

びわこ学院大学・びわこ学院大学短期大学部 外部研究費補助金使用に関する取扱細則

(目的)

第1条 この取扱要領は、びわこ学院大学・びわこ学院大学短期大学部 外部研究費補助金取扱規程(以下「規程」という。)第17条に基づき、外部研究費補助金(以下「補助金」という。)の使用に関し、その取扱いに必要な事項を定める。

(研究者)

第2条 びわこ学院大学・びわこ学院大学短期大学部 外部研究費補助金使用に関する取扱細則(以下「取扱細則」という。)に基づく補助金使用者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) びわこ学院大学・びわこ学院大学短期大学部 (以下「本学」という。)の専任教員(教授、准教授、講師、助教、助手)
- (2) 補助金による研究遂行に必要な他機関の研究者
- (3) 独立行政法人日本学術振興会の特別研究員
- (4) 補助金による研究遂行に必要な国外からの招へい者
- (5) その他、補助金による研究遂行に必要と認められた者

(研究組織)

第3条 補助金の研究組織の構成は、以下のとおりとする。

- (1) 研究代表者
- (2) 研究分担者
- (3) 連携研究者
- (4) 研究協力者

(法令遵守)

第4条 補助金の交付を受けた本学の研究代表者及び研究分担者は、本学における科研費の使用に関する取扱いにおいて、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)並びに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)取扱要領に定めるもののほか、この取扱細則を遵守しなければならない。

- 2 研究代表者及び研究分担者は、連携研究者及び研究協力者(以下「協力者」という。)に、この取扱細則及び補助金に関する法令を遵守させなければならない。

(受領委任)

第 5 条 研究代表者及び研究分担者は、補助金の受領を経理責任者に委任しなければならない。

(管理運営)

第 6 条 補助金の運営及び管理の担当部署は、以下のとおりとする。

- (1) 補助金で購入され、寄贈された物品の管理は、図書館又は総務課が行う。
- (2) 補助金の出納業務は、総務課が行う。
- (3) 補助金で雇用した者の人事管理は、総務課が行う。
- (4) 補助金の使用に係る全般的な運営及び管理は、外部連携研究支援課が行う。

(経費費目)

第 7 条 直接経費の収支管理は、収支簿を用いて、以下の各号の費目ごとに行うこととする。

- (1) 物品費
- (2) 旅費
- (3) 謝金等
- (4) その他

(物品費)

第 8 条 物品とは、設備及び備品、消耗品及び図書をいい、物品費とはそれらを購入するための経費をいう。

2 物品の購入は、原則として総務課とするが、少額の消耗品、出版物等については研究者の立替え払いでの購入を認める。

3 研究代表者及び研究分担者が物品を購入する場合の使用要領は、次の各号による。

- (1) 直接経費により購入した税込価格で 10 万円以上の図書、設備及び備品については、本学に寄贈しなければならない。
- (2) 研究代表者及び研究分担者が協力者の研究のために購入した図書、設備及び備品については、その学外の協力者が所属する機関において検収を行ったのち、本学に検収の報告をしなければならない。
- (3) 前号で購入した物品のうち、寄贈の手続きを要する図書、設備及び備品については、学外の協力者の所属機関に寄贈の手続きを行ったのち、本学に寄贈の報告をしなければならない。

4 補助金による経費の支出を行う前に、物品等の検収は必ず行うこととする。

(旅費)

第 9 条 旅費とは、国内または国外において行う補助金による研究に係る資料収集、各種調査、研究の打合せ、学会及び研究会への参加、研究成果の発表等のための出張に要する経費をいう。旅費の種類は、運賃（鉄道賃、船賃、

航空賃、車賃)、日当、宿泊費および雑費とする。

2 旅費の支給対象者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学の研究代表者
- (2) 本学の研究代表者の研究分担者
- (3) 他機関の研究代表者から分担金の配分を受けている本学の研究分担者
- (4) 第1号又は第3号に掲げる者の協力者

3 前項に掲げる研究代表者、研究分担者及び協力者の出張手続きは以下のとおりとする。

- (1) 前項第1号～3号に掲げる者は、事前に出張伺及び出張期間中の旅程表及び関係書類を提出する。ただし、1週間以内の国内出張の場合は、旅程表の提出は不要とする。事前に本学に所定の手続きを行わなければならない。
- (2) 前項第4号に掲げる者を出張させる場合は、所定の出張伺書を本学に提出する。
- (3) 研究者は、その出張終了後、速やかに所定の出張復命（報告）書を提出する。
- (4) 航空機を利用した場合は、事後に搭乗券または航空券の半券を提出する。
- (5) 国外出張の場合は、出入国を証明できるパスポートの該当ページの写しを出張報告書に添付する。

