

○広島修道大学における公的研究費の執行・管理に関する取扱要領

(趣旨)

第1条 この取扱要領は、広島修道大学における公的研究費に関する規程第10条第6項の規定により、広島修道大学（以下「本学」という。）における公的研究費の直接経費の執行・管理に必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この取扱要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究代表者等 本学で公的研究費を使用する研究代表者、研究分担者及びその他研究組織に含まれる者
- (2) アルバイト 研究代表者等の監督下で研究補助業務を行う者
- (3) 研究協力 研究の実施に必要な知識、情報及び技術の提供等
- (4) 研究協力者 研究代表者等の依頼により研究協力を行う者

(公的研究費の執行・管理)

第3条 本学における公的研究費の執行・管理は、配分機関の規定に反しない範囲において、この取扱要領に基づき行う。

2 公的研究費は、学校法人修道学園固定資産及び物品調達規程等の本学諸規程に基づき執行・管理を行う。ただし、学校法人修道学園預り金管理規程第2条第6号に該当するものについては、この限りでない。

3 発注及び支払は、原則としてひろしま未来協創センター（以下「ひろみらセンター」という。）が行う。

4 ひろみらセンターは、原則として見積書の比較審査等の結果に基づき、発注先を選定する。また、癒着等による不正を防止するため、取引合計額が10万円以上の業者又はこれに準ずる業者に本学規程等を説明し、不正防止に関する誓約書の提出を求める。

(物品の発注)

第4条 研究代表者等は、物品の購入を希望する場合、ひろみらセンターが指定する方法により発注依頼を行わなければならない。

2 研究代表者等は、第3条第3項の規定にかかわらず、1点税込3万円未満の消耗品、1点税込2万円未満の和書、1点税込3万円未満の和書以外の書籍については、自ら発注することができる。ただし、1冊の金額にかかわらず長期保存を必要とする書籍（以下「図書」という。）については、この限りでない。

3 研究代表者等は、第3条第3項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合には、事前にひろみらセンターに届け出ることにより前項以外の物品についても自ら発注することができる。ただし、機器備品（学校法人修道学園経理規程第32条第2項に該当するものをいう。）及び図書については、この限りでない。

(物品の検収)

第5条 購入した物品の検収は、原則としてひろみらセンターが行う。

(物品費の執行)

第6条 物品の購入に係る経費（以下「物品費」という。）の支払は、原則として請求書に基づきひろみらセンターが行う。

2 研究代表者等は、特別の事情がある場合、事前にひろみらセンターに届け出ることにより、立替払を行うことができる。立替払を行った研究代表者等は、速やかに所定の申請書及び必要書類をひろみらセンターに提出しなければならない。

3 研究代表者等が自ら発注又は立替払を行った物品のうち、以下に該当するものについては、ひろしま未来協創センター長（以下「ひろみらセンター長」という。）の判断により、公的研究費による支弁を認めないことがある。この場合において、発注の取下げ又は支払い等の対応は研究代表者等が行わなければならない。

- (1) 公的研究費の交付目的に合致していることが確認できないもの
- (2) ひろみらセンターによる検収が行えないもの
- (3) 公的研究費の執行期限に鑑み、精算を行うことが困難であるもの
- (4) その他公的研究費による支弁が適切でないとひろみらセンター長が判断するもの

(10万円未満の換金性の高い物品の管理)

第7条 消耗品のうちパソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器及びプリンター（以下「10万円未満の換金性の高い物品」という。）については、購入日から2年経過後の3月31日までを管理期間として、適切に管理する。

2 ひろみらセンターは、管理期間中、定期的に10万円未満の換金性の高い物品の所在を確認する。

3 研究代表者等は、管理期間中に故障等により10万円未満の換金性の高い物品が不要となった場合、速やかにひろみらセンターに申し出なければならない。

(旅費)

第8条 研究代表者等の出張は、学校法人修道学園旅費規程（以下「旅費規程」という。）及び広島修道大学研究出張取扱要領に基づき手続を行う。

2 アルバイトに出張させる場合、研究代表者等は、出張の10日前までに所定の申請書を、出張後1週間以内に所定の報告書をひろみらセンターに提出しなければならない。

3 研究協力の依頼にあたり研究協力者に旅費を支給する場合、研究代表者等は、実施の10日前までに所定の申請書を、実施後1週間以内に所定の報告書をひろみらセンターに提出しなければならない。

