

学校法人佐久学園 研究費取扱要領

学校法人佐久学園

最終更新日：令和7年8月1日

学校法人佐久学園は、「学校法人佐久学園研究費の運営・管理に関する規程」及び「学校法人佐久学園教員研究費規程」の定めに基づき、佐久大学及び佐久大学信州短期大学部(以下「本学」という。)の研究費の取扱いについて以下の通り定める。

I 研究費の適正な使用について

本学に係る学内研究費ならびに公的研究費(直接経費・間接経費)の管理及び諸手続をこの取扱要領に則って行います。

本大学において研究活動を行うすべての者(以下「研究者」という。)は、「学校法人佐久学園研究者行動規範」に基づいて研究活動を実施し、研究費の使用に関しては事務局と協力の上、公正かつ効率的な経費の使用に努めてください。

1 研究費とは

この取扱要領において定められる研究費は、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公的研究費(科学研究費補助金等)と本学より交付される学内研究費(基盤研究費、公募研究費、学長裁量研究費)をいいます。学内研究費の執行はこの取扱要領に従い公的研究費(科学研究費補助金等)についても、別に定めがない限りこの取扱要領の定めるところによります。

2 研究倫理教育について

研究費の不正使用問題や研究活動における不正行為が、社会的な問題として関心が高まり、関係省庁が定めるガイドラインへの対応など、研究活動の公正性が各研究者と研究機関に求められています。

本学では平成 26 年度に決定した「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、本学に所属する研究者(大学院生を含む)及び研究支援に関係する職員に対して e-learning の研究倫理研修の受講を義務付けています。

本学では、日本学術振興会が提供している研究倫理教育(e-learning)を 2 年に 1 度必ず受講していただきます。受講後、修了証が web 画面上に表示されます。修了証を出力し、大学事務局総務課(以下、「担当課」という。)へ提出をお願いいたします。

受講の確認ができない場合、原則として研究活動を行うことができません。また、理解度が低いと判断された場合は再受講しなければなりません。担当課が研究者の受講状況を確認し、未受講者については研究倫理委員長へ報告し、研究倫理委員会より未受講者に対し受講を促します。

研究倫理委員会より受講を促されてもなお未受講の研究者については、年度毎に配分されている基盤研究費の削減を行う場合がありますのでご注意願います。

3 コンプライアンス教育について

令和3年度に改正された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(文部科学省)では、各研究機関による厳正な研究費の管理を課しています。ガイドラインの改正により、コンプライアンス教育の受講と受講管理が義務付けられ、本学ではコンプライアンス教育を実施しています。

4 誓約書の提出

研究活動に関わるすべての研究者は、研究活動を行う上で必要な項目(機関の規則等を遵守すること・不正を行わないこと・違反した場合は、所属機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること)を明記した誓約書を、担当課へ提出しなければなりません。未提出の場合は、研究活動を行うことができませんのでご注意ください。

5 研究費の執行・収支の管理等

担当課では大学事務局長及び総務課長の管理の下、発注、検収・支払を行い、収支及び研究費の執行管理について担当者を配置しています。担当者は研究費の執行状況について、月末及び必要時に研究者に対して報告します。配分された研究費については、研究者自身が研究を円滑に遂行できるよう管理をしていただくとともに、担当課では研究費の使用に関する相談を随時受け付けています。

6 通報窓口の設置

研究活動における不正行為や研究費の不正使用に関する通報を受け付けています。通報があった場合は「学校法人佐久本学公益通報者の保護等に関する規程」、「学校法人佐久学園研究活動の不正行為に関する取扱規程」に基づき、適切に対応いたします。

通報窓口	大学事務局総務課 Mail:soumu@saku.ac.jp
------	-----------------------------------

II 研究費の執行について

研究費を使用して物品を購入または出張する場合は、以下の手続きにより申請をしてください。やむを得ない場合を除き、事前申請となります。

■ 備品・書籍等購入の場合の申請方法の基本的な流れ

1. 購入段階(発注時)における適切な財源の特定
(どのような経費(研究費、補助金など)で支出するのか明確にし、その経費に対応する予算がどの程度残っているかを確認する。)

↓

2. 各種申請書により申請(見積がある場合は添付)

↓

3. 決裁後(承認)発注

↓

4. 納品時に担当課による検収(納品書・請求書添付)

■ 出張に行く場合の申請方法の基本的な流れ

1. 出張伺書により申請(用務、交通手段等を明記)

↓

2. 出張後速やかに出張報告書により報告(書類添付)

1 物品購入等に関する手続き

申請書の種類:研究費申請書(一般)

研究費申請書(図書館・雑誌用)

