

岐阜市立女子短期大学研究交付金の執行に関する規程

(平成14年6月1日 制定)

改正 平成15年9月3日 平成20年4月1日 平成24年7月25日

令和3年1月19日 令和7年3月26日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、岐阜市立女子短期大学における研究交付金取扱要綱（平成14年6月1日決裁）に基づき交付される研究費（以下「研究費」という。）の適正な執行を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 学長は、研究費の適正な執行を図るため、研究費執行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員により組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 附属図書館長
- (4) 学科長
- (5) 事務局長
- (6) 総務管理課長
- (7) その他、学長が必要と認める者

3 委員会は、次に掲げる事項を審議し、学長にその結果を提出する。

- (1) 研究計画の審査及びその変更可否に関すること。
- (2) 支出基準の適否に関すること。
- (3) 研究費の返還に関すること。
- (4) 研究費収支報告書を取りまとめること。
- (5) その他学長が必要と認めたこと。

4 学長は、前項の規程により提出のあった審議結果に基づき、前項各号に掲げる事項を決定する。

(研究費の管理)

第3条 研究費の管理及び執行は、学長が行う。

2 学長は、交付された研究費を確実な金融機関に預金しなければならない。

3 預金から生じた利子は、前項の規定に準じて処理し、研究費として使用することができる。

4 学長は、必要な帳票類を備えて研究費を管理し、執行状況を常に明確にしておかなければならない。

- 5 物件調達等の行為は、研究者又はその委任を受けた者が行う。

(研究計画)

第4条 研究費の支給を希望する研究者は、指定された期日までに研究計画書を作成し、学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、提出された研究計画書の内容を審査するため委員会に諮問するものとする。
- 3 委員会は、前項の規定により提出された研究計画書の内容について審査し、研究計画書を取りまとめた後、学長に答申するものとする。
- 4 学長は、答申を受けた研究計画書に基づき研究費の交付申請を行う。
- 5 学長は、提出された研究計画書に基づき、研究を行う教員（助手を含む。以下「研究者」という。）に、それぞれの研究費に関する事務を処理させる。

(研究計画等の変更)

第5条 要綱第7条第1項に規定する軽易な変更は、次に掲げるものとする。

- (1) 研究の実現を目的とする、より合理的な研究方法への変更
- (2) 交付決定額の枠内における支出経費の変更
- (3) 研究計画の一部分を変更する場合で、重要な変更にあたらないと学長が決定したもの

第2章 決算報告及び監査

(帳票)

第6条 総務管理課長は、研究費出納簿及び前渡金整理簿に必要な事項を記録し、整理しなければならない。

(収支決算等)

第7条 研究者は、使途・決算報告書及び研究成果報告書又は研究経過報告書を作成し、年度経過後15日以内に学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、年度経過後30日以内に使途・決算報告書を取りまとめ、研究費収支報告書を作成し、監査を受けるものとする。

(監査)

第8条 前条第2項の監査を行うため、各学科に監事1人を置く。

- 2 監事は、教員の中から学長が選任する。
- 3 学長は、監事の中から互選により代表幹事を選出する。
- 4 代表幹事は、監査業務を統括する。
- 5 監事は、決算監査のため、必要な調査等を行うことができる。
- 6 監事は、監査結果に意見を付して、学長に報告する。

(自己検査)

第9条 学長は、資金の前渡を受けた研究者が扱う現金の出納保管その他の会計事務について、毎年1回以上事務局職員に検査させるものとする。

（研究成果の公表）

第10条 研究者は、次に掲げる方法のいずれかにより研究成果を公表するものとする。

- (1) 日本学術会議が認定する学会の学会誌等専門的機関誌への掲載又は著作物の刊行
- (2) 学会、展示会等における発表
- (3) 本学ホームページにおける公開
- (4) 前3号に準ずる方法

第3章 研究費の執行

（支出負担行為）

第11条 研究に伴い、研究費を執行する原因となるべき契約その他の行為を支出負担行為という。

（契約締結の方法）

第12条 支出負担行為に伴う契約は、競争入札の方法によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、随意契約とすることができる。

- (1) 財産の買入れにあたっては、契約目途額が80万円未満の場合
- (2) 物件の借入れにあたっては、契約目途額が40万円未満の場合
- (3) 前2号以外の場合で、次のいずれかに該当する場合
 - イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さないものであるとき。
 - ロ 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
 - ハ 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - ニ 時価に比して、著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
 - ホ 競争入札に付し入札者がいないとき又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
 - ヘ 落札者が契約を締結しないとき。