4 国内出張旅費の日当及び宿泊費は、びわこ学院大学旅費規程に基づく金額とする。

5 国外出張の旅費の日当及び宿泊費についても前項4と同様とする。

6 国外から招へいされる者に関する支出の算定基準は別表第1に掲げるとおりとする。

7 国外から招へいされる者に支出することができる運賃は、当該の招へい者の居住地から研究を実施する場所にいたる経済的経路により算定する。

（謝金）

第10条 謝金等とは、研究への協力（資料整理、実験補助、通訳、翻訳、校正、当該研究に係る専門的知識の提供、調査協力、アンケートの実施、研究資料の収集等をいう。）に係る個人および機関への支払いをいう。

2 研究代表者又は研究分担者による謝金等の支払対象となる業務の依頼は、以下の各号に基づくものとする。

- (1) 総務課は、業務を依頼する研究補助者に業務内容を説明し、研究補助者の了解を得た上で業務を行わせなければならない。
- (2) 研究補助者を本学の研究室等に一定期間出勤させる場合には、研究代表者または研究分担者は、出勤表を作成し、経理責任者はその勤務実態を確認する。
- (3) 研究代表者または研究分担者の近親者への業務依頼及び研究者間の謝礼

の授受は、認められない。

- (4) 実務家等、研究者でない者から専門的知識等の提供を受けたことに対する謝金は、支払うことができる。
- (5) 租税条約等を締結している国の籍を持つ研究補助者の労働により源泉徴収の義務が生じる場合は、研究代表者及び研究分担者は必ず事前に総務課と協議しなければならない。

3 謝金の支出にあたっては、別表第2に基づき、謝金の単価を決定する。

(その他費用)

第11条 第7条第4号のその他の費目とは、以下をいう。

- (1) 印刷費、複写費、現像費、運搬費および通信費等
- (2) 研究実施場所借上げ費(研究機関の施設において研究の遂行が困難な場合に限る)
- (3) 会議費(会場借料、アルコール類を除く食事費等)
- (4) レンタル費(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)
- (5) 研究成果発表費(学会誌投稿料及びホームページ作成費等)
- (6) 業務委託費
- (7) 前各号に該当しない研究を遂行するための経費

(直接経費)

第12条 直接経費の支出は、以下のとおりとする。

- (1) 直接経費の支出にあたっては、研究代表者及び研究分担者は、所定の支出願を本学に提出する。
- (2) 研究代表者及び研究分担者は、直接経費の適正な使用のために、その支出内容が記載された領収書又は支出関係資料を前号の支出願に添付し、提出する。

2 補助金の交付内定前の研究開始に伴う仮払いは、以下のとおりとする。

- (1) 新たに採択された研究課題については、内定通知受領後直ちに、研究を開始することができる。
- (2) 前年度から継続する研究課題については、当該年度の4月1日から科研費による研究を開始することができる。
- (3) 前各号の場合において、補助金を受領する日までの間に支出を必要とする場合は、研究代表者及び研究分担者の申し出により仮払いをすることができる。

(支出処理)

第13条 支出の処理は、以下のとおりとする。

- (1) 補助金の予算執行を適切かつ効率的に管理する。
- (2) 支出の処理は、総務課が行う。
- (3) 研究者は、収支簿により定期的に収支を確認する。

2 本学の研究代表者が他機関に所属する研究分担者に分担金を配分した場合は、当該所属機関の管理に基づくこととする。

(相談窓口)

第 14 条 補助金の使用に関するルール及び事務手続きに係る相談窓口は、外部連携研究支援課とする。

(改廃)

第 15 条 この取扱細則の改廃は、びわこ学院大学教授会が行う。

附 則

この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

2 びわこ学院大学・びわこ学院大学短期大学部 科学研究費補助金使用に関する取扱細則は、平成 24 年 4 月 1 日を以って廃止する。

附 則

1 この規程は、平成 28 年 2 月 20 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

2 びわこ学院大学科学研究費補助金取扱規程およびびわこ学院大学短期大学部外部研究費補助金使用に関する取扱細則は、平成 27 年 4 月 1 日を以って廃止する。

別表第1 招へいされる者に関する支出の算定基準

運賃	招へいするための経済的経路による運賃。
日当及び宿泊費	研究に要する滞在費。1日あたり19,000円を支給する。
雑費	以下の項目の支出ができる。 1. 予防注射 2. 旅券の交付手数料・査証手数料・入出国税の実費

別表第2 謝金の単価

資料整理・実験補助等 (研究室での研究補助)	時給、1,000円程度
アンケート配布・回収・資料収集(1日の勤務時間はおおむね8時間以内を目安とする)	1日あたり、8,000円程度＋出張に要する経済的経路による経費
翻訳・校正	翻訳－日本語400字あたり、4,800円程度 (本業でない者に依頼した場合)校正－外国語300語あたり、2,600円程度 講演・専門的知識の提供等30,000円程度
その他	その他については総務課に事前に相談すること