

佐賀女子短期大学研究費取り扱い要領

(趣旨)

- 第1条 研究費は、本学専任教員（助手を含む）が個人で行う学術研究を助成するための資金である。

(使途の制限)

- 第2条 研究費は、専攻に関する研究の趣旨・目的に直接関係のない物品の購入に使用することはできない。
- 2 研究費は、研究のための資金であることから、原則として学生の指導に使用する経費、教育的経費に使用することはできない。
 - 3 限られた研究費を有効に活用するため、研究費は、通常研究者が自ら備えておくべき物品等（筆記具・用紙・その他文具等）の購入に使用することはできない。
 - 4 限られた研究費を有効に活用するため、研究費は、既に学内に備えられている物品等の（重複）購入に使用することはできない。
 - 5 上記のほか、研究費使途の目安は別表1のとおりとする。

(執行手続)

- 第3条 研究費を執行する時の必要書類は、別表2のとおりとする。
- 2 物品購入に際しては、原則として購入伺又は稟議決裁後に発注すること。
 - 3 物品購入に際しては、納品を確認し、納品書・請求書とともに購入伺（写し）又は稟議書（写し）を総務課に提出し、支払いを依頼する。
 - 4 物品購入に際しては、極力立替払いを行わないよう努めること。
やむを得ず立替払いをする場合は、業者等の名称・住所・社印・宛名及び発行日が明記された領収書を徴することとし、宛名（佐賀女子短期大学と支払い者氏名）及び具体的品名（品代などの表記は不可）が明記されていることを確認する。
 - 5 出張に関しては、出張後に所定の出張復命書を提出する。
 - 6 謝金に関しては、稟議決裁後、総務課に稟議書（写し）を持参し、資金手配又は支払いを依頼する。対象者に対し、謝金を交付した場合は、速やかに総務課に領収書を提出する。

(物品の管理)

- 第4条 研究費で購入した物品は、各自が学内で管理するものとする。
- 2 研究費で購入した物品のうち5万円以上の機械器具は、備品としての処理（備品シールの貼付・備品台帳への登録）を総務課に依頼する。
 - 3 研究費で購入した図書のうち1万円以上の図書は、資産図書としての処理（蔵書印の押印、受入れ関係記録への登録、貸出し処理等）を図書館に依頼する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表 1

研究費の使途として認められないもの	①図書券、金券及びそれらで購入したもの（ポイントサービス等を利用して購入したものを含む） ②学会等の懇親会費、飲食代等 ③年賀・暑中見舞い、クリスマスカード等及びそれらの印刷費、郵送料 ④手帳・メモ帳・日誌・カレンダー、携帯電話等 ⑤市販のための自著出版物（教科書を含む）購入経費、出版経費 ⑥研究と関係のない私信などの郵送料 ⑦学術研究目的以外の本・雑誌・ビデオ・CDなど
一般には認められないが、事情に応じて判断されるもの（申請に当たっては、別紙「研究計画書」を添付する）	①展覧会など鑑賞のための出張 ②演劇・演奏会などの入場券、美術館・博物館・博覧会等への入場料 ③同一年度における同種の備品の複数購入あるいは年度を連続しての購入 ④退職間際の用品購入 ⑤新聞（一般紙）

別表 2

執行内容	必要書類	留意点
図書・機械器具・消耗品等（3万円未満）	①稟議書又は購入伺 ②見積書（1社で可）	①には、a. 研究テーマ、b. 研究の概要、c. 必要性・研究との関連等、d. 必要経費額、e. 業者選定理由を簡潔に記載するか、これらを記載した別紙「研究計画書」を添付すること
図書・機械器具・消耗品等（3万円以上）	①稟議書又は購入伺 ②見積書（複数社必要）	
学会等へ参加・出席する目的で国内外に出張する場合	①出張伺 ②学会の開催通知・プログラム等 ③旅費見積書	③は、必要に応じて提出する
調査・資料収集等の目的で国内外に出張する場合	①出張伺 ②学会の案内状等 ③旅費見積書 ④研究計画書（別紙）	④には、a. 研究テーマ、b. 研究の概要、c. 必要性・研究との関連等、d. 必要経費額等を簡潔に記載すること
研究補助目的で使用するアルバイト等の謝金	①稟議書 ②対象者を特定する書類（履歴書等） ③勤務の状況等を証する文書（出勤簿等）	①には、a. 研究テーマ、b. 研究の概要、c. 必要性・研究との関連等、d. 必要経費額、e. 対象者選定理由を簡潔に記載するか、これらを記載した別紙「研究計画書」を添付すること