

共立女子大学・共立女子短期大学における 公的研究費の運営・管理に関する取扱内規

(目的)

第1条 この内規は、「共立女子大学・共立女子短期大学における公的研究費の運営・管理に関する取扱規程」第17条により、共立女子大学および共立女子短期大学(以下「本学」という)における公的研究費の適正な運営・管理を行うために、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この内規における定義は、「共立女子大学・共立女子短期大学における公的研究費の運営・管理に関する取扱規程」第2条の規定によるものとする。

(各主管課の業務分担)

第3条 公的研究費の執行に携わる事務局主管課(以下「主管課」という)は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 公的研究費の受入、出納、管理に関する業務は、財務課が行う。
- (2) 機器備品、用品、消耗品、印刷等に関する業務は、管財課が行う。
- (3) 図書および視聴覚資料等に関する業務は、図書課が行う。
- (4) 旅費、臨時職員(アルバイト)、謝金に関する業務は、人事課が行う。
- (5) 上記のほか、公的研究費の運営・管理に関する業務全般を、教務課が行う。

(物品の見積および発注)

第4条 機器備品、用品、消耗品、図書および視聴覚資料、印刷物等(以下「物品」という)の購入は、次の各号に掲げる方法により行う。

- (1) 本学では、主管課発注を原則とする。ただしやむを得ない事由がある場合は、消耗品に限り、事前に主管課の了解を得た上で、研究者が立替購入を行うことができる。
- (2) 前号の規定に関わらず、消耗品となる図書資料の購入に際しては、定価が明確であるため、事前の主管課の了解を省くことができる。

(物品の検収)

第5条 物品が納品された際は、次の各号に掲げる方法により検収業務を行う。

- (1) 主管課は、数量・金額に関わらず、全ての物品の検収を行う。検収方法は、現物を確認することを原則とする。
- (2) 物品等の設置・使用場所が学外である場合は、一度本学に納品し、主管課の検収を受けた後の移動とする。
- (3) 本学の設備で対応できない等のやむを得ない理由で直接学外納品となる場合、海外を含む遠隔地で購入し現地で消耗する場合、あるいは在外研修時に執行する場合等の、現物を確認することが困難なときは、事前に最高管理責任者宛の願書を提出し、承認を得た上で、画像データによる検収を行うことができる。

(特殊な役務に関する検収)

第6条 主管課は、必要に応じ、次の各号に掲げる検収業務を行う。

- (1) 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・点検等)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- (2) 有形の成果物がある場合は、成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行う。ま

た必要に応じ、抽出による事後チェック等を含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細をこれらの知識を有する者がチェックする。

(3) 成果物がない機器の保守・点検等の場合は、検収担当者は立会い等による現場確認を行う。

(物品の寄贈および登録・管理)

第7条 研究者は、単価(税込)が3万円以上の機器備品、用品にあたる物品または単価(税込)が10万円以上の資料価値のある高額図書を購入した場合、納品後速やかに、寄贈申請手続を行う。

2 寄贈申請を受けた主管課は「学校法人共立女子学園固定資産及び物品管理規程」に基づく資産登録および管理を行う。

3 主管課は第1項に規定した金額未満であっても、換金性の高い物品については、機器備品、用品に準じた管理を行う。

(物品の返還)

第8条 物品の寄贈を行った研究者が、配分を受けた公的研究費の当該研究期間中に他の研究機関に所属することとなり、当該物品を新たな所属機関において使用することを希望する場合は、返還願書を提出することができる。

2 主管課は、願書が提出された場合は、返還手続および除却処理を行う。

3 返還に伴う取り外しや運搬に係る費用は、研究者の負担とする。

4 当該研究期間終了後の所属機関変更で、寄贈された物品を他の研究者も使用している場合等は、返還について別途協議する。

(旅費)

第9条 研究者が研究遂行のために出張を行う場合は、事前に用務内容、訪問先等を明記した国内出張願書(様式1)または国外出張願書(様式2-1)を所属部長(以下「所属長」という)へ提出し、承認を受ける。国外出張の場合は国外出張日程表(様式3)を添付する。

2 出張終了後は、出張(国内・国外)報告書(様式4)による報告を行う。

3 第1項に係る諸経費(以下「旅費」という)の執行は、次の各号に掲げる方法により行う。

(1) 研究者は、①出張や宿泊の事実を証明するもの、②申請する金額の根拠となる証憑書類を提出する。

(2) 主管課は、前号の証憑書類に基づき、用務の目的や金額の適切性を確認し、出張事実の確認を行う。

(3) 主管課は、第1号の証憑書類に基づき、他経費との重複受給がないかを精査する。

(臨時職員雇用)

第10条 研究者は、研究補助等の臨時職員(アルバイト)を雇用する場合は、事前に臨時職員(アルバイト)採用願書(様式5)を所属長へ提出し、承認を受ける。

2 主管課は、願書に記載された雇用計画および支払額等が適切なものであるかの事前確認を行う。

3 研究者は、臨時職員が行う業務の監督責任を有し、別に定める雇用についての注意事項を遵守する。

4 臨時職員は、願書に記載された当該研究課題に係る用務のみに従事させ、出勤簿の管理は主管課が行う。

(謝金)

第11条 研究者は、講演、通訳、翻訳、専門的な知識の提供等に対する謝金を支払う場合は、事前に謝金(報酬料等)執行願書(様式6)を所属長に提出し、承認を受ける。

2 主管課は、願書に記載された業務内容および支払額等が適切なものであるかの事前確認を行う。

(執行状況の確認)

第12条 主管課(教務課)は、予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているかの確認を行う。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないかを確認し、問題があったときは、改善策を講じるものとする。

(規程の改廃)

第13条 この内規の改廃については、学部長・科長会の議を経て、常務理事会の承認を得るものとする。

付 則

1. この内規は、平成27年1月20日から施行する。