

中央学院大学科学研究費管理運用規程

(平成29年7月6日制定)

(目的)

第1条 この規程は、中央学院大学（以下、「本学」という。）における科学研究費を計画的かつ適正に執行するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(直接経費)

第2条 直接経費の管理は、科学研究費の交付を受けた研究者から委任を受け、全て学長名義の口座とし、財務部経理課が管理する。

2 直接経費の収支管理は、「物品費」「旅費」「謝金等」「その他」の4つの費目とし、大学評価・研究支援室（以下、「研究支援室」という。）で管理する。

(物品の発注及び管理)

第3条 物品等の発注は、研究遂行を効率的に行うため、研究者が直接発注することができる。但し、一件又は一組5万円以上の物品等を発注するときは、研究支援室において発注する。

2 研究者が、直接物品等を購入した場合は、領収書を添え、速やかに研究支援室で検収を受けなければならない。

3 購入した物品等の内、一件又は一組5万円以上の物品及び図書については、研究者から寄付の受入れを行う。

4 一件又は一組5万円以上の物品及び図書については、研究支援室が管理し、一件又は一組10万円以上の物品については、「学校法人中央学院固定資産および物品管理規程」に基づき、財務部管財課において管理する。

(国内旅費)

第4条 国内での研究・調査のための出張又は移動の際は、事前に「科学研究費出張届」を提出し承認を得なければならない。また、出張後は速やかに各種証明書類と「科学研究費出張報告書」を提出し、旅費の精算を行わなければならない。

2 航空運賃、船舶運賃、鉄道運賃、自動車運賃は、別表1に基づく。

3 宿泊費は、1泊1朝食の実費とし、別表1の上限額までとする。但し、夕食代（アルコール類不可）がセットで切り離せない場合は、宿泊料上限の範囲内で認めることとする。

4 日当は、別表1に基づいて支給する。

5 旅費の精算は、「科学研究費旅費精算書」に必要事項を記入し、学会開催案内状、宿泊等を証明する書類、航空機を利用した時は搭乗券の半券等の必要書類を添付し、「科学研究費出張報告書」を添えて研究支援室に提出する。

(海外出張)

第5条 国外での研究・調査のための出張を行う際は、事前に「科学研究費海外出張届」を提出し承認を得なければならない。また、出張後は速やかに各種証明書類と「科学研究費出張報告書」を提出し、旅費の精算を行わなければならない。

2 交通費は、航空運賃、船舶運賃、鉄道運賃、自動車運賃とし、各運賃は国内旅費に準ずる。

3 宿泊費は、1泊1朝食の実費とし、別表2の上限額までとする。但し、夕食代（アルコール類不可）がセットで切り離せない場合は、宿泊料上限の範囲内で認めることとする。

4 日当は、別表2に基づいて支給する。

- 5 旅費雑費は、空港使用料、旅券の交付手数料、査証手数料、予防注射料、出入国税の実費額、燃油サーチャージ、航空券取扱手数料等をいう。
- 6 保険料は、別表2の額の範囲内とする。
- 7 支度金は、支給しない。
- 8 やむを得ない事情により発生した旅費のキャンセル料は認める。
- 9 海外出張旅費の精算は、「科学研究費旅費精算書」に必要事項を記入し、学会開催案内状、宿泊等を証明する書類、現地の外貨レートがわかる書類、パスポートの出入国部分の写し、航空機を利用した時の搭乗券の半券等の必要書類を添付し、「科学研究費出張報告書」を添えて研究支援室に提出する。
(謝金等の支出)

第6条 研究協力者等に対する謝金等の支払いについては、原則として、受取人本人に対して大学から直接口座振込等により支払いを行い、研究者が立替えて支払いを行わないこととする。

- 2 勤務管理は、学内での作業については研究支援室が管理し、学外での作業については、研究者が管理することとする。
(その他の支出)

第7条 その他の費目とは、印刷費、複写費、通信費、会議費、学会参加費等をいう。但し、研究成果をまとめた書籍を市販するための経費（出版費）については、直接経費とは別に科学研究費助成事業「研究成果公開促進費」により行うものとする。会議費は、会場借料・食事代（アルコール類不可）は支出できるが、懇親会費は認めない。

- 2 執行後は、領収書、科学研究費諸経費支出明細書、学会・会議等の開催通知又はプログラム等必要書類を添えて、研究支援室に提出すること。
(間接経費)

第8条 研究者は、交付内定通知を受けたとき、「科学研究費間接経費譲渡申出書」を学長宛に提出しなければならない。

- 2 間接経費の使途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 平成26年5月29日改正）に基づき、拡大学部長会議の意見を聞いて学長が決定する。
- 3 間接経費の管理は、研究支援室が他の経費とは明確に区分し、使途の透明性を確保しなければならない。

(科学研究費の執行に関する学内手続方法)

第9条 科学研究費を執行するにあたっての学内手続方法については、研究支援室が発行する「科学研究費執行の手引き」による。

(規程の準用)

第10条 科学研究費以外の公的研究費及び外部の団体による研究費（但し、本学の負担が無いものに限る。）の管理運用についても、本規程を準用する。

(規程の担当事務局)

第11条 この規程に関する事務は、大学評価・研究支援室が行う。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

附則

この規程は、平成29年7月6日から施行し、平成29年4月1日より適用する。

なお、この規程制定に伴い、「中央学院大学科学研究費補助金管理運用に関する取扱い要領」は廃止する。

別表 1 (国内旅費)

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| 航空運賃 | 普 通 |
| 船舶運賃 鉄道運賃 | 普 通 B 寝 台 |
| 自動車運賃 | 普 通 |
| 日 当 | 3, 5 0 0 円 |
| 宿 泊 費 | 1 泊 1 朝食の実費 1 4, 0 0 0 円を上限とする |

別表 2 (海外出張)

| | | |
|-------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 宿 泊 費 | 1 泊 1 朝食の実費 1 6, 0 0 0 円を上限とする | |
| 日 当 | 6, 0 0 0 円 | |
| 保 険 料 | 傷 害 | 死亡 50,000,000 円 治療 6,500,000 円 |
| | 疾 病 | 死亡 50,000,000 円 治療 6,500,000 円 |