

## 教 員 個 人 研 究 費 取 扱 要 領

1987年4月1日制定	1990年4月2日改正	1992年4月1日改正
1995年4月1日改正	1996年4月1日改正	1997年4月1日改正
2000年4月1日改正	2006年4月1日改正	2008年1月16日改正
2014年12月10日改正	2016年2月10日改正	2017年11月8日改正

### 1. 交付額

年額 410,000円

### 2. 交付対象者

本学専任教員、特別任用教授及び任期付教員

### 3. 申請

教員個人研究費を申請する場合は、「教員個人研究費交付申請書」を所定の期日までに学術情報部学術研究支援課（各学部・研究科事務室を経由）へ提出すること。

申請書の提出がない場合は、研究費は交付しない。

### 4. 使用範囲

研究費の使用範囲は、研究に直接関係のある下記に掲げる教育研究経費支出・教育研究用機器備品支出および兼務職員人件費支出とし、当該年度中（会計処理上4月1日～翌3月15日の間）に使用したものに限り、（ ）内は該当する小科目。

(1) 消耗品費（文具雑品費、薬品材料費、新聞雑誌費、印刷製本費）

(2) 用品費（備品費、図書費、ソフトウェア費）

ただし、図書と類似の役割を有するテープ、CD-ROM、DVD等諸資料は利用の態様に従い図書に準ずるものとする。

(3) 旅費交通費（研究旅費、交通費）

(4) 通信費（電信電話料、郵便料）

ただし、電信電話料については、個人研究室の電話料で限度額を超えた分、及び研究に係る国内・国外FAX利用料金、コンピュータ通信用電話料金に限る。

(5) 修繕費（保守料、修繕料）

ただし、研究費で購入した機器備品の保守・修繕に限る。

(6) 賃借料

(7) 委託費（計算委託費、その他委託費）

(8) 諸用費（会費、謝礼、雑費）

(9) 教育研究用機器備品（機械器具、備品、標本模型）

ただし、研究用に限る。

(10) 兼務職員人件費

アルバイト費

ただし、資料整理・実験補助等使用目的が明確で、かつ短期間のものに限る。

### 5. 使用上の注意

(1) 使用範囲(1)～(10)における1項目が28万円をできるだけ超えないようにすること。

(2) 研究用機器備品、図書の帰属は女子大学となるため、次のように取り扱うこと。

【研究用機器備品（備品費および教育研究用機器備品）】

イ. 1件又は1式の価額が10万円以上の機器の購入については他の研究費、自費等と合算して使用することはできない。

ロ. 規程により1～3年に1回の現物調査を行うので設置場所(学内に限る)を明確にすること。

- ハ. 機器の購入は、物品工事請求票により施設課を通して行うこととし、立替払いによる購入は不可とする。
- ニ. 購入に際し、電源工事等が必要な場合があるので、事前に施設課に相談すること。
- ホ. 使用中止、使用不能あるいは用途が変更となった場合は、必ず施設課にその旨届け出ること。

#### 【図書】

- イ. 立替払いおよび支出伝票で購入する場合は、購入する毎に「個人研究費購入図書明細書」に書名等を必ず記入すること。
  - ロ. 「標題紙裏とじめより」に「指定印」を押し、西暦年による購入年度を記入のこと。
  - ハ. 退職後も引続き利用される場合は、貸出を認める。ただし、学術情報部学術研究支援課所管の「借用願」を学長宛に提出し、承認を得ること。
- (3) 研究・学会出張旅費の使用については次の通りとする。
- イ. 国内出張の旅費は法人「旅費規程」に準じて算出する。ただし、グリーン料金は加算しない。
  - ロ. 海外出張の旅費は、往復運賃の範囲内とする。ただし、運賃が明示された領収書またはそれに代わるものが必要。
  - ハ. 研究会、学会およびそれに準じる会議に出席する場合は、案内状等を出張届に添付すること。
  - ニ. 資料収集等、案内状のない出張の場合は後日（帰着後1週間以内）出張報告書を（学術情報部学術研究支援課を経由）経理課宛に提出すること。
- (4) 通信費（電信電話料、郵便料）については次の通りとする。
- イ. 電話料については、個人研究室における使用料で、「教員個人研究室の電話料についての申合せ」に基づき年額3万円を超えた額について、所定の期日までに申し出ることにより個人研究費とすることができる。  
FAXについては、研究を目的とした使用に限る。  
ただし、使用できるFAXは原則として所属の学部・研究科事務室のみとする。
  - ロ. 郵便料の使用は立替払いもしくは施設課を通じて発送するもので、使用目的、送付先が明示できるものに限る。

#### 6. 予算管理

- イ. 予算管理は「個人研究費予算管理台帳」等に基づき教員個人が行い、使用額が交付額を上回らないよう注意すること。
- ロ. 使用額が交付額を上回る場合、打切払を行う事ができる。  
ただし、用品費、教育研究用機器備品、兼務職員人件費においては打切払ができない。

#### 7. 研究成果報告書

「教員個人研究費使用報告書」に所定事項を記入し、4月末日までに学術情報部学術研究支援課に提出すること。報告書の提出がない場合、当年度の研究費の執行はできない。

#### 8. 薬学部及び看護学部の個人研究費の取扱は、本要領とともに「薬学部研究費の取扱について」及び「看護学部研究費の取扱について」を別に定める。

#### 9. 取扱要領の改廃

この要領の改廃は、常任委員会及び評議会の議を経て、学長が決定する。

#### 附則

この要領は、2018年4月1日から施行する。