研究費申請書(文献複写用)

物品の発注、検収及び支払手続きは担当課で行いますので、研究者等による発注は原則として認められません。ただし、図書(1万円以下)及び1個または1組の購入価格が1万円以下の物品(消耗品)については、事前に申請し承認された場合に限り、立替払いが可能となります。立替払いで購入した物品は、購入日から1週間以内に担当課で検収を受けて下さい。

検収時には、研究費申請書を提出してください。なお、研究費で購入できる物品等については、専門分野

の研究に直接関わるものに限定されます。私的な利用と区別が難しいものは対象とはなりませんのでご了承ください。

【書籍等の購入・文献複写について】

書籍等の購入(新聞、雑誌)は「研究費申請書・(図書雑誌用)」文献複写は「文献複写用」を使用してください。また、購入した書籍等は申請書と併せて担当課へ提出し、検収を受けて下さい。和書 10,000 円、洋書 20,000 円(ともに税抜)を超えるものは図書(資産)として登録されます。DVD、電子書籍については、「研究費申請書(一般)」をご使用ください。

【立替払について】

多くの公的研究費は、研究機関が研究者に代わって管理することになっています。研究者から提出された請求書に基づき、当該研究に必要なものかを判断した上で支払手続きを行っていますが、立替払は事後清算となるため、支払いにおいて研究機関の判断はありません。このことは、管理業務の不徹底に繋がると考えられることから、本学では立替払の利用を積極的に認めていません。

【証拠書類について】

立替払の証拠書類としては、原則レシートの原本をご使用ください。レシートが発行されない場合は領収証の発行を依頼してください。

【ポイント付与について】

量販店のポイント等は事情に関わらず、そのポイント等が付加された請求書の処理はできませんので、注意してください。ポイントの付与される電子マネーについても、使用しないでください。また、研究費執行に伴う証拠書類については、手を加えずにそのままご提出ください。証拠書類を一部切り取るなど、手を加えた証拠書類は証憑書類として使用できません。

【有効な領収証について】

- 支払い日付が記載されていますか。(日付未記入は受理できません。)
- 宛名は「佐久大学」「佐久大学信州短期大学部」もしくは「佐久大学 氏名」「佐久大学信州短期大学部 氏名」となっていますか。(宛名が個人名のみは認められません。)
- 金額が記載されていますか。
- 具体的な品名が記載されていますか。(但し書きには「ボールペン」「ノート」等、すべて品名を明記してください。「〇〇一式」等のまとめた記載は認められません。)
- 領収業者(会社)名、住所が記載されていますか。
- 原則として領収業者(会社)の押印が必要です。

(1)見積

1 個または 1 組の購入価格及び1件の契約価格が 10 万円を超えるものは、製品カタログまたは仕様書と 2 社以上の見積書をご提出ください。2 社以上の見積もりが難しい場合は、その旨の理由書をご提出ください。
(任意様式)

(2)発注

「研究費申請書」に見積書を添付して提出してください。予算経費の区分を必ず明記してください。発注は担当課にて行いますが、図書、消耗品及び事前申請にて必要と判断する物品については、研究者による発注が可能です。ただし、研究者が発注を行った場合においても、納品場所は担当課とします。

(3)納品(検収)

納品後は担当課カウンターにおいて検収を行います。検収(物品の確認、納品書への押印、日付の記入)した上で、物品を申請者へお渡しします。納品書は「研究費申請書」に添付してください。

【写真検収について】

当該研究者が遠隔地に居住しており年に数回程度しか来校しない事情等で立会による検収が不可能な場合(大学を納品先にできない場合かつ検収場所に持ち込めない場合など)は、次の要件をすべて満たす写真を提出することにより検収に代えることができます。

—写真の要件—

A.購入物品の全体像が写っていること

→複数の物品の場合は、全数が確認できるようにしてください。

B.商品名が確認できること。

※一枚の写真で全ての要件を満たす必要はありません。

(4)支払

請求書到着後、担当課が銀行振込にて支払手続きを行います。

なお立替払いの場合は、確認後、給与振込口座へ支払います。

(5)資産の登録

次のものは、納品後直ちに本学に寄付していただくこととなります。

1)1 個又は 1 組が 10 万円以上のもの

2)図書(価格に関わらず)和書:10,000 円(税抜き)洋書:20,000 円(税抜き)を超えるもの。

これらについては、備品又は蔵書後、研究者に貸与する形式となります。研究終了後は本学に返却していただきます。

次のものは、研究者の責任において適正に管理をしてください。

1)1 個又は 1 組が 10 万円未満のもの

2)和書:10,000 円(税抜き)洋書:20,000 円(税抜き)を超えないもの。

3)雑誌、DVD、電子書籍

不要になった図書や雑誌については図書館へ寄付していただきます。また、換金性の高い物品については、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、備品・用品に該当しない場合でも、備品の取扱いに準じて管理いたします。購入した備品等は、原則として本学研究室内に設置して使用していただきます。

