

川崎医療短期大学公的研究費事務執行要領

(目的)

第1条 この要領は、川崎医療短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費の事務執行手続きに関し必要な事項を定めるものである。

- 2 公的研究費の執行については、その配分機関の定める取扱規程その他関係法令に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

(公的研究費の立替)

第2条 公的研究費の執行が可能となった日から本学へ公的研究費が送金されるまでの間、学園から借り受けた立替用資金による運用又は研究者等による一時立替払い等により、研究活動を行うことができる。

- 2 研究者等が遠隔地において研究遂行上必要な物品を購入する場合やその他必要な執行が生じた場合等、やむを得ない理由がある場合は、研究者等による立替払いをすることができる。ただし、支出の妥当性等については別途承認を得るものとする。

(クレジットカードの使用)

第3条 クレジットカードの使用については、「学校法人川崎学園クレジットカード使用に係る取扱要領」に定めるところによる。

- 2 クレジットカードの使用については、別途定める。

(設備備品等の寄付)

第4条 研究者等が直接経費にて購入した設備備品等の寄付は、「公的研究費（科学研究費補助金等）で購入した備品に関する申し合わせ」の定めるところにより、それに係る手続きは事務室が行うこととする。

- 2 直ちに寄付することにより、研究遂行上支障が生ずる特別な理由がある場合には、事前に交付機関の承認を受けて、研究遂行上支障がなくなるまでの間、寄付を延期することができる。
- 3 研究者等が他の研究機関に異動する際に、寄付された設備備品の移管を希望する場合は、新たに所属する研究機関において当該設備備品の受け入れが可能な場合に限り、学園は当該設備備品を研究者等に返還することとする。

(関係書類の整理・保管)

第5条 事務室及び経理部は、公的研究費の配分機関の定める関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しなければならない。

- 2 前項に定めるものの他、本学が必要と判断した場合は、研究者等に書類等の提出を求めることができる。

(マイナンバーの管理)

第6条 事務室は、必要に応じ研究協力者等に対しマイナンバー及び身分証明書等の提出を依頼することができる。

- 2 取得したマイナンバー及び身分証明書等は、所定の金庫にて厳重に保管し、当該年度終了後、破棄することとする。

(物品)

第7条 物品（設備備品（図書含む）、消耗品）の請求にあたっては、原則として学園所定の請求伝票を用い、学園の定める手順により請求するものとする。ただし、間接経費による図書購入は、図書館ホームページから申請するものとする。

2 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。

3 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。

（旅費）

第8条 旅費の請求にあたっては、学園の定める手順により、学会プログラム等出張の内容がわかる書類を添付のうえ、所定の期日までに学園の定める出張の手続きを行わなければならない。なお、学園以外に所属する補助事業者でない研究協力者等（以下、「研究協力者等」という。）の旅費の請求にあたっては、事前に研究協力依頼の手続きを行うものとする。

2 旅費の算定にあたっては、「学校法人川崎学園出張・旅費規程」のほか、「川崎医療短期大学公的研究費旅費算定基準」に定めるところによる。

3 旅費は、原則として出張者本人名義の口座に振り込むこととする。

4 出張を行った研究者等は、帰学後直ちに所定の様式により当該出張についての報告を学長に行うこととする。

5 本学所属の研究者が代表者の場合で当該研究にかかる会議・打合せ等を行った場合は、研究代表者が出席者を議事録等で報告することにより、他の参加者の報告書に代えることができる。

6 旅費について源泉所得税を徴収する必要がある場合は、源泉徴収後、所轄の税務署へ納付するとともに、学外研究協力者等に対し所定の法定調書を送付する。

（人件費・謝金）

第9条 研究者等が研究協力者等を募り、人件費あるいは謝金を支出する場合は、所定の期日までに「研究協力者採用願」を事務室へ提出し、学長の承認後に研究協力者等の所属機関（所属機関等がない場合は本人）に研究協力依頼状を送付し、承諾を得た後に研究協力を依頼しなければならない。ただし、「研究協力者採用願」及び承諾書に準ずる書類がある場合は、この限りではない。

2 人件費・謝金については、次のとおり運用するものとする。

(1) 人件費・謝金の単価は、原則として別表のとおりとする。

(2) 原則として、通勤手当、駐車場代等は支給しない。

(3) 学校法人川崎学園と雇用関係にある研究協力者等に対しては、人件費の支払いを行わない。

3 人件費・謝金の請求にあたっては、「謝金支払依頼書」に研究協力の事実を確認できる証憑類等（成果物、報告書、会議録、勤務実績報告書等を含む）を添付し、事務室へ提出しなければならない。ただし、研究者等が適切に保管することが望ましいと判断される証憑類等（被験者情報、公開を差し控える事情がある論文等）については、事務室担当者による確認後、研究者等が当該証憑類等を保管することができる。

4 人件費・謝金について源泉所得税を徴収する必要がある場合は、源泉徴収後、所轄の税務署へ納付するとともに、学外研究協力者等に対し所定の法定調書を送付する。

（その他）

第10条 その他、研究に直接必要なものについては、別途学長の許可を得るものとする。

附 則

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

2 川崎医療短期大学科学研究費取扱要領（平成27年4月1日施行）は廃止する。

3 川崎医療短期大学公的研究費物品検収要領（平成27年4月1日施行）は廃止する。

【別表 諸謝金の単価】

用務内容	職種	対象	単価 (円)	摘要
定形的な用務を依頼する場合		1 時間当たり	人材派遣会社との契約による	実験補助、研究資料整理等

※本謝金単価には、所得税を含む。

用務内容	職種	対象	単価 (円)	摘要
研究支援、研究補助を依頼する場合(実験助手、研究資料等の解析等)	医師	1 回当たり	14,100	医師以上の者または相当者
	技術者		7,800	大学(短大を含む)卒業者又は専門技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等研究遂行の上で学会権威者を招聘する場合	教授	1 時間当たり	9,300	教授級以上または相当者
	准教授		7,700	准教授級以上または相当者
	講師		5,100	講師級以上または相当者
治験等のための研究協力謝金		1 回当たり	1,000	治験、アンケート記入などの研究協力謝金については、協力内容(拘束時間等)を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可(その場合は消耗品費として計上すること)

※本謝金単価には、所得税を含まず。

上限を超えて単価を設定する必要がある場合、理由書(様式自由)を提出すること。