

# 学校法人佐久学園 研究費取扱要領

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う。

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なければならない。

### 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（一般教員研究費、公募研究費）をいう。学内研究費（一般教員研究費・公募研究費）の執行はこの取扱要領に従って行われなければならない。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するが、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るので、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うこと。

### 2 コンプライアンス教育（研究倫理教育）について

競争的資金等の運営・管理に関わるすべての教職員はコンプライアンス教育に関する研修会への参加あるいは研究倫理教育を受講しなければならない。未受講者は研究活動を行うことができない。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らない。

### 3 誓約書の提出

研究活動に関わるすべての研究者は、毎年度当初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提出しなければならない。未提出の場合は、研究活動を行うことができない。

### 4 研究費の執行・収支の管理等

研究費の管理は事務局総務課で行う。総務課では事務局長の管理の下、発注、検収を担当する事務担当者、支払・収支管理等を担当する経理担当者を配置する。経理担当者は研究費の執行状況を研究者へ定期的及び必要時に報告する。

また、相談窓口として研究者等からの研究費の使用に関する相談を受け付ける。

## 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を総務課へ設置する。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、適切に対応する。

## II 研究費の執行について

### 1 物品購入等に関する手続き

原則として、物品の発注、検収、支払は総務課で行う。但し、金額が10万円以下の場合は、立替払いを可とする。

#### (1) 見積

1件あたりの発注額が10万円を超えるものは、2社以上の業者からの見積書を取り、比較すること。

#### (2) 発注

「研究費申請書」に見積書を添付し総務課へ提出する。予算経費の区分を必ず明記すること。(例：○大学・○○科研費) 発注は事務担当者が行う。

#### (3) 納品（検収）

納品後、事務担当者が検収し、申請者へ連絡後物品を引渡す。納品書は「研究費申請書」に添付して経理担当者に回付する。

#### (4) 支払

請求書到着後、経理担当者が銀行振込にて支払う。支払サイトは当月末締、翌月末払い。

#### (5) 資産の登録

10万円以上の物品に関しては、資産として本学に寄付すること。また、購入した研究費名を明示し、物品の所在を明確にすること。

#### (6) 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する。その場合の総務課での検収作業は免除とする。但し、確認のため現物の提示を求めることがある。

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する。

立替金の支給は研究者の給与支給口座へ振込または現金支給とする。

## 2 出張に関する手続き

### (1) 出張申請

事前に所属長の確認印を押印した「出張伺」を総務課へ提出する。

### (2) 出張旅費

出張は最も合理的・経済的交通経路を利用すること。できるだけパック商品等を利用することが望ましい。出張後、「出張報告書」に必要書類を添付して提出する。原則として鉄道のグリーン料金は支出不可。航空機の場合は最下級クラスを利用すること。

## 【国内旅費】

### <交通費>

移動に要した費用（JR 鉄道料金、タクシー代、航空券代、駐車場料金）に関しては、領収書を提出する。地下鉄等またはバス利用の場合は領収書の発行ができないため添付は不要。但し、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等を印刷して添付すること。航空券は搭乗証明としてチケットの半券を添付すること。

自動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すること。移動総距離を既定のガソリン単価で積算して支給する。公用車の使用は不可。

### <宿泊費>

支給上限は一泊 11,000 円。領収書のない場合は一泊 7,000 円。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すること。事前登録であれば振込明細書の添付が望ましい。参加証明として参加票を添付すること。

### <その他>

研究打合せ等、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を添付すること。

## 【外国旅費】

交通費・宿泊費・学会参加費は国内旅費に準ずる。

### <日 当>

1 日当たり 5,000 円を支給する。

## (3) 旅費の支給

給与支給口座に振込み、または現金支給とする。

## (4) 出張報告

出張後 1 週間以内に、報告内容等を記載した「出張報告書」を提出する。なお、学会等において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すること。

## 3 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アルバイトを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する。自宅等学外での作業の場合は事前に届け出をして総務課の許可を得ること。

### (1) 雇用手続き

「アルバイト雇用願」、「振込口座登録届」、履歴書等を添付し総務課へ提出する。

### (2) 勤務管理

勤怠は総務課にて管理する。アルバイトは出勤日ごとに総務課にて「アルバイト出勤簿」に記入・押印する。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する。

### (3) 時給単価

業務内容に応じて下記の範囲内で研究者の判断で決定する。

- ・資料整理、調査補助等、研究室においての事務処理またはそれに相当するアルバイト  
時給 1,000 円（上限）
- ・研究の補助（専門知識を要する場合） 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する。支払サイトは当月 10 日締、翌月 25 日支払、銀行口座振込または現金支給とする。

## 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」に内容を明記し総務課に提出する。

- (1) 翻訳、専門知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等についての謝金単価は研究者の判断で決定する。但し、根拠となる資料等を添付すること。
- (2) 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」に記入して提出する。  
1 回当たり上限 30,000 円。原則として、交通費、宿泊費については実費支給とする。
- (3) 支払いは、振込の場合は「振込口座登録届」を提出、現金支払いの場合は領収書へ住所・氏名を記入、あれば押印する。

## 5 会議費

研究に必要な会議等の会合に要する茶菓子弁当代等として一人当たり 1,000 円（食事を提供する場合は 2,000 円）以内を支給することができる。

「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すること。

## 6 その他注意事項

公的研究費の場合、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ること。科学研究助成事業助成金の場合、使用しきれなかった研究費の次年度へ繰り越し、または返還することができる。

配分機関の異なる公的研究費の合算使用は原則不可とする。但し、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く。

## Ⅲ この要領の改廃等

この要領は、「学校法人佐久本学研究費の運営・管理に関する規程」の施行に合わせて理事会が定め、改正、廃止は理事会が行う。