4 アルバイト又は研究協力者に支給する旅費は、交通費・宿泊料の実費とする。交通費については旅費規程に基づき算出した額を、宿泊料については旅費規程に規定する額を上限とする。ただし、交通費の上限額の算出の基準地点は、出発地及び目的地の最寄り駅とする。

5 アルバイト又は研究協力者の旅費は、領収書に基づく後払いとする。

(人件費)

第9条 アルバイトを使用する場合、研究代表者等は、使用開始予定日の2週間前までに所定の申請書に履歴書（本学学生の場合は、学生証の写し）を添えて、ひろみらセンターに提出しなければならない。

- 2 アルバイトは、学校法人修道学園臨時職員就業規則（大学部編）に基づく臨時職員として雇用する。ただし、同規則において、「事務補助業務」とあるのは「研究補助業務」と読み替える。なお、雇用に伴う労働保険の事業主負担分は本学が負担する。
- 3 研究代表者等は、アルバイトを臨時職員として雇用することが認められた後、速やかに、アルバイトに不正防止に関する誓約書及び給与支払に係る必要書類をひろみらセンターへ提出させなければならない。
- 4 研究代表者等は、アルバイトの勤務実績を報告するため、毎月、所定の報告書をひろみらセンターに提出しなければならない。

(謝金)

第10条 研究協力に対する謝金を支払うにあたっては、研究代表者等は、実施日の10日前までに研究協力の概要や謝金の算出根拠を明記した所定の計画書をひろみらセンターへ提出しなければならない。また、研究代表者等は実施後1週間以内に、所定の報告書をひろみらセンターへ提出しなければならない。

- 2 知識又は情報の提供については、特に理由がある場合を除き、謝金額の上限は1件3万円とする。
- 3 翻訳、校閲又は校正（以下「翻訳等」という。）を、これを本業としない個人に依頼する場合は、第1項に定める計画書とともに見積書及び原稿を提出しなければならない。また、実施後速やかに、第1項に定める報告書とともに請求書、納品書及び成果物を提出しなければならない。
- 4 翻訳等について、謝金額の上限は原則として次の各号に定めるとおりとする。

(1) 翻訳 日本語400字当たり4,800円

(2) 校閲又は校正 外国語300語当たり2,600円

(その他の経費)

第11条 研究代表者等は、物品費、旅費及び人件費・謝金（費目の名称が異なるものの実態としてこれらの経費に分類されるものを含む。）以外の経費を使用する場合は、事前にひろみらセンターに申し出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、複写に係る経費については、事前の申出なく使用することができる。
- 3 会議に係る経費を使用する場合、研究代表者等は、原則として実施の10日前までに所定の計画書、実施後1週間以内に所定の報告書及び必要書類をひろみらセンターへ提出しなければならない。
- 4 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等）に係る経費を使用する場合、原則として見積書の比較審査等を実施し、契約を締結するものとする。この場合において、有形の成果物があるときは、ひろみらセンターは成果物及び完了報告書等の履行が確認

できる書類により検収を行う。機器の保守・点検等の成果物がないときは、ひろみらセンター課員の立会い等により検収を行うものとする。

5 請求書等の発行を受けることが困難な場合、研究代表者等は立替払を行わなければならない。立替払を行った研究代表者等は、速やかに所定の申請書及び必要書類をひろみらセンターに提出しなければならない。（その他必要事項）

第12条 この取扱要領に定めるもののほか公的研究費の執行・管理に関し必要な事項については、配分機関の規定及び本学諸規程に基づき、ひろみらセンター長が決定する。

（事務担当）

第13条 この取扱要領に関する事務は、ひろみらセンター事務室が担当する。

（改廃）

第14条 この取扱要領の改廃は、ひろみらセンター委員会の議を経てひろみらセンター長が行う。

附 則

1 この取扱要領は、2026年5月25日に制定し、2026年4月1日に遡って施行する。