

改正	2008年3月3日	2009年3月30日
	2012年3月21日	2013年2月13日
	2013年3月8日	2015年9月30日
	2016年3月4日	

(根拠)

第1条 予算管理に関する取扱要領第28条の規定に基づき、科学研究費助成事業などの公的研究資金、受託研究費、奨学寄付金、寄付教育研究プロジェクト宛寄付金などの学外研究資金等及び予算管理単位予算として計上された予算で教員個人、先端的教育研究拠点、研究室、実験室、演習等に配分された学内研究費等（以下「研究費等」という。）の管理に関する取扱要領を定める。

(目的)

第2条 この取扱要領は、研究費等の執行の手続き及び取扱の基準を明らかにし、研究費等の適正かつ効率的な執行に資することを目的とする。

2 この取扱要領に定めるほか、研究費等の執行にあたり、経理処理全般については経理規程、同取扱細則及び固定資産事務取扱要項、予算執行全般については予算管理に関する取扱要項、旅費交通費の執行については旅費規程及び旅費交通費取扱要領等、関連する諸規程の定めに従わなければならない。

(研究費等の統括管理体制)

第3条 研究費等のうち、学外研究資金等については、当該研究資金等による事業を推進する部、館、所等の長が、また、学内研究費等については、予算管理責任者が研究費等管理責任者となり、研究費等を適切に管理しなければならない。

2 学外研究資金等のうち公的研究資金については、前項に定める研究費等管理責任者を部局責任者とする。

(適用の範囲)

第4条 この取扱要領の定めにより執行する研究費等の範囲、その研究費等管理責任者等は、別表1のとおりとする。

(執行の範囲)

第5条 研究費等は、これによる事業を遂行するために直接必要となる経費に充当しなければならない。

2 各研究費等ごとに執行することができる範囲は、別表2のとおりとする。ただし、学外研究資金による研究プロジェクト、私立大学等経常費補助金対象事業等で特段の定めがある場合は、これに従うこととする。

(直接経費)

第6条 学外研究資金等による研究等に係る直接経費は、収入額の90%を限度とし、これを予算額とする。

2 前項にかかわらず、科学研究費助成事業等の公的研究資金で予め直接経費と間接経費が区分されている場合は、これに従うこととする。

(支払請求の時期)

第7条 研究費等は、予算を執行する会計年度の4月1日以降でかつ、当該研究費等を執行するために必要となる所定の手続きが完了したのちに支払を請求することができる。ただし、在外研究費については、所定の手続きが完了していれば、予算を執行する会計年度より前に支払を請求することができる。

2 学外研究資金等による研究費等の支払は、原則として当該研究資金等の入金日以降に行わなければならない。ただし、公的研究資金で特段の定めがある場合は、この限りではない。

3 会費、前払図書、賃貸料等、役務の提供が一定期間に渡る物件等については、原則として予算を執行する会計年度と役務の提供期間が一致していなければならない。

(予算の打ち切り)

第8条 研究費等は、予算管理に関する取扱要項第11条第1項の定めに基づき、予算を超える執行をしてはならない。

2 予算額を超えて執行した場合は、当該会計年度内に超過した金額を戻し入れしなければならない。
(予算の繰越)

第9条 学外研究資金等のうち、以下に定めるものについては、各々の範囲内で予算執行残額を次年度へ繰り越すことができるものとする。

- (1) 受託研究費・共同研究費
受託契約若しくは共同研究契約期間内
- (2) 学術指導費
学術指導契約期間内
- (3) 奨学寄付金のうち特定の事業宛のもの
当該事業実施期間内
- (4) 奨学寄付金のうち特定の事業宛でない教員宛のもの
当該教員在職期間内
- (5) 寄付教育研究プロジェクト寄付金研究費
プロジェクト実施期間内
- (6) 科学研究費助成事業
国が定める期間内

2 学内研究費等のうち、個人研究費、研究室学術資料費、研究室機器等充実費、部門研究費、先端的教育研究拠点研究費及び研究環境充実費については、予算執行残額を次年度へ繰り越すことができる。ただし、個人研究費については予め計画した2カ年の範囲内、また、部門研究費及び先端的教育研究拠点研究費については各研究プロジェクトの終了年度内に限る。

(本学学生及び学外者の取扱い)

第10条 学外研究資金による研究プロジェクト並びに学内研究費等のうち部門研究費、先端的教育研究拠点研究費又は私立大学戦略的研究基盤形成支援事業研究費による研究プロジェクトにおいては、本学学生及び学外者を共同研究者とすることができる。

2 共同研究者たる本学学生及び学外者が研究費等の執行を行う場合は、研究代表者を定めた共同研究者名簿を別表1に定める研究費等管理責任者に届け出なければならない。

3 共同研究者たる本学学生及び学外者に出張をさせる場合は、所定の出張申請書及び出張報告者を作成しなければならない。ただし、旅費規程第11条に定める出張については、この限りではない。

(執行方法)

第11条 研究費等の執行は、研究計画に基づき、別表1に定める取扱事務室を経て、予算管理に関する取扱要項別表1に定める方法に従い行わなければならない。

(立替払)

第12条 立替払が可能な物件等について、やむを得ず立替払を行ったときは、予算管理に関する取扱要項第25条の定めに従い、速やかに精算しなければならない。

(固定資産の帰属・管理)

第13条 研究費等で取得した図書、機器備品等の管理及び保管については、予算管理に関する取扱要項第18条に定める物件管理責任者の下、個人の所有のものと区別し、各人が責任をもって行わなければならない。

2 研究費等で取得した機器備品については、備品登録を行い、必要に応じ現物調査を行うものとする。

3 その他、調達及び管理については、経理規程、同取扱細則、固定資産事務取扱要項及び予算管理に関する取扱要項の定めるところによる。

(改廃)

第14条 この取扱要領の改廃は、経理責任者が決定する。

附 則

この取扱要領は、2016年4月1日から施行する。

別表1 略

別表2 略