

学校法人千葉工業大学公的研究費取扱細則

平成26年10月15日

制定

最終改正 令和6年9月18日

(目的)

第1条 この細則は、学校法人千葉工業大学公的研究費取扱規程第10条第2項の規定に基づき、学校法人千葉工業大学（以下「本学」という。）の研究者が学術研究を遂行する際に、その資金の使用及び管理を適正に行うことを目的とする。

(定義)

第2条 この細則において「公的研究費」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 文部科学省及び他府省が所管する競争的資金制度に基づく研究費
- (2) 文部科学省及び他府省が所管する公募型の研究資金制度に基づく研究費
- (3) 政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人からの受託研究費等

ただし、民間からの受託研究費等であっても、その原資が政府機関等のものである場合は、公的研究費として取り扱うものとする。

(規定の優先)

第3条 公的研究費の執行に当たって研究費配分機関（以下「配分機関」という。）が定める執行規定と本学規定が異なる場合には、配分機関の規定を優先する。

(不正使用による研究費の返還)

第4条 研究者の不正な使用による研究費の返還が生じた場合には、当該研究者が負担することを原則とする。

(資金の使用開始)

第5条 資金の使用は内定通知又は契約締結の日から開始することができる。ただし、配分機関の規定に特別な定めがあるものはそれに従うものとする。

2 継続課題については、資金の使用を当該継続年度の4月1日から開始することができる。

(会計年度独立の原則)

第6条 会計年度独立の原則に従い、複数年度にまたがる経費は、当該年度に相当する分の経費のみを、当該年度内に支出しなければならない。ただし、配分機関が繰越しを認めている場合はこの限りではない。

(使途に制限がある他の研究費との合算使用禁止)

第7条 交付を受けている公的研究費と使途に制限がある他の研究費を、合算して予算執行することはできない。

(資金の使用範囲と使用内訳)

第8条 研究資金は、研究計画書記載の使用計画に基づき使用することを原則とする。

2 当初計画の研究資金の使用内訳を変更する必要がある場合は、配分機関で定めた規定により、所定の手続きを行わなければならない。

(会計手続き)

第9条 会計手続きについては、次の通り行う。

- (1) 支出に当たっては、支出根拠となる内訳明細を記載した見積書、納品書、請求書等の必要書類を揃えたうえで支払処理を行う。
- (2) 見積書等の宛名には、研究費の財源を明らかにするために、原則として、大学名・研究者名及び公的研究費名を記載する。
- (3) 緊急又は出張先において、やむを得ない理由がある場合に限り、物品等を立替払いで購入し、領収書により精算することができる。
- (4) クレジットカードによる支払いは、次の例示のとおり、やむを得ない場合に限り認めることとする。
 - ① 研究機関を離れ外国で調査研究を行う際、多額の現金を持ち歩くことが危険であると判断される場合
 - ② インターネットの購入物品で、支払いがクレジットカードに限定される場合
 - ③ 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料等）のうち、クレジットカードによる支払いが一般化している場合
- (5) インターネット取引であっても、会計手続き上認められる請求書、領収書等は必要とする。

（費目区分及び購入手続き等）

第 10 条 公的研究費の費目は、次のとおりとする。

機器備品費	機械、装置、備品、コンピュータ等のうち、1 個又は 1 組の価額が 10 万円以上（消費税、運搬費・据付費を含む。）で耐用年数が 1 年以上のもの。
消耗品費	文具、実験用薬品、材料等で、1 個又は 1 組の価額が 10 万円未満のもの。また、金額に関わらず、耐用年数が 1 年未満のもの。（応用ソフトウェア及び研究開発用の試作品等で他に転用しないものを含む。）
旅費・交通費	研究に直接係る資料収集、調査・研究、学会発表等の参加に必要な旅費。
人件費	研究活動に係る実験補助、資料整理等に係る賃金等
謝金	研究を遂行するための専門知識の提供や協力を得た人への謝礼
その他経費	印刷製本費、修繕費、レンタカー等の利用、会議の開催等経費

2 物品等の購入手続き等は次のとおりとする。

(1) 購入手続き

- ① 機器備品を購入する場合、研究者は次の書類を事前に教学センターに提出する。
 - ア 発注システムによる購入計画書
 - イ 見積書
 - ウ カタログ（定価が分かるもの）又は仕様書、その他参考書類
- ② 消耗品等に係る購入については、発注システムにより事前に教学センターに予算確認を行う。

(2) 発注

- ① 機器備品については、提出された購入計画書を基に、施設部が価額の妥当性等を調査した後に発注を行う。
- ② 機器備品の取引金額が 100 万円以上の場合には、原則 2 社以上から、500 万円以上の場合には、原則 3 社以上から見積書を徴取しなければならない。
- ③ 消耗品等については、1 発注が 10 万円以上の場合には施設部より発注を行い、10 万円未満の場合には、研究者自らが見積書を徴取し発注を行う。

(3) 検収及び検品

- ① 機器備品及び消耗品等の納品時の検収（品名・数量等の確認）は財務部の検収員が行い、検品（品質及び性能等の確認）は、研究者自身が行う。
- ② 特殊な役務（データベース・プログラム開発等）に関する検収・検品については、発注時の仕様書及び成果物完了報告書等による検収や研究者による動作確認等の検品を行い、更に、原則として所属長等によるダブルチェックを行う。