対象：パソコン、パソコン付属機器（ディスプレイ、プリンタ、スキャナ等）、
タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、
録画再生機器、金券類 等

なお、大学の研究費で購入した物品はすべて、原則として大学に帰属します。購入された物品は、研究室内で使用し、研究期間終了後も大学に残すのが原則となります。退職の際に持ち帰るなど、個人で使用することは認められません。

(6) 備品の管理

研究費にて購入した、1 個又は 1 組が 10 万円以上の備品又は 10 万円未満の換金性の高い物品については、備品シール貼付するなど、担当課にて管理をします。

(7) その他

立替払いで購入した場合は、「研究費申請書」に見積書、納品書、請求書、レシート(領収書)を添付して担当課へ提出してください。その際、現物の提示と共に担当課カウンターにて職員が検収を行います。クレジットカードを利用した場合は、カード会社からの請求書、利用明細書等、金額及び研究者本人が購入したことのわかる書類を提出してください。なお、立替金の支払いは、研究者の給与支給口座へ振込み、現金での受け渡しは行いません。

【クレジットカード利用について】

立替払いが認められ、消耗品、図書等をインターネット上で購入するケースが多くなっています。状況によっては配送料が加算されるため「経済的かつ効率的」とは考えられないケースも見受けられます。少額の消耗品、図書等であっても、基本的には業者への見積もり依頼、納品、請求書による支払が基本的な購入手順です。インターネットで購入する正当性、妥当性を十分考慮してください。

2 出張に関する手続き

(1) 出張申請

事前に所属長等の確認を受けた「出張伺」を担当課へ提出ください。出張伺いには、学会発表の場合は、当該学会の日程及び開催地、発表の事実がわかる資料及び出張用務の内容がわかる書類をご提出ください。参加費が必要な場合には、参加費の金額が記載された箇所の写しなどをご提出ください。また、電話で出張の調整を行った場合などについては、打ち合わせの相手と確認メールを送受信した記録をご提出ください。

(2)出張旅費

出張に係る旅費は、研究代表者、研究分担者及び研究協力者等が、当該研究を実施するうえで必要な場合（成果発表、情報収集、講習会、研究打ち合わせ等）のみ支払いが可能です。出張は最も合理的で経済的な交通経路を利用してください。旅行会社のパック旅行を利用の場合は、パック旅行の領収書及び内訳（鉄道、航空機、高速バス、船）、行程を確認できる書類を出張後、「出張報告書」に添付して提出してください。なお、鉄道、航空機の場合は最下級クラスの運賃のみ支払い対象となります。

－国内旅費－

<交通費>

移動に要した費用（鉄道、タクシー代、航空券代、駐車場料金）の領収書をご提出ください。地下鉄またはバス利用の際に領収書の発行が難しい場合は会社名と利用区間、料金を記載し、ウェブサイトから料金表を印刷して添付してください。（航空券は搭乗証明として、チケットの半券を必ず添付してください。）

自家用車で移動した場合は、ウェブサイトから経路検索結果を印刷し添付してください。大学の規定に基づき執行手続きをいたします。校有車及び本学所有の ETC カードの使用はできませんのでご了承ください。

<宿泊費>

宿泊費上限額は、甲地方※は一泊 19,000 円、甲地方以外は 1 泊 15,000 円までとします。領収書が無い場合は支払いできませんので、必ずご提出ください。

なお、航空券と宿泊がセットになったパック商品をご利用の場合は、合算の領収書をご提出ください。

※甲地方とは宿泊地が次の場合をいいます。

北海道・・・札幌市
東北地方・・・仙台市
関東地方・・・東京 23 区、横浜市、川崎市、相模原市、千葉市、さいたま市
東海地方・・・静岡市、浜松市、名古屋市
信越地方・・・新潟市
関西地方・・・大阪市、堺市、京都市、神戸市
中国地方・・・岡山市、広島市
九州地方・・・福岡市、北九州市、熊本市、那覇市

