

尚絅学院大学 公的研究費取扱要領

公的研究費の取り扱いについては、当該公的研究費を管轄する官公庁の定めるルールを基本とする。それに加え本学の「尚絅学院大学における公的研究費取扱いに関する規程」及びこれに基づいて定める本取扱要領に従って取り扱うものとする。

－公的研究費による物品等の購入－

<購入>

■発注

公的研究費による物品購入は、原則として見積もりから納品までを機関事務（教育研究支援課）に行うことが求められる場合が多いが、本学においては以下の通りとする。

- ① 5万円以上の発注に関しては、教育研究支援課にて発注する。その場合の見積もりは研究者が撮るものとする
- ② 5万円以上の発注については、当該業者より誓約書を取得するものとし、誓約書提出ができない業者からの購入はできないものとする
- ③ 5万円未満の発注に関しては、研究者が立替をすることができる。
- ④ 研究者が立替を行う場合、購入に対する各種サービスポイントを取得することは認めない。また、購入に当たり、個人が所有するサービスポイントを使用してはならない
- ⑤ 10万円以上の発注に関しては、学長の決済を得なければならない
- ⑥ 50万円以上の購入に関しては、3社以上の見積もりを必要とする
- ⑦ ネットオークション等は不可とする

■納品

購入した物品等の納品場所は、原則として教育研究支援課とする。その性質上やむを得ない場合は、研究室も可とする。自宅への納品は、不可とする。

■検収

納品となった物品は、教育研究支援課検収担当者が確認を行い、納品書に検収印を押印する。その後、研究者に連絡し、物品の引き渡しを行う。検収前の物品は、原則として研究者に渡さない。

研究者が立て替えを行い購入した場合は、購入した物品、領収証、納品書を遅滞なく教育研究支援課に提出し、確認、検収を行うものとする。

やむを得ず研究室に直接納品を行った場合は、当日のうちに研究支援課検収担当にて連絡し、物品の確認と検収を行うこととする。当該物品の使用は、その後とする。

■期間

公的研究費の当該年度分使用可能期間は、当該年度内とする。ただし公的研究費支給元が別に使用期間を定める場合は、それに従うこととする。

<支払い>

振り込みが必要な場合は、機関事務が定める毎月 10 日までに伝票処理を行うものとする。当月末に経理課より業者指定口座に振り込む。ただし年度末 3 月においては、別途教育研究支援課より指定する。

■立替支払い

研究者が立て替えた場合においても、機関事務が定める毎月 10 日までに伝票処理を行うものとする。当月末に経理課より立て替えた研究者の口座に振り込む。ただし年度末 3 月においては、別途教育研究支援課より指定する。

立替の証明として、領収証を必ず添付しなければならない。領収証には、日付、金額、業者名、社判もしくは担当者印、宛名（尚絅学院大学＋研究者名）が記載されていることが条件となる。但し書きの項が無記載、品代の場合や公的研究費支給元が不可と定める記載の場合は、支払うことができない。

<換金性の高い物品の取り扱い>

■管理

購入した物品のうち換金性の高い物品に関しては、その金額にかかわらず教育研究支援課にて台帳に記録し、その台帳を管理するものとする。金券類については研究者自身が台帳をつけて管理し、使用ごとに教育研究支援課へ台帳の写しを提出する。

また当該物品を廃棄する場合は、教育研究支援課に報告し、その指示に従って廃棄するものとする。ただし、図書については別に定める。

■購入した金券類の使用期限

公的研究費で購入した金券類（商品券、プリペイドカード、図書券、切手等）の使用は、当該年度内とする。また商品券等は謝金等の定めにより支払先や理由等を記載した一覧表を作成すること。切手については郵送日、郵送先、目的を記載した一覧表を作成すること。

<設備備品の寄付>

■設備備品の範囲

「学校法人尚絅学院固定資産及び物品管理規程」第 3 条に基づき、設備備品の範囲は 1 個または 1 組の価格が 10 万円以上でかつ耐用年数が 5 年以上の物品、または 10 万円未満であっても耐用年数が 5 年以上の机、椅子、ロッカー、書架などの少額重要資産とする。それ以外は消耗品、消耗備品として取り扱う。なお、ソフトウェアについては、その金額によらず消耗品として取り扱うものとする。

■消耗品

消耗品には、薬品、実験用動物、ガラス器具などを含む。

■寄付

公的研究費で購入した設備備品については、その研究費を管轄する官公庁等の定めにより寄付することが求められている場合は、遅滞なくその指示に従い、寄付すべき機関へ寄付を行うものとする。

■寄付した設備備品の返還等

原則として寄付した設備備品の返還は行わない。ただし研究者の異動に伴う場合、研究の継続のため必要となる場合等の時は、機関事務手続き及び寄付先の定める手続きにより、返還、貸与等を行える場合がある。

<年間契約>

■所属学会費・年間契約費等

所属する学会費やシステム等年間契約費については、当該年度分のみ支払可能とする。過年度分、翌年度分は対象とならない。また年度をまたぐ場合においても同様とし、当該年度3月分までとする。

