

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2年4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「大学」という。）の研究費の取扱い要領を定める。

I 研究費の適正な使用について

本学の研究者に交付される研究費である学内研究費ならびに公的研究費の管理及び諸手続をこの要領に則って行います。

研究者は「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募型の研究費（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（基盤研究費・公募研究費、学長裁量研究費）の執行はこの取扱要領に従って行う必要があります。公的研究費（科学研究費補助金等）についても、基本的にはこの要領を準用しますが、それぞれの研究費によって補助条件等が異なる場合がありますので、資金配分機関に取扱要領等が作成されている場合にはそれに従ってください。

2 コンプライアンス教育（研究倫理教育）について

平成 28 年度より研究機関は、研究者に対して倫理教育及びコンプライアンス教育の受講が必須となり、科研費の申請有無にかかわらず、研究に携わる者すべてを対象として研究倫理教育を行うことが義務化されています。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ので、出力し、総務課へ提出をお願いいたします。受講の確認できない場合、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。

総務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 誓約書の提出

研究活動に関わるすべての研究者は、毎年度 4 月に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、総務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。

4 研究費の執行・収支の管理等

研究費の管理は総務課が行います。総務課では事務局長、総務課長の管理の下、発注、検収・支払を行い、収支及び科研費の執行管理については担当者を配置しています。担当者は研究費の執行状況を研究者に対して、月末及び必要時に収支簿の提示にて報告します。

※自己の研究費について、研究費の執行状況を把握し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、総務課では研究者等からの研究費の使用に関する相談を随時受け付けています。

5 通報窓口の設置

研究活動における不正行為等の情報を学内外から受け付ける通報窓口は、総務課研究支援担当者となっています。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」に則り、適切に対応いたします。

II 研究費の執行について

1 物品購入等に関しての手続き

原則として、物品の発注、検収、支払は総務課で行い、研究者等による発注は認めておりません。

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、事前申請し承認された場合に限り、立替払いを許可いたします。なお、研究費にて購入できる物品等については、専門分野の研究に直接係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。

【立替払について】

科学研究費は、研究機関（大学）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い手続きを行っています。この観点によりますと、立替払いは、単に清算をしているだけであり、執行における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つながると考えられることから、本学では立替払いの利用を積極的に認めていません。

【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、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。

・原則として朱肉の押印が必要です。

(1) 見積

1 個または 1 組の購入価格が 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。もし 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。原則として発注は総務課にて行いますが、図書、消耗品及び事前申請にて必要と判断される物品については研究者による発注を許可します。ただし、研究者による発注についても納品場所は原則総務課とします。

(3) 納品 (検収)

納品後は総務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」に添付して経理担当者に回付ください。

(4) 支払

請求書到着後、総務課経理担当者が銀行振込にて給与振込口座に支払処理を行います。

(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 個又は 1 組が 10 万円以上のもの

○図書 (価格に関わらず)

これらについては、備品登録又は蔵書登録後、研究者に貸与する形式となります。研究終了後は本学にご返却願います。

○1 個又は 1 組が 10 万円未満のもの

○雑誌

これらについては、研究者の責任において適正に管理をしてください。ただし、平成 29 年度より文部科学省・日本学術振興会分の科研費においては、10 万円未満の換金性の高い物品 (パソコン、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、モニター、録画機器、金券類等) については管理を行うこととなりましたのでご注意ください。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。

(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、総務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、領収書を添付して総務課へ提出してください。その際、現物の提示と共に総務課カウンターにて総務課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、購入した内容のわかる書類を提出してください。

立替金の支払いは、研究者の給与支給口座へ振込込み、原則として現金での受け渡しは行いません。

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（領域教授）の確認印を押印した「出張伺」を総務課へ提出ください。出張伺には、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、出張用務の内容がわかる書類、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併せてご提出ください。電話で出張の調整を行った場合など、書類がないケースもあると思いますが、日程確定後に打ち合わせの相手と確認メールを送受信するなど個別の対策をお願いいたします。

(2) 出張旅費

出張に係る旅費は、研究代表者、研究分担者または研究協力者が、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。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、原則として鉄道、航空機の場合は最下級クラスのみを支払いとします。

ー国内旅費ー

<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必ず添付してください。※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。大学の規定に則り支払いをいたします。ただし、公用車の使用は不可。

<宿泊費>

支給上限は一泊 11,000 円までとし領収書のない場合は支払いできません。航空券とのパック商品であれば合算の領収書でも可とする。

<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。事前登録、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、振込明細書の添付すること。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、会議後の懇親会飲食費用については支出できません。

－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。

<日当>

1日当たり 5,000 円を支給します。

※出張報告書にて日当を申請して下さい。申請が無い場合はお支払いができません。

(3) 旅費の支給

旅費は精算払い（帰着後支給）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」を提出してください。なお、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。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、事前に届出をして総務課の許可を得て下さい。なお、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。

(1) 雇用手続き

「研究補助者雇用願」、「振込口座登録届」、履歴書等を添付し総務課へ提出してください。

(2) 勤務管理

勤怠は総務課にて管理します。研究補助者は出勤日ごとに総務課にて「研究補助者出勤簿」に記入・押印して、事務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 1,000 円（上限）
- ・研究補助、実験補助、専門知識の提供：時給 1,500 円（上限）

(4) 支払

「研究費申請書」に「アルバイト出勤簿」を添付して総務課へ提出してください。本学規定に則り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」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。学園が源泉徴収を行うため、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判断します。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。

アンケートの配布・回収、研究資料の収集に関する謝金は原則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、支払依頼書と共に業務内容や時間が分かる書類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支給となります。

(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においては、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。

粗品（ボールペン、タオルなど）をもって謝金に替えることも可能ですが、この場合は、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」を徴収しておくことが望まれます。

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」などについて支出することができます。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）以内を支給することができます。

「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、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 その他注意事項

計画的な執行を心がけ、年度末の高額または大量の物品購入は避けてください。研究費の執行期限は毎年2月末日厳守とします。

科学研究助成事業助成金の場合、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、取扱い要領や、ハンドブックを確認の上、不透明な処理は避け適切な執行を心がけてください。

III 本要領の改廃等

この要領は、学園協議会を経て学長が決定する。