

○皇學館大学外部研究資金取扱規程

（目的）

第1条 この規程は、皇學館大学（以下「本学」という。）における外部研究資金の取扱いに関して、適正な運営及び管理をするために必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規程において、外部研究資金とは特定の課題や事業等を目的として本学が受ける次の各号の研究資金をいう。

- (1) 国又は国が所管する独立行政法人及び地方自治体等から交付される競争的研究費を中心とした公募型の研究資金
- (2) 学外諸団体等からの委託により得られる受託研究費
- (3) 学外諸団体等の公募する研究事業に採択され、交付される研究資金

2 この規程において研究者とは、本学教員及び前項の外部研究資金を用いて本学において研究活動を行う者をいう。

3 この規程において事務職員とは、研究費の支払い等の事務手続きを担当する者をいう。

4 学外諸団体や民間企業等による研究資金で、資金元に特段の定めがない場合は、本規程を準用することができる。

（研究者の責務）

第3条 研究者は、外部研究資金の使用にあたっては法令及び当該研究資金の交付先が定める交付要領等を遵守し、高い倫理性を持って研究活動を行わなければならない。

2 研究者は、本学が実施する研究倫理教育及び研究費使用に係るコンプライアンス研修に参加しなければならない。

3 研究者は、外部研究資金の使用状況を常に把握するものとする。

4 研究者は、外部研究資金の交付申請又は受給にあたっては、別に定める誓約書を学長に提出しなければならない。

（事務職員の責務）

第4条 事務職員は、外部研究資金の管理にあたっては法令及び当該研究資金の交付先が定める使用ルール等を遵守するとともに、常に当該研究資金の使用状況を把握し、適切な管理に努めるものとする。

2 事務職員は、本学が実施する研究倫理教育及び研究費使用に係るコンプライアンス研修に参加しなければならない。

3 事務職員は、外部研究資金の管理に携わる場合には、あらかじめ別に定める誓約書を学長に提出しなければならない。

（管理）

第5条 外部研究資金の管理は、事務局が行うものとし、研究者個人が行ってはならない。ただし、当該研究資金に特段の定めがある場合はこの限りではない。

2 事務局の担当する業務内容及びその所管は、次の各号の定めによる。

(1) 外部研究資金に係る事務、執行内容の確認、執行手続き等は、研究開発推進センターが行う。

(2) 外部研究資金の受入、支払事務及び伝票等の保存は、財務部会計担当が行う。

(3) 備品・用品の登録及び管理は、財務部管財担当が行う。

(4) 出張に係る旅費計算及び当該研究資金により雇用する被雇用者の給与管理等は総務部人事担当が行う。

(5) 資料の図書登録及び管理は、附属図書館が行う。

（研究費の執行）

第6条 外部研究資金の執行にあたっては、法令及び当該外部研究資金の使用ルールのほか、皇學館大学における外部研究資金の不正使用防止等に関する規程、学校法人皇學館旅費規程、学校法人皇學館旅費計算基準、学校法人皇學館会計規程、学校法人皇學館固定資産管理規程等に基づき、適正に執行するものとする。

（不正の防止）

第7条 不正使用の防止等に関しては、皇學館大学における外部研究資金の不正使用防止等に関する規程を適用する。

（発注）

第8条 発注は、原則として、研究者の依頼に基づき研究開発推進センターが財源を確認し、2社以上の取引先による見積り合わせ又は皇學館サービス株式会社による見積りにより随意契約を決裁し、これを行う。ただし、調達の本質又は目的により見積り合わせをすることが不適当な場合はこれを省略することができる。

2 研究の円滑かつ効率的な遂行のため、発注金額が10万円未満で、かつ次の各号に定める場合については研究者による発注を認めることとする。この場合において、研究者は発注先選択の公平性・発注金額の適正性の説明責任及び弁償責任等が研究者本人に帰属することを認識するものとする。

- (1) 専門性の高い物品の購入等、研究者による発注が適当である場合
- (2) 支払方法が個人による支払に限定されている場合
- (3) 現金又はクレジットカードでしか支払えない場合
- (4) 出張先等で緊急に図書・消耗品等が必要になった場合
- (5) その他研究者による発注が適当である場合

（検収）

第9条 財務部又は研究開発推進センターは、発注内容及び納入された物品の確認・検収を行う。

（設備等寄付）

第10条 外部研究資金の交付先の定めにより、研究者が購入した設備備品（図書を含む）を本学に寄付する場合は、学校法人皇學館固定資産管理規程並びに皇學館大学附属図書館寄贈及び寄託資料取扱要領に従うものとする。

（出張）

第11条 研究者は、外部研究資金を使用して出張する場合、事前に以下の書類を研究開発推進センターに提出しなければならない。なお、海外出張については、皇學館大学職員の海外出張及び海外旅行の手続に関する規程に基づき手続きを行うものとする。

- (1) 出張伺兼旅費請求（受領）簿
- (2) 出張計画書
- (3) 経路及び交通費を示す書類

2 研究者は、出張終了後速やかに以下の書類を研究開発推進センターに提出しなければならない。

- (1) 出張報告（確認）書
- (2) 用務遂行が確認できる資料
- (3) 当該出張の旅費に係る領収書
- (4) 空路を利用した場合は、航空券の半券

3 出張旅費は、学校法人皇學館旅費規程及び学校法人皇學館旅費計算基準に基づき支給する。

（アルバイトの雇用）

第12条 研究者が外部研究資金によりアルバイトを雇用する場合は、事前にアルバイト雇用申請書を研究開発推進センターに提出しなければならない。

- 2 アルバイトの採用に際しては、本学が被雇用者と雇用契約を締結するものとする。
- 3 アルバイトの時間給は謝金・アルバイト単価・報酬委託手数料支給基準に準ずるものとし、給与の計算期間は、原則として月の初日から末日までとする。
- 4 研究者は、アルバイトの業務や勤務時間を管理し、当月の勤務終了後速やかにアルバイト勤務報告書を研究開発推進センターに提出しなければならない。
- 5 アルバイトの出勤簿は研究開発推進センター事務室で管理する。

（取引業者等への対応）

第13条 本学の不正防止対策を取引業者等に周知し、一定の取引実績のある業者については、次の事項が記載された誓約書の提出を求める。

- (1) 本学との取引に関する規程等を遵守し、不正に関与しないこと。
- (2) 本学における内部監査・調査等において、取引実績の閲覧及び提出等の要請があった場合は、これに協力すること。
- (3) 不正が認められた際は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- (4) 本学関係者から不正な行為の依頼があった場合には、本学の公益通報窓口に通報すること。

（内部監査）

第14条 監査室は、外部研究資金の使用等に関して、学校法人皇學館内部監査規程に定めるところにより、内部監査を実施しなければならない。

- 2 研究者等は、内部監査の実施に協力しなければならない。
- 3 内部監査の業務に関しては、監査室が担当する。

（規程の改廃）

第15条 この規程の改廃は、教学運営会議及び全学教授会の議を経て、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成26年5月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。