<学会参加費>

事前登録か当日登録かを明確にしてください。参加費立替払いであれば参加費の金額が明記されている書類、振込明細書を添付し、参加証明として参加票を添付してください。

<懇親会費>

学会、会議後の懇親会や情報交換会の飲食費用については支払いできません。

<教員が修士・博士課程に在籍している場合の旅費の取扱い>

教員が修士・博士課程に在籍し、当該課程における研究活動や学会発表、研究等を行うために出張する場合、当該活動または研究課題が教員の専門性向上に資すると認められるときは、研究費から旅費を支出することができます。出張用件に〇〇大学大学院〇〇課程の研究と記載ください。

この旅費支出にあたっては、以下の条件を満たす必要があります：

- 出張の目的・内容が、研究力向上や教員のスキル向上に資すること
- 学長及び学部長が、当該出張の必要性および支出の妥当性を確認・承認していること
- 通常の出張手続に従い、旅費規程に基づいて算定・執行すること

<研究協力者の旅費>

公的研究費等により研究協力者の旅費を支出することは可能ですが、その適正な運用を確保するため、以下の点に留意してください。

1.研究協力者とは

研究協力者とは、当該研究課題の遂行において、研究代表者の依頼により、調査・研究打合せ・実験等に協力する者を指します。研究協力者は科研費を主体的に使用することは出来ません。

2.旅費支出の要件

研究協力者の旅費を支出するには、以下の条件をすべて満たす必要があります。

- 研究遂行上必要不可欠であること
- 活動内容、日程、訪問先等が事前に出張伺に明確に記されていること
- 研究協力の内容・実施記録を適切に保存すること（議事録、報告書等）
- 研究費の適正な執行の観点から、支出の透明性・合理性を十分に確保すること

3.手続き・承認

旅費支出にあたっては、事前に所定の研究費申請書や出張伺等を提出し、承認を受ける必要があります。事後申請や遡り支出は原則認められません。

4.注意事項

活動の内容や支出根拠が第三者に説明可能な形で記録されていることが求められます。

- 他大学等に所属する研究協力者に対して旅費を支出する際には、その出張について他の研究機関等から旅費が支払われていないことを確認してください。
- 旅費申請時に、他機関からの旅費支出予定の有無を本人に確認し、必要に応じて「重複支出がない旨の確認書」（任意様式）等の提出を求めることがあります。
- 特に科研費等の公的資金を使用する場合は、旅費の二重取りが研究費の不正使用と見なされることがあるため、注意が必要です。

－外国旅費－

交通費・学会参加費は国内旅費に準じます。

宿泊費は実費精算とさせていただきます。

ただし、出張先の国の物価水準及び為替レートを考慮し、社会通念上妥当と認められる範囲内の支出とし

なければならない。高級ホテル等、過度な宿泊費の支出はこれを認めない。

<日当>

1 日当たり 5,000 円。

※出張報告書にて日当を申請して下さい。申請が無い場合は支払いできません。

(3)旅費の支給

旅費は精算払い(帰着後)となり、給与支給口座に振込いたします。

(4)出張報告

出張後には、報告内容等を記載した「出張報告書」を速やかに提出してください。学会等において研究の成果を発表した場合には、発表スケジュールの記載されたプログラムの写しを添付してください。また、研究打ち合わせ、私的な会議に参加した場合は証拠書類として、打合せ内容等の明記された議事録もしくは、出張報告書へ詳細な内容を記載してください。

3 研究補助者・作業従事者(アルバイト)雇用に関する手続き

研究活動を補助するための研究補助者(アルバイト)を継続的に雇用する場合は、原則として研究室等学内での作業を中心とします。自宅等学外での作業の場合は担当課に相談の上、事前に届出をして下さい。本学と雇用関係のある者を研究補助者とすることはできません。また、週あたりの勤務時間は 19 時間以内（超勤無し）のシフト制として、勤務時間を超過することはできません。その他の就業に関し必要な事項については、佐久大学パート職員就業規則が適用されます。

(1)雇用手続き

「研究補助者(アルバイト)雇用申請書」、「振込口座登録届(振込依頼書)」、履歴書等を添付し担当課へ提出してください。

(2)勤務管理

勤怠管理は担当課にて行います。研究補助者は出勤日ごとに「研究補助者出勤簿」に記入・押印して、担当者が月単位で取りまとめ雇用した研究者に回付します。1 回(1 日)の勤務が 6 時間を超える場合は、1 時間の休憩が必要となります。

(3)時給単価

業務内容に応じ、下記の範囲内で研究者の判断により決定することができます。

- ・資料整理、調査集計補助、研究室における事務処理等：時給 1,100 円(上限)
- ・研究補助、実験補助、専門知識の提供：時給 1,600 円(上限)

