等経費） ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ ただし、立替える場合は 10 万円未満とする。 <p>提出先</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 図書の登録等：図書課 ② その後、施設課
消耗品費（雑誌・図書資料）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究上必要な 5,000 円未満の図書は有形固定資産とはせず、消耗品扱いとする。 ・ その他、固定資産の登録を要しない逐次刊行物、視聴覚資料等の図書資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出依頼書（謝金等経費） ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ ただし、立替える場合は 10 万円未満とする。 <p>提出先：施設課</p>

<p>通信運搬費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究上必要な連絡費及び運搬費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出依頼書（謝金等経費） ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ ただし、立替える場合は10万円未満とする。 ・ 宅急便の場合は物品名が明記されている送付状 <p>提出先：施設課</p>
<p>印刷製本費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究上必要な印刷費及び製本費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出依頼書（謝金等経費） ・ 見積書（1件につき10万円以上となる場合は2人以上） ・ 納品書 ・ 請求書 ・ やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ ただし、立替える場合は10万円未満とする。 <p>提出先：施設課</p>
<p>旅費交通費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学会参加、研究活動、資料収集等の旅費 ・ 航空運賃（エコノミークラス料金）は実費 ・ 宿泊料は実費（1日あたりの上限有） 	<p><出張前></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張伺兼支出依頼書（旅費） ・ 旅費明細書 ・ 学会の場合は、開催通知書、プログラム等 ・ 調査・資料収集の場合は、個人研究費「調査研究・資料収集等」日程表 ・ やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 <p><出張後></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 復命書（航空券半券貼付） ・ 旅費執行確認書 ・ やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ 海外出張の場合は、パスポートの出国及び帰国スタンプ部分の写し。（空港でのスタンプ免除の場合は、往復のボーディングパス控を提出する。） ・ レンタカーを使用した場合は借用期間など詳細が明記されている資料 <p>提出先：総務課</p>

<p>修繕費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・機械・器具の修繕（他の研究費等で購入した物品も対象とします。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・支出依頼書（謝金等経費） ・見積書 ・納品書または作業報告書 ・請求書 ・やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ただし、立替える場合は10万円未満とする。 <p>提出先：施設課</p>
<p>賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・機械、器具の賃借料 	<ul style="list-style-type: none"> ・支出依頼書（謝金等経費） ・見積書 ・納品書 ・請求書 ・やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ただし、立替える場合は10万円未満とする。 <p>提出先：施設課</p>
<p>謝金 給与 業務委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人に対して支払う翻訳・校正・校閲料 ・ヒアリング・アンケート・被験者等謝礼 ・データ入力謝礼、テープ起こし謝礼など。 ・学生を雇用する場合は、学業に支障の無いよう配慮すること。 ・外国人留学生については、就労時間数に制限がありますので、国際交流課に確認すること。 ・1日6時間以上勤務させる場合は、1時間の休憩時間を取らせること。出勤簿は休憩時間を除いて記載させること。 ・源泉徴収税は発生する可能性があるため、原則立替は不可 ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・支出依頼書（謝金等経費） ・学生等を雇用する場合は、誓約書、出勤簿（手書き）及び口座振込依頼書 ・請求書 <p>提出先：会計課、施設課</p>
<p>諸会費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学会年会費、大会参加費、講習会受講料等 ・大会の参加費は年度内開催のものが対象。懇親会費、弁当代は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・支出依頼書（謝金等経費） ・学会名、年度、年会費等記載の請求書 ・やむを得ず立替えた場合は立替理由書及び領収書 ・ただし、立替える場合は10万円未満とする。 <p>提出先：会計課</p>

その他	・ 特殊な役務 機器の保守・点検など	・ 支出依頼書（謝金等経費） ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書 ・ やむを得ず立替えた場合は 立替理由書及び領収書 ・ ただし、立替える場合は10 万円未満とする。 提出先：施設課
-----	-----------------------	---