(4) 機器備品の寄贈

科学研究費助成事業等で本学に寄贈される機器備品については、購入計画書により寄贈の手続きを行ったのち、資産登録を行う。

(5) 管理・保管

機器備品については、学校法人千葉工業大学経理規程に基づき、管理・保管する。

（特別研究員等の任用）

第 11 条 研究者は、研究業務を円滑に推進するため「千葉工業大学特別研究員に関する規程」及び「千葉工業大学専門研究員に関する規程」に基づき、特別研究員等を任用し、給与を支払うことができる。

（研究補助員等の採用）

第 12 条 研究者は、研究業務を円滑に推進するため、研究補助員（リサーチ・アシスタント）または一般補助員（アルバイト）を採用し、給与を支払うことができる。

2 研究補助員の資格、職務内容及び賃金は、以下のとおり取り扱う。

- (1) 本学大学院博士後期課程に在学する学生またはこれに準ずる学外者とする。
- (2) 職務内容は専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助・企画運営補助業務などとし、勤務時間は 1 日 8 時間以内、週 40 時間以内とする。
- (3) 給与は、時給上限を 2,000 円とする。

3 一般補助員の資格、職務内容及び賃金は、以下のとおり取り扱う。

- (1) 本学の学部または大学院に在学する学生または学外者とする。
- (2) 職務内容は一般事務・一般研究補助業務などとし、勤務時間は 1 日 8 時間以内、週 40 時間以内とする。
- (3) 給与は、当該年度で定められた時給上限額とする。

4 研究補助員及び一般補助員（以下「研究補助員等」という）の所属部署は原則として教学センターとし、研究代表者又は研究分担者あるいはそれに準ずる者の中から管理責任者を定めるものとする。

5 管理責任者は、研究補助員等に対し業務の指示を行うとともに、勤務実態を把握し、厳格かつ公正に管理・指導しなければならない。

6 研究補助員等の採用に当たり、教学センターは労働条件等を本人に明示するものとする。

7 管理責任者は、研究補助員等の業務内容及び勤務時間を管理する。また、本人が記入した出勤表を確認したのち署名し、毎月所定の期日までに教学センターへ提出しなければならない。

8 教学センターは、出勤表のチェックや個別のヒアリング等により、研究補助員等の勤務実態を確認する。

第 13 条 謝金とは、研究に関する講演料、研究を遂行するための専門知識の提供及び協力を

得た人への謝礼に対する経費をいう。

2 謝金の上限額は、20,000 円（税別）とする。ただし、上限額を超えて支出する必要がある場合には、届け出書類の備考欄にその理由を記入し、学長に承認を得るものとする。

3 謝金を受ける者にかかる交通費等の経費は、原則として謝金に含むものとする。

（出張申請及び報告）

第 14 条 出張する者は、次の手続きにより、所属長の承認を得なければならない。

(1) 専任教員等については、国内は「出張許可申請書」を、国外については「海外出張命令・許可申請書、海外出張旅費請求書」を事前に所属長の承認を得て、教学センターに提出する。教学センターは、提出された書類を確認し、出張に必要な手続を進める。

(2) 学外者については、研究代表者が「出張依頼書」を出張者の所属長に提出し、出張を依頼する。なお、機関に所属しない者に出張を依頼する場合は、本人宛に依頼する。

(3) 旅費は、原則として本学規定により支給する。

① 学会・研修会等で宿泊料が定められている場合には、その実費を支給する。

② 海外出張先における宿泊料が著しく高額であり、本学が定める宿泊料を超過する場合には、教学センター部長の承認を得て 22,500 円（税込）を上限として実費を支給することができる。

③ 学外者が請求する場合には、実費を支給し本細則の基準を上限とする。

(4) 出張終了後、1 週間以内に出張報告書を教学センターに提出しなければならない。出張報告書には、用務の概要と研究との関連を具体的に記入する。

（海外から研究者の招聘）

第 15 条 海外から研究者を招聘する場合の旅費は、原則として次の基準に基づき支給する。

交 通 費	滞 在 費	
	滞在日数	金 額（税込）
実費を支給 （空路：エコノミークラス）	31 日まで	18,000 円／日
	32 日～61 日まで	16,200 円／日
	62 日以上	14,400 円／日

（会議費）

第 16 条 会議に必要な飲食代については、会議記録に請求書・領収書を添付し申請するものとする。

2 飲食代は、1 人につき 1,000 円（税込）を基準とし 1,500 円（税込）を上限とする。

3 アルコール類、タバコ代は対象外とする。

（その他経費）

第 17 条 その他経費として必要な印刷製本費、修繕費、学会参加費、レンタカー代、会議の開催経費等は、本細則第 9 条（会計手続き）に準じて取り扱うものとする。

（間接経費の使途及び決定）

第 18 条 間接経費は、関係府省による「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」等に基づき、直接経費以外の使途に使用するものとし、本学の研究環境の改善や研究機能の向上に活用するものとする。

2 間接経費の具体的使途については、教学センター及び財務部において当該年度の使用計画を作成し、理事長が決定するものとする。

(その他)

第 19 条 この細則に定めのないものについては、別に定める規定による。

(細則の改廃)

第 20 条 この細則の改廃は、学内理事会の了承を経るものとする。

附 則

この細則は、平成26年10月15日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年 3 月30日から施行する。

附 則

この細則は、令和 3 年 4 月 26 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 6 年 9 月 18 日から施行する。