(4)支払

「研究費申請書」に「アルバイト出勤簿」を添付して、担当課へ提出してください。本学規定に基づき指定の銀行口座へ振込をします。

4 謝金に関する手続き

研究協力者への謝金は「研究費申請書(一般)」にて、役務の発生や作業の開始前に申請し、承認を得てください。源泉徴収の必要があるため、研究者から研究協力者への立替払いはできません。翻訳、専門知識の提供

への謝金については、事前申請により金額の妥当性を確認します。その際、履歴書もしくは、経歴等がわかる資料を添付してください。また、アンケートの配布・回収、研究資料の収集に関する謝金は、研究補助者の時給単価に準じます。学外での作業については、責任者の適切な管理のもと行い、作業終了後、振込依頼書と共に「業務内容確認表」を添付してください。

(1)招へいについては、必要性及び研究計画の遂行に果たす役割、期待される効果を「研究費申請書」に記入して提出してください。1回当たり上限 30,000 円とします。原則として、交通費、宿泊費については実費分の支払いが可能です。

(2)謝金の支払いは、源泉徴収後に指定の口座へ振込いたします。

【アンケート・調査回答者への謝金(謝品)について】

アンケート調査の回答に協力を得た人への謝金の支払いは、受領者からの領収書の徴収が必要です。徴収する領収書には、日時、場所、目的、内容等が明記されたものが望ましく、併せて実施したアンケートや調査の実施要領等を添付してください。

謝品としてクオカード・図書カード等の金券類を配布することも可能ですが、源泉徴収が発生する場合がありますので必ず事前に申請してください。詳しくは別紙「学校法人佐久学園における 研究協力謝礼の支払いについて」をご参照ください。

粗品(ボールペン、タオルなど)を謝品とする場合、謝礼物品購入時の領収書及び購入数と払出数を管理する「受払簿」を保管し、受け渡しの物品の収支がわかるようにすることが重要です。必要に応じて「受領書」を徴収してください。

5 会議費

当該研究を遂行するための具体的な計画あるいは、成果をまとめるために必要となる「会議」「打ち合わせ」などについて支払いができます。懇親会のような性質の打ち合わせに要する経費は対象外となりますが、茶菓子弁当代等として一人当たり 1,000 円(食事の提供が必要場合は 2,000 円)以内の支払いは可能です。「研究費申請書」に証拠書類として出席者、会議の目的、会議の開催時間等を明記した議事録等(任意様式)を添付してください。

6 ソフトウェア購入について

研究費での購入は差し支えありませんが、科研費補助金もしくは基金最終年度においては、当該年度以降も継続して利用可能なライセンス等の購入はできません。

例)補助事業が1年間であるにも関わらず、3年間のライセンスの使用の契約を結ぶこと。

7 特殊な役務について

特殊な役務とは、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、調査・分析、翻訳・校正、テープ起こしの業務委託のことを指します。特殊な役務の検収を受ける場合で、有形の成果物がある場合は、成果物や完了報告書等の履行が確認できる書類を提出してください。

8 資格更新に係る費用の取扱いについて

資格更新に係る費用(受講料、登録料)については、私的な資格取得ではなく、業務上または教育・研究上必要な資格の維持・更新に限り、学内研究費から支出することが可能です。

ただし、国際運転免許証等の他の用途にも使用できる、資格更新費用は当該研究の用途に限定することが困難なので支出できません。

必要に応じて、以下の書類の提出を求めています：

- 資格の更新要件(更新に必要な研修や講習の内容等)
- 当該資格が研究活動または教育(授業・実習等)にどのように関連しているかを説明した書類(例：研究課題との関連性を記載した確認書等)

9 その他注意事項

計画的な使用を心がけ、年度末の高額または大量の物品購入は避けてください。研究費の申請期限は毎年2月上旬とします。科研費の場合、未使用の研究費は次年度へ繰り越し、または返還することができます。配分機関の異なる公的研究費の合算使用は原則できません。ただし、請求書が分けられている等、負担区分を明らかにできる場合を除きます。

公的研究費と、学内研究費の合算使用の際は、申請書にて財源を明らかにしてください。科研費については、研究者が科研費ハンドブック(研究者用)を確認の上、不透明な処理は避け適切な使用を心がけてください。

10 科研費間接経費について

・間接経費の定義

間接経費は、研究者が科研費等の競争的資金を獲得したことにより、研究機関に生じる様々な負担や研究環境の整備に対応するために研究機関に措置される経費です。

・研究機関へ譲渡

研究代表者及び研究分担者は、科研費等の競争的資金交付後に間接経費を研究機関に全額譲渡することとされています。その上で、本学では当該研究費交付と同時に間接経費の受入処理を行います。

III 本要領の改廃等

この要領は、教授会を経て学長が決定する。