

川崎医療短期大学科学研究費取扱要領

(目的)

第1条 川崎医療短期大学（以下「本学」という。）における科学研究費（以下「科研費」という。）の事務取扱については、科学研究費助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）及び文部科学省・日本学術振興会が作成する使用ルール並びにその他関係法令に定めるものの他、この要領に定めるところにより、適正な取扱いが行われることを目的とする。

(定義)

第2条 科研費における研究者とは、科研費の応募資格を有する者をいい、研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者に区分する。この区分については、科学研究費の定めによるものとする。

(応募資格)

第3条 本学に所属する教員のうち、応募資格者は、教授、准教授、講師、助教、名誉教授とする。ただし、科研費の交付を受ける年度において、連続して6ヵ月を超えて事業の遂行ができない場合、又は以下の項目にあてはまる場合は応募資格者とならない。

- (1) 大学で応募することを認められていない名誉教授
- (2) 研究補助員
- (3) 非常勤講師

(事務管理)

第4条 科研費の直接経費の預金口座管理については、本学庶務課において行う。間接経費については、学園経理課が指定する口座へ振込み、学園経理課において、管理する。

2 科研費の受入及び管理は、学長名義の科研費用預金口座において行うこととする。

(執行開始可能時期)

第5条 新規採択課題分については交付内定通知受領後、継続課題分については当該年度の4月1日より開始し、必要な契約等を行うことができる。

(直接経費の立替)

第6条 前条に基づき研究開始が可能となった時期から、科研費の直接経費を受領するまでの間に支出を要する場合、学園は立替を原則として行わないが、旅費・謝金等実支出が発生する契約に関しては、前もって学園の許可を受けて、必要分のみ仮払いを受けることができる。

(執行の期限)

第7条 科研費及びそれに関する物品及び役務の提供等は、当該年度の3月31日までに完了させなければならない。また、それに伴う支出は当該年度の実績報告書の提出期限までに終了させなければならない。

2 備品の購入については、前項に関わらず、原則として当該年度の12月までに納品を完了させなければならない。

3 第1項、第2項に関わらず、当該年度3月において科研費事業計画に必要としない物品等の大量発注・納品は認めない。

(直接経費の費目別管理)

第8条 直接経費の収支管理は、費目（物品費（設備備品費・消耗品費）・旅費（国内旅費・海外旅費）・謝金・その他）毎に行う。区分内容については、文部科学省及び日本学術振興会の定めによるものと

する。

(費目の変更)

第9条 直接経費の使用にあたり、各費目の変更が必要となった場合は、交付された直接経費の総額の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を限度として変更することができる。

2 前項の限度を超えて各費目の額を変更する場合、研究代表者は文部科学省及び日本学術振興会の定める所定の手続きに従い、直接経費使用内訳変更申請書により申請を行い、承認をえた後、執行しなければならない。

(直接経費の使用の制限)

第10条 直接経費は、次に掲げる目的のために使用することはできない。

- (1) 建物等の施設に関する経費（直接経費で購入した物品の軽微な据付費等を除く）
- (2) 机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品購入費
- (3) 科研費遂行中に発生した事故・災害の処理経費
- (4) その他、科研費による研究課題に直接関連性のない経費
- (5) 間接経費を使用することが適切な経費

(合算使用の制限)

第11条 科研費は、次に掲げる場合に限り事前に学長の承認を得たうえで、他の経費と合算して使用することができる。

- (1) 科研費に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする際に、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで、直接経費を使用する場合
- (2) 独立性のある物品を購入する際に、同時に購入する当該物品の付属品（科研費の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合
- (3) その他、学長が必要と認めた場合

(科研費の支出)

第12条 科研費の支出は、銀行振込により行う。なお、現金による支払は、原則として行わない。

2 銀行振込の際に発生する振込手数料は、科研費から支出する。

(クレジットカードの使用)

第14条 海外出張時の支出及びインターネット取引等でクレジットカード支払が必要な場合は、クレジットカードを使用することができる。ただし、銀行口座からの引き落とし日が、当該年度末日までのものに限る。

2 クレジットカードを使用した場合、当該費目の支払の際に必要な書類の他、クレジットカードの引き落とし明細のコピーを提出する。

(物品の購入)

第13条 物品の購入については、学園の物品購入方法に従い、価格の交渉・発注については、原則として学園購買部で行う。

2 物品購入の際には、原則として、学園所定の購入伝票を庶務課へ提出し、施設・学園事務局の事前承認を受けることとする。事前決裁を受けることが困難であると判断される例外的なものに関しては、例外措置を別に定める。

3 物品購入以外（学会参加費、論文校正料、別刷代等）の支払いを依頼する際には、所定の支払依頼の用紙に別に定める必要書類を添付して庶務課へ提出する。

4 物品購入の証拠書類として必要なものは、原則として、相見積書・納品書・請求書とする。

5 前項に関わらず、学園購買部で随意契約をしている物品に関しては、相見積書を必要としない。

6 購入物品のうち、一品あるいは一式の価格が100万円以上のものについては、契約書・検査調書を作

成する。ただし、200万円未満のものについては、検査調書を省略することができる。契約書には、契約の目的、供給すべき物品の表示及び契約金額、契約の履行期限、契約履行の場所等、契約の履行に必要な事項を記載すること。

