

新渡戸文化短期大学研究費取扱い内規

第1章 新渡戸文化短期大学内の研究費

(研究費の通知)

第1条 学内の個人研究費、特別研究費などの予算は、毎年5月までに、専任教員などで研究費割当のある者（以下「研究者」という。）に対し、学長から通知する。

(研究費の支払い)

第2条 研究費の支払いは、一般の支払いと同様に後払いを原則とし、支払伝票に請求書を添付して法人事務局財務・会計課（以下「財務・会計課」という。）に提出する。毎年度末までに財務・会計課より配布される「当該年度の支払事務についての業者支払日程（一般）」の提出期限に基づき届けられた支払伝票について、翌月10日に支払先に財務・会計課から支払う。

- 2 少額で立替をする場合、または前払いでなければ購入できない理由がある場合、その他前払いを必要とする止むを得ない理由がある場合には、現金払いまたは前払いをすることができる。
- 3 旅費は、目的地と学園との間の交通費は前払いすることができるものとし、目的地付近の移動に要する費用（現地交通費）は後払いを原則とする。

(支払伝票等)

第3条 研究費の支払伝票には、「借方科目」欄に「研究費」と記載し、「摘要」欄には支出内容のほかに研究目的を略記する。

- 2 研究費の支払伝票を財務・会計課に提出する場合は、所定の「研究費明細表」に記入し、支払伝票に添付する。
- 3 研究費の支出が図書購入である場合は、「研究費明細表」には購入の都度一括記載し、所定の「研究図書明細表」に書名、発行所などを記載する。

(研究費使用期限)

第4条 研究者は毎年12月20日までに予算の範囲内で研究費を使う。

- 2 12月21日以降に研究費を使うやむをえない理由がある場合には、12月20日までに財務・会計課に所定の「研究費延払届」を提出し、翌年2月10日まで支払いを延ばすことができる
- 3 12月20日までに「研究費延払届」が財務・会計課に提出されない場合には、当年度の

研究費は12月21日以降使用できない。

第2章 学外研究費

(学外研究費)

第5条 学外研究費とは、学外から支給される科学研究費あるいは産学協同等による補助金等をいう。

(学外研究費の処理)

第6条 学外研究費の支給が決定した研究者は、必ず学長にその旨を報告し、定められた予算の範囲内で研究を行う。会計は年度の4月に始まり、3月31日をもって終了とする。

2 学外研究費の支給を受ける研究者は、目的、支給の経緯、予算などを明記した研究計画書を学長宛に提出し、その指示に従う。この場合において、終了の時は、速やかに学長と財務・会計課宛にその旨の報告と決算報告（使用明細を付す）を行う。

3 学外研究費の支給を受ける研究者は、財務・会計課との連絡を密にし、支払方法、関係書類の管理などについて協議する。

4 学外研究費の振込先は学園とする。ただし、特に振込先につき、指定のあるものはこの限りではない。

5 科学研究費の交付を受けた者は、採択された種目により文部科学省または日本学術振興会「科学研究費補助金公募要領」等が示すルールに従って処理し、学内会計監査を受ける。研究費及びその関係書類は財務・会計課で管理し、その他学外からの研究費補助金についても、これに準じる。

6 学外研究費による購入物品に関しては、事務局長が指名する職員が納品検査を実施する。

(内規の改廃)

第7条 この内規の改廃は、教授会及び常任理事会の議を経て理事長が決定する。

附 則

1 この内規は、平成18年4月1日から施行する。

2 「東京文化短期大学の研究費の取扱」は、平成18年3月31日を以て廃止する。

1 この内規は、平成19年7月1日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

1 この内規は、平成22年4月30日から施行し、同年4月1日から適用する。

1 この内規は、平成29年4月1日から施行する。