

尚綱大学・尚綱大学短期大学部における競争的研究費等の取扱要領

「尚綱大学・尚綱大学短期大学部における競争的研究費等の管理等に関する規程」第3条の定めに基づき、競争的研究費等の取扱要領を定める。

I. 競争的研究費等の適正な使用について

1. 競争的研究費等の取扱い方法

競争的研究費等の執行については、この要領に従って行うものとする。

2. 競争的研究費等の執行事務及び管理

- (1) 研究費の執行事務は各キャンパス事務部庶務会計課（以下「庶務会計課」という）で行う。
- (2) 研究費の管理は各キャンパス事務部教務課（以下「教務課」という）で行い、研究代表者等には、必要に応じて研究費の執行状況を報告するものとする。また教務課は予算執行が著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、状況に応じて学長補佐（研究担当）と協議し、改善策を講じるものとする。

3. 利息の取扱い

預金によって生じた利息は、原則本学へ譲渡するものとするが、やむを得ない場合、配分機関の取扱要領に従い、当該研究を遂行するために必要な経費に充当することがある。

4. 研究費の執行・収支の管理

研究費の執行に当たっては、競争的研究費等の種類によって補助条件等が異なるため、配分機関の取扱要領等に従って執行するものとする。

なお、競争的研究費等の配分を受けた研究代表者等は、必ず収支の控えを記録しなければならない。

(1) 収支の管理

以下の4つの大項目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）ごとに行い、支出申請を行う際は、本学の経費科目にて申請する。

大項目	中項目	具体的な支出の例示	本学の経費科目
物品費	設備備品費	機械装置、実験器具ほか	教育研究用機器備品
	消耗品費	物品を購入するための経費 ※【学校法人尚綱学園経理規程施行規則第12条参照】	消耗品費
	図書	図書、書籍	新聞雑誌費
人件費・謝金	人件費・謝金	アルバイト、業務委託など	報酬委託手数料
旅費	旅費	交通費、宿泊費、日当など	旅費交通費
その他	印刷製本費	資料等の印刷、製本代	印刷製本費
	通信費	郵便料金、宅配便代、電話代、インターネット使用料など	通信費
	その他		※【庶務会計課へ確認】

(2) 使用制限

次の費用として使用することはできない。

- ①建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ②補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④その他、間接経費を使用することが適切な経費

(3) 合算使用の制限

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味する。（ただし、以下を除く。）

- ①補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張とする場合、直接経費と他の経費との使用区分を明確にして支出する場合
- ②補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明確にしたうえで直接経費を使用する場合
- ③直接経費に用途の制限のない他の経費（委託事業、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合
- ④直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合（この場合、各補助事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

5. その他

当該事業が申請時の内容と変更がある場合は、直ちに庶務会計課へ連絡するものとする。

II. 研究費の執行について

1. 物品の購入方法

物品を購入する場合は、事前に必ず「物品購入等承認申請書」または「起案書」を庶務会計課へ提出し、決裁を受けた後、購入するものとする。

【物品購入等承認申請書】を使用して申請するもの

消耗品費、図書（単価5万円未満のもの）、名刺、資料代、切手、送料など

【起案書】を使用して申請するもの

設備備品費、学会等参加費、人件費・謝金など

(1) 見積

①見積書の徴求については、「尚綱学園固定資産及び物品調達規程」に準じるものとする。②500万円以上の物件を調達しようとする場合は、事前に事務部門と協議のうえ、調達手続を行うものとする。

③尚綱サポートセンターで購入する場合は、見積もり合わせは不要とする。

(2) 発注

決裁内容に従って発注するものとする。

(発注業務は、原則として事務部門が実施するが、円滑な研究遂行に資するため、1個の単価が50万円未満の物品を購入する場合は、決裁者の承認を受けた後、研究者自らが発注することができる。)

(3) 納品 (検収)

