

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 教育研究支援事務室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。

（間接経費の額）

第2条の2 間接経費の額は、研究資金提供元に定めが無い場合は、直接経費の10%に相当する額を標準とする。ただし、直接経費が100万円未満の場合は5%に相当する額とする。また、研究資金提供元の事情により、本規程額と異なる額とする必要がある場合には、研究資金提供元との協議の上、決定するものとする。

（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教育研究支援事務室に委任する。

3 教育研究支援事務室は前項の業務の一部を学芸学部事務室、ウェルネス・センター事務室、千駄ヶ谷キャンパス事務室（以下「学部事務室」）に委任することができる。

4 教育研究支援事務室は、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）

8. 事務（研究費）

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。

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。

（発注）

第7条 発注は、原則として、研究者の依頼に基づき教育研究支援事務室が財源を確認し、必要に応じて調整の上、教育研究支援事務室長が決裁し、これを行う。

2 研究の円滑かつ効率的な遂行のため、次の各号に定める場合については研究者による発注を認める。ただし、研究者自身で発注を行う場合、研究者は、発注先選択の公平性・発注金額の適正性の説明責任及び弁償責任等が研究者本人に帰属することを認識するものとする。

（1）研究者による発注が適当である場合（専門性の高い物品等の購入又は役務の提供）

（2）支払方法が「個人による支払」に限定されている場合

（3）現金又はクレジットカードでしか支払えない場合

（4）出張先等で緊急に図書・消耗品等が必要になった場合

（5）招聘外国人研究者等に現金で旅費や謝金を支払う必要がある場合（日本国内に銀行口座を持たない場合等）

（6）その他研究者による発注が適当である場合

3 その他やむを得ない場合は、研究者は領収書による立て替え払いができる。

（購入確認書）

第8条 前条第2項及び第3項の場合は、次号に定める書類等を教育研究支援事務室に事前に提出する。

（1）購入確認書

（2）見積書（見積比較に必要な業者の数については、津田塾大学経理規程細則第21条に定める。）

（3）その他必要な書類

2 前項に定める書類は、教育研究支援事務室に提出された後、教育研究支援事務室長が決裁し、研究者が発注を行う。

（検収）

第9条 教育研究支援事務室は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された物品の確認・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、学部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ならびに検収に係る細目については、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、教育研究支援事務室の求めがあれば、いつでも購入した物品の確認に協力するも

8. 事務（研究費）

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。

（旅費）

第12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13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14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 納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復利用等、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る。

（規程の改廃）

第15条 本規程の改廃は、教育研究支援事務室で起案し、財務・事業計画会議の議を経て、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。

本規程は、平成29年（2017年）4月1日から施行する。

千駄ヶ谷キャンパスにおいては、第4条、第7条、第8条、第9条、第10条、第13条および

8. 事務（研究費）

第14条に定める「教育研究支援事務室」を「千駄ヶ谷キャンパス事務室」と置き換えて運用することができるものとする。

本規程は、平成29年（2017年）10月1日から施行する。

本規程は、平成30年（2018年）10月1日から施行する。

本規程は、平成31年（2019年）4月1日から施行する。

本規程は、令和2年（2020年）10月1日から施行する。

本規程は、令和3年（2021年）10月22日に改正し、令和4年（2022年）4月1日から施行する。

改正後の第7条及び第8条の規定は、令和3年（2021年）10月22日から令和5年（2023年）3月31日までは、事務運用体制の整備に時間を要するため、以下の規定のとおり発注を行うことができる。

（5万円未満の物品等の発注）

第7条 5万円未満の物品等を購入する場合は、研究者が発注を行う。

（5万円以上100万円未満の物品等の発注）

第8条 5万円以上100万円未満の物品等を購入する場合は、研究者が次の各号に定める書類を事前に教育研究支援事務室に提出し、教育研究支援事務室長が決裁した上で、研究者が発注を行う。

（1） 購入確認書

（2） 見積書（見積比較に必要な業者の数については、津田塾大学経理規程細則第21条に定める。）

（3） その他参考資料

（100万円以上の物品等の発注）

第8条の2 100万円以上の物品等の購入は、教育研究支援事務室長が、前条各号で定める書類に基づき決裁した上で、教育研究支援事務室が発注を行う。