

## 8. 事務（研究費）

## 津田塾大学公的研究費取扱規程

## （目的）

第1条 この規程は、津田塾大学（以下「本学」という。）における公的研究費の取り扱いに関して、適正な運営及び管理をするために必要な事項を定める。

## （定義）

第2条 この規程において、公的研究費とは特定の課題または事業を目的とする次の各号の研究資金をいう。

- （1）国、地方公共団体またはその外郭団体等から交付される補助金
- （2）国、地方公共団体またはその外郭団体等から委託される受託研究費等
- （3）私立大学等経常費補助金のうち、特定の研究資金

2 研究計画の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費を直接経費という。また、研究機関の管理等に必要な経費を間接経費という。

3 教務課研究支援室（以下「研究支援室」という。）はこの公的研究費名を教職員、関係部局に周知徹底する。

4 民間からの研究費で、資金元に特段に定めが無い場合は、本規程を準用することができる。

## （研究費の執行）

第3条 公的研究費の執行に当たっては、本規程の定めのほか、本学の「経理規程」、「予算執行及び予算外支出決裁権限規程」、「財務原議書取扱規程」、「出張旅費規程」、「研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」に基づき、適正に執行するものとする。

## （公的研究費の管理）

第4条 公的研究費の管理は、直接経費、間接経費とも大学が行う。

2 学長は、公的研究費の予算執行に関する業務を研究支援室に委任する。

3 研究支援室は前項の業務の一部を学科事務室、外国語事務室、TECC事務室及びウェルネス・センター事務室（以下「学科等事務室」という。）に委任することができる。

4 研究支援室は、効率的かつ適正な予算管理執行を行うとともに、研究者に対して公的研究費の使用に関する助言を行わなければならない。

5 公的研究費の資金管理は、経理課で行う。

6 その他必要な事項は別に定める。

## （公的研究費の使用開始）

第5条 資金の使用は内定通知または契約締結の日から開始することができる。継続課題の2年次以降は、4月1日から開始することができる。ただし、資金元に特段の定めがある場合は、当該資金元の規定に従うものとする。

## （公的研究費の使用範囲と使用内訳）

第6条 研究と直接関係の無い支出、あるいは研究計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は原則として認められない。

## 8. 事務（研究費）

2 やむを得ない理由で、研究計画調書等に記載した計画を変更する場合は、資金元の定めた手続きを行うものとする。

（購入手続き）

第7条 5万円以上の物品を購入する場合、研究者は下記の書類を事前に研究支援室に提出しなければならない。

（1）購入依頼書

（2）見積書（20万円以上の物品については2通以上、100万円以上の物品については3通以上とする。ただし、規定の見積が取れない場合は理由書）

（3）その他参考資料

2 前項第2号の定めにかかわらず、少額（20万円未満）の物品等の購入の場合は、見積書の提出は省略することができる。

（発注及び検収）

第8条 研究支援室は、提出された購入依頼書に基づき、発注を行う。

2 5万円未満の物品等の購入は、学科等事務室が発注することができる。

3 前項の規定にかかわらず、緊急の場合は、当該研究者が発注することができる。

4 前項の発注を行った研究者は、速やかに学科等事務室に届け出るものとする。

第9条 研究支援室は、発注した物品の確認・検収を行う。

2 検収に当たっては、検収書を作成する。なお、検収済みの確認印を納品書等に押印することにより、検収書を省略することがある。

3 5万円未満の物品については、学科等事務室の職員が確認・検収を行うことができる。

4 適切な発注及び検収が行われていないことが判明した場合、学長は、当該研究活動の停止を求めるとともに、当該業者に対し、取引停止等の措置を講ずるものとする。

5 一部の物品および役務に対する検収については、別に定める。

（保管）

第10条 研究者は購入した物品等を大事に保管しなくてはならない。

2 研究者は、研究支援室の求めがあれば、いつでも購入した物品の確認に協力するものとする。

（寄附）

第11条 研究者は購入した設備備品（図書を含む）を、速やかに本学に寄附しなければならない。

2 前項の寄附は、「固定資産及び物品管理規程」並びに「図書館寄贈資料受入に関する規程」に従う。

（研究補助者等の任用）

第12条 研究を円滑に進めるために、臨時的な研究補助者等（以下「研究補助者」という。）を雇用できるものとする。

2 研究者補助者の任用は、「パートタイマー就業規則」等学内関係諸規程に基づき行う。

## 8. 事務（研究費）

- 
- 3 研究補助者の人件費は、すべて公的研究費より支出する。  
（研究補助者等の管理）

第13条 研究補助者の所属は、原則として研究支援室とする。

- 2 研究補助者の管理責任者は、当該研究者とする。
- 3 管理責任者は、任用開始前に「研究補助者採用申請書」に必要書類を添付し、研究支援室を通して事務局総務課に提出する。
- 4 研究補助者の勤務内容等については、その実態に応じて、契約書または雇入れ通知書により、研究補助者本人に明示する。
- 5 契約書または雇入れ通知書の書式は別に定める。
- 6 研究補助者の時給単価は別に定める。
- 7 管理責任者は、研究補助者の業務内容及び勤務時間を管理する。勤務時間の管理は原則としてタイムカードの打刻で行うが、勤務する期間によっては勤務報告書の作成に代えることができる。
- 8 研究補助者の勤務時間等は、原則として毎月月末に事務局総務課へ報告する。  
（旅費）

第14条 公的研究費による出張旅費は、「出張旅費規程」に基づき支給する。

- 2 研究のために国内外の研究者を招聘する場合は、「客員教員の待遇等に関する取扱要領」に基づき招聘旅費を支給する。
- 3 公的研究費による出張を行った場合には、出張終了後、所定の出張報告書を研究支援室に提出しなければならない。  
（会合費等諸経費）

第15条 会合費等諸経費の支出は、資金元の規定に従い、支出する。

- 2 資金元に特段の定めが無い場合は、「経理規程」に基づき、支出する。  
（取引業者への対応）

第16条 取引業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、実効性のある牽制体制を構築し管理する。

- 2 本学の不正対策に関する方針及びルール等を取引業者に周知徹底し、一定の取引実績のある業者に誓約書の提出を求めることとする。誓約を求める内容については、次の各号に定めるところによる。
  - (1) 本学との取引に関する諸規則を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
  - (2) 内部監査、その他調査において、本学との取引帳簿類の閲覧及び提出等の要請に協力すること。
  - (3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
  - (4) 本学構成員から不正な行為の依頼があった場合には、研究費の不正に関する通報窓口に通報すること。
- 3 不正な取引に関与した業者については、一定期間の取引停止又は以後の取引を停止す

## 8. 事務（研究費）

---

る。

（規程の改廃）

第17条 本規程の改廃は、研究支援室で起案し、財務会議の議を経て、学長が決定する。

附則

本規程は、平成19年（2007年）10月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

本規程は、平成27年（2015年）4月1日から施行する。

本規程は、平成28年（2016年）2月10日から施行する。