

研究助成費取扱要領

(目的)

第1条 この要領は「東京経済大学研究助成費制度規程」及び「東京経済大学研究助成費制度施行細則」に基づき支給される研究助成費の取扱いについて定める。

(費目の種類)

第2条 研究助成費の費目及びその使用については以下のとおりとする。

(1) 資料費

研究目的のため、必要な図書・文献・研究用ソフトウェアを購入することができる。ただし、資料は大学の所有に属し、所定の保管手続きを経た後に長期貸し出しの扱いとする。

(2) 消耗品費

研究用として使用する消耗品は、耐用年数1年未満で、単価3万円未満のものとする。

(3) 機器備品費・用品費

研究目的のため、必要な電子計算機・メディア関係等の機器備品・用品を購入することができる。ただし、研究個室の基本備品を除く。この場合、機器備品・用品は大学の所有に属し、所定の保管手続きを経た後に借用書による長期貸し出しの扱いとする。

(4) 研究調査出張旅費(「研究関係旅費等支給基準」に定める学会を除く)

研究目的のため、学外において必要な研究調査出張及び研修会・ワーキンググループ等への参加の必要が生じた場合の出張旅費受給の取扱いは、第5条の定めるところによる。

(5) 研究会等参加費(「研究関係旅費等支給基準」に定める学会を除く)

研究目的のために、学外の研究集会・研修会・ワーキンググループ等への参加の必要が生じた場合、その参加費を支出することができる。ただし、参加費には懇親会費は含まないものとする。

(6) 郵便・通信・電信電話料

研究資料等の送付及び研究調査のアンケート等を行うために、郵便・通信・電信電話料を使用することができる。

(7) アルバイト料

研究調査の補助のため、アルバイト料を支出することができる。その時間単価は本学規程の定める基準による。

(8) 電算機及びデータベース使用料

本学以外の機関の電算機使用料及びデータベースの使用料を支出することができる。使用料にはネットワーク加入料、データアクセス料を含むものとする。

(9) 印刷費

研究上必要な資料を得るため、印刷費を使用することができる。

(10) 製本費

研究目的のために、雑誌、資料、論文等の製本費として使用することができる。

(11) 機器備品・用品レンタル料

研究目的のため、必要な電子計算機・メディア関係等の機器備品・用品のレンタル料を支出することができる。ただし、契約に関する一切の責任は個人が負うものとし、レンタル期間は当該年度とする。

(12) 学外の研究者に対する支払報酬・宿泊費及び交通費

本学において学外の研究者を招聘して共同研究会を行う場合に、学外研究者に対して支払報酬、宿泊費及び交通費を使用することができる。宿泊費及び交通費は「国内旅費支給基準」によるものとし、日当は支給しない。

(13) 会議費

会議費(会場借料、茶菓子代等)は、共同研究助成費の10%を上限として、支出することができる。

(14) 業務委託費

研究目的のため、必要な統計調査、データ入力及び翻訳等を学外の機関に委託するための費用を支出することができる。ただし、助成費使用計画書(プロジェクト研究所にあっては収支計画書)を提出の際、当該業務委託の見積書を添付しなければならない。

(15) プロジェクト研究所参加費

研究員は、「プロジェクト研究所規程」に基づき、研究助成費から任意の金額をプロジェクト研究所の研究参加費として支出することができる。研究員は当該年度の4月末までに、研究所所長を経て、学術研究センター長に「学内研究費移管申請書」を提出しなければならない。

(プロジェクト研究所の資金、経費等の取扱い)

第3条 プロジェクト研究所の資金、経費等については次のとおり取扱う。

- (1) プロジェクト研究所に外部研究資金を導入した場合の外部研究資金の取扱いは、本要領の定めにかかわらず、当該研究資金の取扱い要領等による。
- (2) 個人研究費あるいは研究助成費からプロジェクト研究所に研究参加費として任意の金額を拠出した場合の研究所経費の取扱いは、本要領の定めに従う。ただし、第7条(支給額の費目別制限)については、これを適用しない。
- (3) プロジェクト研究所が研究所客員研究員から徴収する研究参加費の取扱いは、当該プロジェクト研究所が定める。

(機器備品・用品の納品検査、取扱い手続き)

第4条 機器備品・用品の購入に際しては、研究課が納品検査を実施する。

- 2 耐用年数を経過した機器備品・用品については除却する。耐用年数については、別に定める経理規程第40条第4項による。手続きに関する事務は総務部管財課で取扱う。
- 3 所定の保管手続きを経て長期貸出をした機器備品・用品については、原則として本学を退職するときは返却する。返却された備品は学術研究センター運営委員会の議を経て取扱う。ただし、本人が引き続き使用を申し出た場合、定年退職者には貸出の延長、依願退職者には減価償却後の残存価額による売却を認めることができる。

(研究調査出張旅費の支給基準)

第5条 第2条第4号に定める研究調査出張旅費の申請は、あらかじめ所定の申請書により学部長宛に行う。

- 2 研究調査出張旅費は、交通費、宿泊費、日当、査証手数料、空港使用税の5種類とする。
- 3 出張終了後、出張したことを証明する書類(宿泊先の領収書、旅券の写し等)をいずれか1点提出しなければならない。
- 4 国内における研究調査出張旅費は、「国内旅費支給基準」により支給する。
- 5 国外における研究調査出張旅費は、次のとおり支給する。
 - (1) 交通費、査証手数料、空港使用税は、実費を支給する。
 - (2) 宿泊費、日当は、「国内旅費支給基準」により支給する。
 - (3) 国外出張に付随する国内旅費は、「国内旅費支給基準」により支給する。

(他の研究費との併用の禁止)

第6条 1件の費目の支出に際して、研究助成費は個人研究費、学会出張旅費、学会年会費制度と併用することはできない。

(支給額の費目別制限)

第7条 「研究助成費制度施行細則」第6条第2号の定めにかかわらず、この要領で上限若しくは下限を定めている費目については、その限度を超えることはできない。

(研究助成費の精算手続き)

第8条 研究助成費の精算手続きは、学務部研究課が行う。

- 2 研究助成費の精算請求は、原則として毎年2月末日をもって締切日とする。

(改廃)

第9条 この要領の改廃は、学術研究センター運営委員会の発議に基づき、大学運営会議の議を経て、代議員会が行う。

付 則

この要領は、2001年(平成13年)4月1日から施行する。

付 則

この要領は、2004年(平成16年)5月13日から改正施行する。

付 則

この要領は、2004年(平成16年)10月1日から改正施行する。

付 則

この要領は、2006年(平成18年)9月21日から改正施行する。

付 則

この要領は、2008年(平成20年)4月1日から改正施行する。

付 則

- 1 この要領は、2009年(平成21年)4月1日から改正施行する。
- 2 経過措置として、2009年度(平成21年度)に旧研究助成費制度規程第2条第2号「個人研究助成費(B)。個人研究助成費(B)とは2年間にまたがって個人に支給される研究助成費のことをいう。」の2年目の個人研究助成費(B)を受給する場合も、本規程を適用する。

付 則

この要領は、2010年(平成22年)4月1日から改正施行する。

付 則

この要領は、2011年(平成23年)4月1日から改正施行する。