<研究成果の発表等にかかる費用>

■研究成果費用

研究成果の発表等にかかる費用については、当該年度に制作（ホームページや印刷物の場合）、開催（大会や会議の場合）したものに限る。またその発表の内容については、採択された公的研究費の当該課題に関連するもののみとする。

<他の研究費との合算使用>

■研究費の合算使用

公的研究費と他の研究費の合算は、特に公的研究費支給元の定めのない限り可能とする。合算をする場合は、どこからどこまでをどの研究費を使用するのかを明確にし、教育研究支援課の確認の上で合算使用する。旅費においても同様とする。

<購入の注意点>

■研究計画との整合性

公的研究費にて物品を購入する場合、採択された研究課題及び研究計画に合致しており、整合性のとれるもののみ購入することができる。

■購入時期

公的研究費は特別に定めのある場合を除き、年度内の研究計画に対して使用する物品、旅費にのみ使用することができる。

例）研究期間の当該年度が4月—3月の場合、2月以降のPC購入、3月に調査出張旅費、年度末の消耗品駆け込み購入などは認められない。

■物品を購入業者

原則として、購入業者は機関事務より連絡の取れる業者のみとする。またその業者からの購入に妥当性が無い場合は、購入することはできない。

■中古物品

特別な事情がない場合は、公的研究費にて中古品を購入することはできない。特別な事情がある場合は、事前に教育研究支援課に相談し、許可の上で購入するものとする。ただし、図書についてはこの限りではない。

ー公的研究費による出張旅費等の取り扱いー

＜旅費＞

公的研究費を使用した旅費は、調査、資料収集、研究、成果発表、打ち合わせ、学会参加などが該当する。旅費に関してはバス代を除き、すべての領収証を必須とする。旅行代理店などにおいてパックとして手配した場合は、その明細書を必須とする。

併せて、旅程、学会等においてはプログラム、出張報告、会議記録、写真など、間違いなく出張に行ったこと、会に参加したことを証明・確認できる証拠を提出しなければならない。

■出張申請

本学を機関事務とする研究者は、当該研究のために公的研究費を使用して出張する場合は、代表者・分担者を問わず、旅費システムより出張申請を行い、出張命令のもと行うものとする。

■出張精算

原則として、国内出張の場合は出張後に旅費を清算する。出張後は領収証等の必要書類を整え、速やかに清算を行う。

国外出張の場合は、事前購入による航空運賃等の領収証があるものに限り、事前に旅費を清算できる。その場合においても、当該旅費に対する見積書、領収証、旅程、学会案内等の必要書類が整っていること。また帰国後は速やかに精算を行うこととする。

■出張基点

出張の基点は、特別な事情のない限り大学（名取市ゆりが丘4丁目10-1）とする。

■日当

出張に伴う日当は、国内出張については1日2,500円、海外出張については1日5,000円とする。

■私有車利用

私有車の利用については尚絅学院私有車使用に関する規程に基づき、ガソリン代、保険料、駐車料金

について公的研究費を使用できる。

■宿泊費

宿泊費は、実際に支払った金額を証明する領収証を提出すること。機関事務が定める宿泊費について、国内宿泊費は、東京都、大阪府、京都府、名古屋市では一泊上限 12,000 円、それ以外は一泊上限 10,000 円とし、上限を下回る場合は実額精算とする。海外宿泊費については、国に限らず一律一泊 15,000 円を上限とし、上限を下回る場合は実額精算とする。

<旅費使用の注意点>

■国内・海外共通

- ① 航空機を利用した場合は、領収証のほかに搭乗したことを証明できる書類（半券、搭乗証明等）を提出すること。
- ② 新幹線等鉄道を利用した場合も、領収証は取得すること。またインターネットでチケットを購入し、実際に乗車する時に乗車新幹線を変更した場合は、降車駅にて手続きを行うこと。手続きをしないと後日インターネット上で領収証が発行されなくなる場合がある。
- ③ 他の研究費と合算する場合は、どの日までを公的研究費、その他研究費とするかを研究計画に基づいて明確に分け、出張申請前に教育研究支援課に確認の上、出張を申請することとする。
- ④ 海外出張の雑費については、空港税や査証手数料等の内訳が必要となるため、実費を証明できる領収証や請求書等を取得すること。

※海外出張を行う場合は、安全貿易保障について十分に理解した上で出国すること。

ー公的研究費による謝礼の支払いー

<謝金等>

「謝金等」とは研究の協力（資料作成・整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、翻訳・校閲、専門知識の提供等）をする者に係る謝礼金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となる）とする。原則として翻訳・校閲、テープ起こしの場合を出来高払いとし、それ以外は時給支払とする。