納品後、速やかに庶務会計課で検収を受けるものとする。

(4) 支払

納品検収後、庶務会計課が業者へ支払うものとする。

(5) 資産登録

購入価格が5万円以上のものは、資産登録を行い、本学に寄付しなければならないものとし、「現物寄附金申込書」を作成の上、庶務会計課に提出するものとする。

換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在がわかるよう記録し、適切に管理する。

(6) その他

クレジットカードを利用することはできない。ただし、特別な事情がある場合は庶務会計課と協議するものとする。

2. 出張についての手続き

(1) 出張の申請

必ず事前に申請するものとする。

① 本学の研究者

本学の研究代表者及び研究分担者が当該研究の遂行のために出張する場合は、所定の様式「出張伺 (命令)」を庶務会計課に提出しなければならない。

② 学外の研究協力者等

所属の研究機関長及び本人へ、また機関に属さない研究者の場合は本人へ出張依頼を行うため、必要書類を添付のうえ「起案書」を庶務会計課に提出するものとする。

(2) 旅費の計算

旅費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により計算するものとする。

タクシー料金は支給しない。ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、その実費を支給することができるので、その場合は事前に庶務会計課に協議するものとする。

(3) 出張報告

出張を完了したその翌日から14日以内に「旅費請求及び領収書」及び「出張報告書」を庶務会計課に提出するものとする。

旅費の請求は「旅費請求及び領収書」で行い、必要書類を添付して提出しなければならない。

※ 必要書類

支払を証明する書類 (領収書、請求書・納品書)、航空機搭乗券、宿泊証明書など

(4) 旅費の支給

① 本学の研究者には、現金にて支給するものとする。

② 学外の研究者等には、指定された口座に振り込むものとする。

3. 人件費についての手続き

当該研究を遂行するために、資料整理、実験補助の目的で非常勤職員、アルバイト及び派遣職員を雇用・採用することができる。

(1) 雇用手続

(i) 非常勤職員を雇用する場合、研究代表者等は、雇用を必要とする理由や条件等を記載

した書類を学園事務局に提出する。選考及び採用にあたっては、職員就業規則及び非常勤講師・非常勤職員規程に準じる。

- (ii) アルバイトを雇用する場合、研究代表者等は、雇用を必要とする理由や条件等を記載した書類、履歴書及び口座振込書を添付した「起案書」を庶務会計課に提出する。
- (iii) 派遣職員を採用する場合、研究代表者等は、派遣職員を必要とする理由や条件等を記載した書類を庶務会計課に提出する。

(2) 勤務管理

出勤簿は事務室で管理する。

(3) 単価

- (i) 非常勤職員の単価は、就業規則及び非常勤講師・非常勤職員規程に準ずる。
- (ii) アルバイトの単価上限額は、以下のとおりとする。

業務内容	単価	
資料整理、実験補助等	日給	8,000 円
	時給	1,000 円
専門知識を要する業務	時給	1,200 円

※人件費には別途、源泉徴収税が必要となるので、起案の際にはこのことを考慮して申請すること。

- (iii) 派遣会社と契約を行う場合、上記の上限額に限らない。
- (iv) 専門知識を要する業務において採用するアルバイトの単価については、具体的な業務内容や本人の能力・業績等によっては、起案書により学長の承認を経て、単価上限額を超えることができる。

(4) 支払い

- (i) 非常勤職員及びアルバイトを雇用する場合、庶務会計課は、出勤簿より給与を計算し、支給明細表及び出勤簿を学園事務局へ提出する。学園事務局は、雇用した者の指定する口座に給与を振り込むものとする。庶務会計課は、競争的研究費等の口座から学園事務局の指定する口座に給与相当額を振り込むものとする。
- (ii) 派遣職員を採用する場合、庶務会計課は、派遣会社からの請求書に基づき、競争的研究費等の口座から派遣会社へ費用を支払う。

4. その他の経費

1～3以外の経費については、「学校法人尚絅学園経理規程」、「学校法人尚絅学園旅費規程」及びこれらに基づく定めによる。不明な点は、庶務会計課と協議するものとする。

5. 研究費の繰り越し／返還

競争的研究費等の国の関与する研究費は、予算の単年度主義により、原則として年度を超えて使用することはできない。

ただし、研究費によって基金からの助成金や繰り越し承認を得たものなど、年度を超えて使用することが可能なものについては、当該制度等を積極的に活用するものとする。

また、研究費を年度内に使いきれずに返還したとしても、その後の採択等には影響はないため、必ずしも使い切る必要はない。

6. 所管

この取扱要領に関する事務の所管は、九品寺キャンパス事務部教務課とする。

7. 改廃

この取扱要領の改廃は、研究倫理委員会の議を経て学長の決裁により行うものとする。

附 則

この取扱要領は、平成27年2月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成28年10月21日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成29年1月27日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成29年6月27日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この取扱要領は、平成29年9月22日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成30年9月28日から施行する。

附 則

この取扱要領は、令和5年4月1日から施行する。