

## 公的研究費の使用に関するルール

制定 2015年9月9日

改正 2023年4月1日

梅花女子大学では、公的研究費の使用に関するルールを次の通り定める。

### 1. 直接経費の使用について

#### (1) 使用期間

初年度の研究課題：交付内定日以降～3月31日

2年度目以降の研究課題：4月1日～3月31日

※ ただし、補助事業の最終年度は3月15日までとする。

また、本学に所属する研究者が分担者となっている課題において、研究代表者の所属する研究機関が特に指定する場合はそれに従う。

#### (2) 費目別ルール・注意点等

##### 《物品費》

##### \* 発注、支払い

研究者による発注、立替払いを認める。

ただし、1件または一式あたり50万円を越える場合は、教育・研究支援センターにて発注・支払いを行なう。

##### \* 納品確認

購入する全ての物品について、納品確認を実施する。

納品確認は、教育・研究支援センター内で行なう。ただし、持ち運びが困難な物などについては、研究室等で行なう。

また、HP作成などのデジタルコンテンツ開発・作成や、機器の保守点検に関する納品確認や監査時の検収については、その仕様や活用方法を含め確認を行う。

検査等の際に、有形成果物の検収が必要な場合は、成果報告書の提出と有形成果物についての完了報告書を求め、それらの知識を有する者と共に確認を行う。

##### \* 寄付の対象となる物品の取り扱い

学園規程「固定資産・物品管理規程」第2条第2項に該当する『機器備品』及び「図書管理規程」第2条に定められている『設備図書』を寄付の対象とする。

ただし、5万円未満の図書について、直ちに寄付することにより研究上支障を生じる場合は、支障がなくなるときに寄付するものとする。

なお、当該機器備品の取り扱いについては、「固定資産・物品管理規程取扱細則」及び「図書管理規程」を準用する。ただし、補助事業終了後に本学を退職、または他の研究機関へ移籍する場合であって、当該『機器備品』・『設備図書』を引き続き

使用することを希望する場合は、その求めに応じて研究者に返還する。

#### 《旅費》

##### \* 基準

- ① 国内出張  
学園規程「国内出張旅費規程」第 6 条、第 7 条、第 8 条の規定に従い、交通費・日当・宿泊料を支給する。
- ② 国外出張  
学園規程「国外出張旅費規程」第 12 条、第 13 条、第 14 条の規定に従い、交通費・日当・宿泊料を支給する。
- ③ 連携研究者・研究協力者の旅費  
国内出張・国外出張とも、本学の研究代表者・分担者と同様に①および②の基準を準用する。
- ④ 海外からの招聘に関する旅費  
シンポジウムやセミナー・研究会等の研究活動のために、海外から研究者を招く場合の旅費は、学園規程「国外出張旅費規程」別表 2「日当・宿泊料支給基準」の教職員区分を準用する。

#### 《謝金等》

##### \* 基準

- ① 事務的業務  
パソコン入力作業や資料整理等、事務的な業務を依頼する場合は、学園規程「臨時雇用者給与規程」第 3 条第 2 項に定められている時間給とする。
- ② 講師等  
講師の依頼や専門的な知識・技術等の提供を依頼する場合は、1 日（回）当たり 10,000 円とする。

##### \* 勤務表の管理

教育・研究支援センターにて行なう。

#### 《その他》

##### \* 発注、支払い

研究者による発注、立替払いを認める。

ただし、1 件または一式あたり 50 万円を越える場合は、教育・研究支援センターにて、見積書の確認および発注・支払いを行なう。

##### \* 納品確認

印刷費・論文校正代・ホームページ作成費など成果物がある場合は、教育・研究支援センター内で納品確認を行なう。ただし、持ち運びが困難な物などについては、研究室等で行なう。

### (3) 稟議書について

以下の場合においては、事前に『稟議書』を起案し、可決されてから執行すること。

- ① 1件または一式につき10万円以上の金額を執行する場合  
複数以上の相見積りを添付すること。  
ただし、業者が特定され代替業者がない場合はこの限りではない。
- ② 学内で定めた基準とは異なる条件で謝金等を支払う場合  
その理由や根拠を明示すること。
- ③ その他、最高管理責任者が特に必要とする場合

### (4) 経費執行について

経費の執行については、以下①～⑥の手順にて行なうこと。

#### ① 研究者（代表者・分担者）

請求伝票を起票する。

#### 【証憑書類】

物品費 : 見積書、納品書、請求書、領収書等

旅 費 : 出張届、出張報告書、会議議事録、行程表、学会プログラム、  
見積書、請求書、領収書（※）等

（※）宿泊費、航空券、タクシー代等、金額が一定でないものを使用した場合

謝金等 : 勤務表等

その他 : 見積書、納品書、請求書、領収書等

#### ② コンプライアンス推進副責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

#### ③ コンプライアンス推進責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

#### ④ 経費管理担当者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認する。

収支簿に入力する。

#### ⑤ 経費管理責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

※『稟議書』を必要とする経費執行の場合

##### ⑤-1 統括管理責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

##### ⑤-2 最高管理責任者

請求伝票の記載事項と証憑書類の内容を確認のうえ、決裁を行なう。

#### ⑥ 総務部財務グループ

銀行にて立替払い金の出金または振込手続きを行なう。

### (5) その他

#### \* 領収書について

宛名は「梅花女子大学 ○○（研究者名）」とすること。

\* クレジットカードの使用について

立替払いをする場合、出来る限りクレジットカードの使用は避けること。

支払い方法がクレジットカードに限定されるなど、やむを得ず使用した場合は、領収書と合わせて利用明細書を提出すること。

2. 間接経費について

研究代表者および研究分担者は、直接経費の30%に相当する額の間接経費を本学に譲渡するものとする。なお、その使用に関しては、研究開発環境改善や、研究機関全体の機能向上に活用のため、最高管理責任者の責任の下で計画的に適正執行をするとともに、効率よく柔軟に使用するものとする。

また、使途の透明性を確保することを目的とし、教授会にて報告を行う。

3. 誓約書の提出について

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員（研究者および事務職員）は、誓約書を提出すること。誓約書の提出を公的研究費の申請要件とし、提出がない場合は公的研究費の運営・管理に関わることができないものとする。

また、年間の取引金額が100万円を超える取引業者についても、誓約書の提出を求めるものとする。

4. 研究データの保存・開示の義務化

研究代表者および研究分担者は、研究成果の発表において根拠となる研究データを原則として5年間保存し、文部科学省・配分機関および本学の求めに応じて開示するものとする。また、本学の研究倫理審査委員会において、承認を受けた研究課題においては、報告書提出の際に、研究データの管理状況やデータ処分方法、保存期間や処分の期日について研究者に確認を行う。なお、研究データの保存確認と開示については、総務部長、教育・研究支援センター長の指示の下、センター職員が行う。

5. 研究倫理教育・コンプライアンス教育について

(1) 本学を主たる研究機関とする研究代表者および研究分担者は、本学が義務付ける研究倫理教育プログラムを、毎年履修し、所定の受講報告書を提出するものとする。

(2) 本学に従事していない研究者が、本学より配分される研究費を受給する場合は、其々が本務とする研究機関において義務付けられた研究倫理教育プログラムを履修し、その結果を本学の共同研究者を通して、本学へ提出しなければならない。