■アルバイト雇用

アルバイトを雇用する場合は、事業開始 1 か月前までに「アルバイト雇用届」を教育研究支援課に提出し、機関決済を受けなければならない。

■時給での支払い

支払方法が時給の場合は、作業が発生した月ごとに出勤簿並びに出金伝票を作成し、教育研究支援課

へ提出する。

■出来高払いでの支払い

支払方法が出来高払いの場合は、作業が発生した月ごとにアルバイト出来高記録簿並びに出金伝票を作成し、教育研究支援課に提出する。

■アルバイト代の設定

アルバイト代の金額は、宮城県の最低賃金を下回らないことに留意し、研究者自身で適切な額を設定すること。

■謝金以外の経費

謝金以外に、交通費、宿泊費等が伴う場合は実費を計上することができる。

■アルバイト等による作業実施確認

国の定めにより、アルバイト等による作業が発生する場合は、機関事務にて作業実施の目視、またはそれに代わる確認作業が必要である。研究者は当該事象が発生する場合は、一週間前までに教育研究支援課に連絡し、担当者の実施確認作業を受けなければならない。

- ① 本学施設内での実施：教育研究支援課担当者が実施場所に行き、目視確認を行う。
- ② 本学施設以外での実施：実施しているアルバイト等または研究者自身はその現場を写真に撮り、作業実施中に教育研究支援課までメール等にて送付する。作業終了後の送付は認めない。Zoom等のオンライン会議システムで作業現場と教育研究支援課を接続しての確認も可とする。

■源泉所得税

謝金は所得税法上「給与所得」「報酬料金」に区分され、それぞれ税率が異なるもののいずれの場合も事業主に源泉徴収義務が課せられているため、源泉所得税を差し引いた金額を支払うこととなる。

- ① 給与所得の場合：「給与所得の源泉徴収税額表」により算出
- ② 報酬料金の場合：所得税率 10.21% （2025 年 4 月現在）

■源泉所得税の納付

国の定めにより、源泉所得税は報酬・料金を支払った月の翌月 10 日までに納付しなければならないため、手続きは速やかにかつ確実にを行うこと。

■金券による謝礼

商品券、図書券、プリペイドカード等によって謝礼を支払う場合は、当該金券購入時に購入店舗等より取得した領収証に加え、謝礼を受け取った者からも領収証を取得すること。相手方の氏名、謝礼理由、内容等を記載した一覧表を作成し管理すること。また、購入した金券類は、当該年度内に使用すること。

－公的研究費による図書の購入と登録－

■登録

公的研究費にて購入した図書は、原則としてすべて図書館へ登録すること。購入から登録までの流れは以下の手順とする。

- ① 研究者が書店等へ発注、または書店等で立替購入
- ② 図書が手元に届き次第、または立替購入後速やかに教育研究支援課にて検収
- ③ 検収印の押された領収証等のコピーと購入図書を図書館へ提出
- ④ 図書館にて受付し、登録処理

登録された図書は研究のために公的研究費で購入されたものであるため、原則として当該研究者に研究のために用いられるものとする。長期貸出として取り扱い、研究室等にて研究者が適切に管理・利用するものとする。

■除籍

- ① 研究者の異動・退職

研究者の他機関への異動や退職により、本大学が研究拠点とならなくなる場合（機関事務の変更の場合）は、当該研究者が望めば公的研究費により購入・登録した図書はその登録を除籍し、研究者に変換することができる。ただし、当該登録図書を使用しての研究継続を前提とする。異動先機関へ持ち込む場合は、当該機関の定めに従うものとする。

- ② 研究による破損等

破損・汚本となった場合も、異動や退職時に除籍扱いとし、当該研究者に引き渡すものとする。

－間接経費の取り扱い－

間接経費の取り扱い・使用については、その責任を尚絅学院大学総合人間科学研究機構長（学長）が負い、事務手続き・処理は教育研究支援課が行う。

■譲渡

公的研究費の間接経費は、取得した研究者から学校法人尚絅学院に自動的に譲渡されるものとする。

■使用目的と使用期限

学校法人尚絅学院は尚絅学院大学に当該間接経費を組み替え、尚絅学院大学は定める規程に基づき「研究環境の改善」「研究機関全体の機能向上」の目的に対して使用する。また使用期間を当該年度内と定め、

その年度に交付・納付された間接経費全額を使用する。ただし、本機関から他の機関へ配分した間接経費は除くものとする。

■内容の公表

使用した内容については本機関内に公表するとともに、公的研究費支給元が定める期日までに定められた様式にて報告書を提出する。

■間接経費の移動

- ① 間接経費の譲渡を行った研究者が他の研究機関に異動する場合で、直接経費に残額がある場合には、直接経費の 30%に相当する額の間接経費を異動先の研究機関に送付する。
- ② 間接経費を受け入れない研究機関への異動する場合は、公的研究費支給元へ報告（間接経費交付決定額変更申請）するとともに、特別な定めがない場合は未使用の直接経費の 30%相当額を返還する。
- ③ 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究者が本学に異動してきた場合は、公的研究費支給元へ報告（間接経費交付決定額変更申請）を行い、その指示に従う。

－公的研究費の停止・返還等－

<公的研究費の使用停止・返還等>

公的研究費支給元の判断により、自身の研究費の使用停止、返還等が言い渡された場合は、それに従わなければならない。研究者に責がある場合、機関に与える損害負担、並びに代表者や分担者にも負担が波及する場合の負担分について、当該研究者本人が負うものとする。ただし機関事務による過失の場合はこの限りではない。