（見積書の徴取）

第13条 前条第2項の規定により随意契約とする場合は、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、法令等により価格の定められている物件を購入するときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、1件の契約金額が7万円未満の場合は、1人の者の見積りで代えることができる。

（契約書の作成等）

第14条 契約を締結する場合は、契約書を作成するものとする。ただし、契約金額が1件50万円未満の場合は、請書で代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、一件の契約金額が20万円未満の場合は、請書の作成を省略することができる。

（検査員）

第15条 契約の適正な履行を確保するため検査員を置く。

2 検査員は、学長が職員の中から任命する。

(検査)

第16条 研究者は、契約の履行があったときは、契約の相手方の立会いを求めて、検査員に検査の実施を求めなければならない。

2 検査員は、検査に合格したと認めるときは、納品書の確認済欄に捺印する。ただし、一件50万円以上の契約については、検査の結果を記載した検査調書を作成しなければならない。

第4章 支出

第1節 支出の原則

(執行の連絡等)

第17条 研究者は、前条第1項に規定する検査に合格したときは、納品書その他関係書類を添えて、速やかに研究費支出金調書兼支出命令書を総務管理課長に提出しなければならない。

2 総務管理課長は、研究費支出金調書兼支出命令書及び関係書類を審査しなければならない。

(支払)

第18条 学長は、研究費支出金調書兼支出命令書及び関係書類を審査し、適正と認めたときはその支払をしなければならない。

2 支払について債権者から依頼があったときは、口座振替の方法により行うことができる。

第2節 資金前渡

(資金前渡ができる場合)

第19条 次に掲げる経費は、研究者の請求に基づき、必要な資金を前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 旅費又は遠隔の地若しくは交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 事業現場その他これに類する場所において直接必要とする経費
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
- (6) 前各号に定めるもののほか、現品の性状等から即時支払をしなければ入手することが不能又は困難な物件の購入に要する経費

(資金前渡の方法)

第20条 資金の前渡を受けようとする研究者は、研究費前渡金・立替払金請求書を総務管理課長に提出しなければならない。

2 総務管理課長は、研究費前渡金・立替払金請求書を審査し、適正と認めたときは、研究費支出命令書を作成し、資金を前渡する。

3 資金の前渡を受けた研究者は、その現金を確実な金融機関に預金しなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合又は2万円以下の現金については、この限りでない。

(支払)

第21条 資金の前渡を受けた研究者は、債権者から支払の請求を受けたときは、その支払を行い、領収書を徴しなければならない。ただし、領収書を徴しがたい場合は、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(精算)

第22条 資金の前渡を受けた研究者は、研究費前渡金精算書兼収入調書を作成し、精算残金がある場合は、その残金を添えて、用件終了後5日以内に総務管理課長に提出しなければならない。

- 2 精算時には、前条に規定する領収書又は支払を証明する書類を添付するものとする。
- 3 総務管理課長は、精算残金がある場合、遅滞なく金融機関に預金しなければならない。
- 4 学長は、研究費前渡金精算書兼収入調書を審査するものとし、必要に応じてその内容について資金の前渡を受けた研究者に説明を求めることができる。
- 5 学長は、研究費前渡金精算書兼収入調書の内容が不適正であると認めたときは、資金の前渡を受けた研究者に対して、前渡金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

第3節 立替払

(立替払ができる場合)

第23条 第19条各号に掲げる経費を必要とする場合で、資金前渡を受ける余裕のないとき、又は立替払をすることで、より合理的若しくは効率的に執行できると認められる場合については、立替払をすることができる。

(立替払の方法)

- 第24条** 立替払をしようとする研究者は、物件購入の際に領収書を徴しなければならない。ただし、領収書を徴しがたい場合は、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。
- 2 立替払をした研究者は、領収書を添えて研究費前渡金・立替払金請求書を総務管理課長に提出しなければならない。
 - 3 総務管理課長は、前項の書類を審査し、使途等が適正と認められるときは、研究費支出命令書を作成し、立替払をした研究者に支払をする。

第4節 前金払

(前金払ができる場合)

第25条 次に掲げる経費は、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入に要する経費（洋書の購入、予約金又は準備金を必要とする契約等）
- (3) 定期刊行物の代価
- (4) 運賃

（前金払の方法）

第26条 前金払を受けようとする研究者は、研究費支出金調書兼支出命令書及び関係書類を添えて、総務管理課長に提出しなければならない。

2 前金払を受けた研究者は、物品等の納品が完了し、検査を終えた後、速やかに検査確認済みの納品書を総務管理課長に提出するものとする。

第5章 雑則

（その他）

第27条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日に遡って適用する。

附 則

この規程は、令和3年1月19日から適用する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から適用する。