- 7 購入物品の納品検収については、学長から発令を受けた納品検収者が行うこととする。検査調書には、納品検収者及び学園用度課長が、物品納品後速やかに当該物品が契約書の内容に合致するかどうかについて検査し、検査調書に確認の印を押すこととする。
- 8 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）及び有形の成果物がある場合の検収については、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類の提出及び必要に応じて動作確認等を行い、検収をするものとする。なお、知識を有する者を必要とする場合は、研究活動公正委員会委員長が適任者を指名することとする。
- 9 購入物品のうち、図書及び購入価格が原則5万円以上の設備備品を購入した時は、直ちに学園へ寄付し、適正な管理を行わなければならない。なお、直ちに寄付することが研究上支障があると認める場合で、文部科学省・日本学術振興会において寄付延期の承認を得た場合は、研究遂行上支障のなくなるまで寄付しないことができる。
- 10 設備備品等の寄付を行った研究者が、他の研究機関に所属することとなり、引き続き他の研究機関において当該設備備品を使用することを希望する場合には、除籍の手続きをとらなければならない。

（謝 金）

第14条 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲（個人）、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に対し、謝金、報酬、賃金等を支出することができる。また、学園が契約している労働者派遣業者から派遣を受ける場合、それにかかる費用を支出することができる。

- 2 労働者派遣業者から派遣を受ける場合の単価については、原則として別に定める「国庫補助金・委託費等による派遣職員に関する規程」によることとする。
- 3 第1項に定める謝金等の区分は、「アルバイト謝金」（資料整理、実験補助）と「その他の謝金」に分類する。
- 4 第3項に定める謝金の単価については、別に定める。
- 5 アルバイト謝金を支出する場合は、研究者は、事前に「研究補助者採用願」（履歴書添付）を学長宛に提出し承認を受けるとともに、採用予定者は学園人事課長の面接（事前評価）を受けることとする。ただし、本学、川崎医科大学及び川崎医療福祉大学に在籍する学生を採用する場合は、各大学の庶務課又は学務課に在籍確認を行い、短大事務部長の面接を行うことで、事前評価に代えることができる。
- 6 派遣職員を労働者派遣業者から受け入れる場合、人事課へ希望内容を伝え、派遣を受ける職員が決定した時点で、「研究補助者採用願」を学長宛に提出し、大学と学園の施設決裁を受け、事前の承認を受けることとする。
- 7 アルバイト謝金を支出する場合は、デートカード・出勤簿を整備し、支出の根拠資料とする。休憩時間は1時間を基本とし、それ以外の場合は、出勤簿に明記する。
- 8 支出の最低時間単位は、10分とする。なお、アルバイト謝金とは別に通勤手当等を支出することはできない。
- 9 その他の謝金等の支出を依頼する際には、研究者は、当該用務の内容・実施日等を詳細に明記することとする。
- 10 その他の謝金等の対象業務遂行に伴い、旅費（交通費・宿泊費）や交通費が発生する場合には、その実費あるいは別に定める旅費の算定法にもとづくものを含めて支出することができる。
- 11 謝金の源泉課税については、庶務課で行う。

12 謝金の支出については、支出先への銀行振込を原則とする。また、当該研究への協力の内容を鑑み、支出額については、常識の範囲を超えないこととする。

(旅 費)

第15条 旅費は、国内旅費と外国旅費に区分する。

2 科研費による旅費の支給対象は、研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者、その他研究代表者が研究遂行に必要と認めた者が行う、当該研究課題に関する成果発表、情報収集、研究打合せ等、当該研究課題に直接関係するものとする。

3 科研費による旅費の支給を学園所属の研究代表者又は研究分担者等が希望する場合は、学園所定の出張命令伺にその旨を記入し、事前に許可を得ることを原則とする。

4 他機関に所属する研究分担者については、当該研究者が所属する研究機関の長等の旅行命令により行う。また、そのことがわかる書類のコピーを証拠書類の一つとする。

5 他機関に所属する研究協力者等の旅費について支給する場合は、事前に当該研究協力者等が所属する研究機関の長等へ出張依頼をし、承諾書を受理することを原則とする。

6 出張を依頼される者が特定の所属機関を持たない場合は、前項の出張依頼手続きを省くことができるが、研究代表者は、学長宛に出張依頼者・出張期間・出張先・用務内容を書いた支出依頼を提出することとする。

7 旅費を使用して出張した者は、当該出張の日程、目的等を記載した出張報告書を作成する。なお、研究成果の発表をした場合は、発表内容がわかる抄録等のコピーを添付する。

8 旅費の算定基準については、別に定める。

(その他の経費)

第16条 「その他」の支出費目には、当該研究を遂行するために必要な印刷費、現像・焼付費、通信運搬費、機器修理代、投稿料、学会参加費等、他の支出費目に入らないものを入れる。

2 その他の支出費目の経費に関しても消耗品費等と同等の証拠書類を整備する。

3 会議費（アルコールが含まれるものは支出不可）については、開催日、会場名、出席者名、人数、会議の内容を明記した議事要旨を添付する。

4 切手類、宅急便代等の支出の際には、所定の支出依頼書類に用途目的を明記する。

附 則

この取扱要領は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成23年1月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成27年4月1日から施行する。