

教員研究費ガイドライン

2014年5月

【ガイドラインの成立経緯とその目的】

青山学院大学教員研究費規則に従い配分される教員研究費の有効かつ適正な使用、及び計画的かつ効率的な執行を目的として、本ガイドラインに必要事項を定めます。

尚、本ガイドラインの事務所管は、研究推進部となります。

【一般的な注意事項】

● 教員研究費使用にあたって

教員研究費規則第4条に規定されていますとおり、教員研究費の配分を受ける教員は年度の初めに研究・教育活動計画書をご提出いただきます。

校費を使用することは、学生納付金及び税金を財源とする国の補助金を使用することと、ほぼ同義です。これを踏まえたと、学生納付金納付者や納税者たる国民に対して客観的に説明可能な執行内容かどうかを常に意識して使用する必要があります。

● 諸規則遵守義務

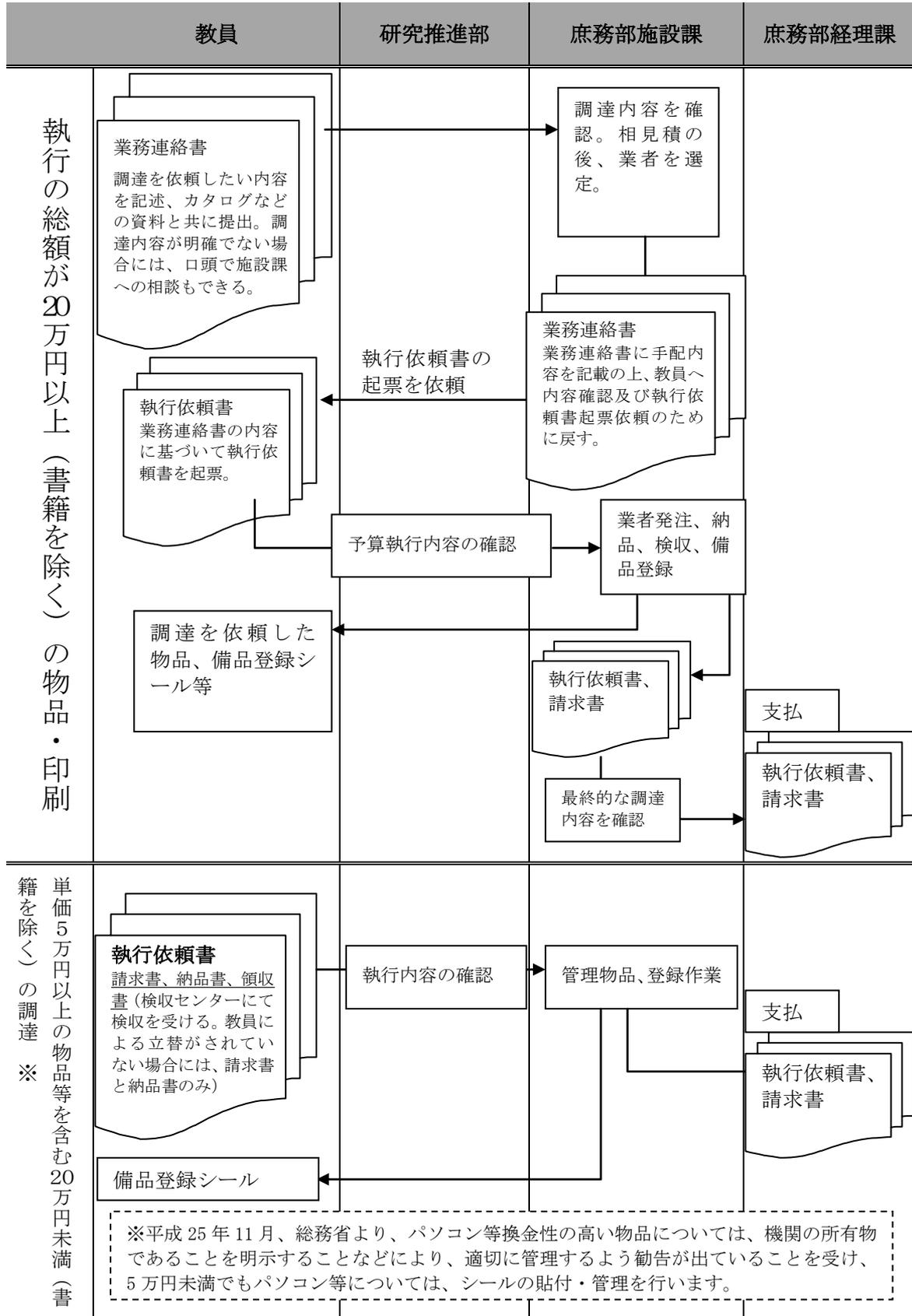
教員研究費は学校法人青山学院の諸規則及び青山学院大学の諸規則並びに本ガイドラインに従って執行することが義務付けられています。

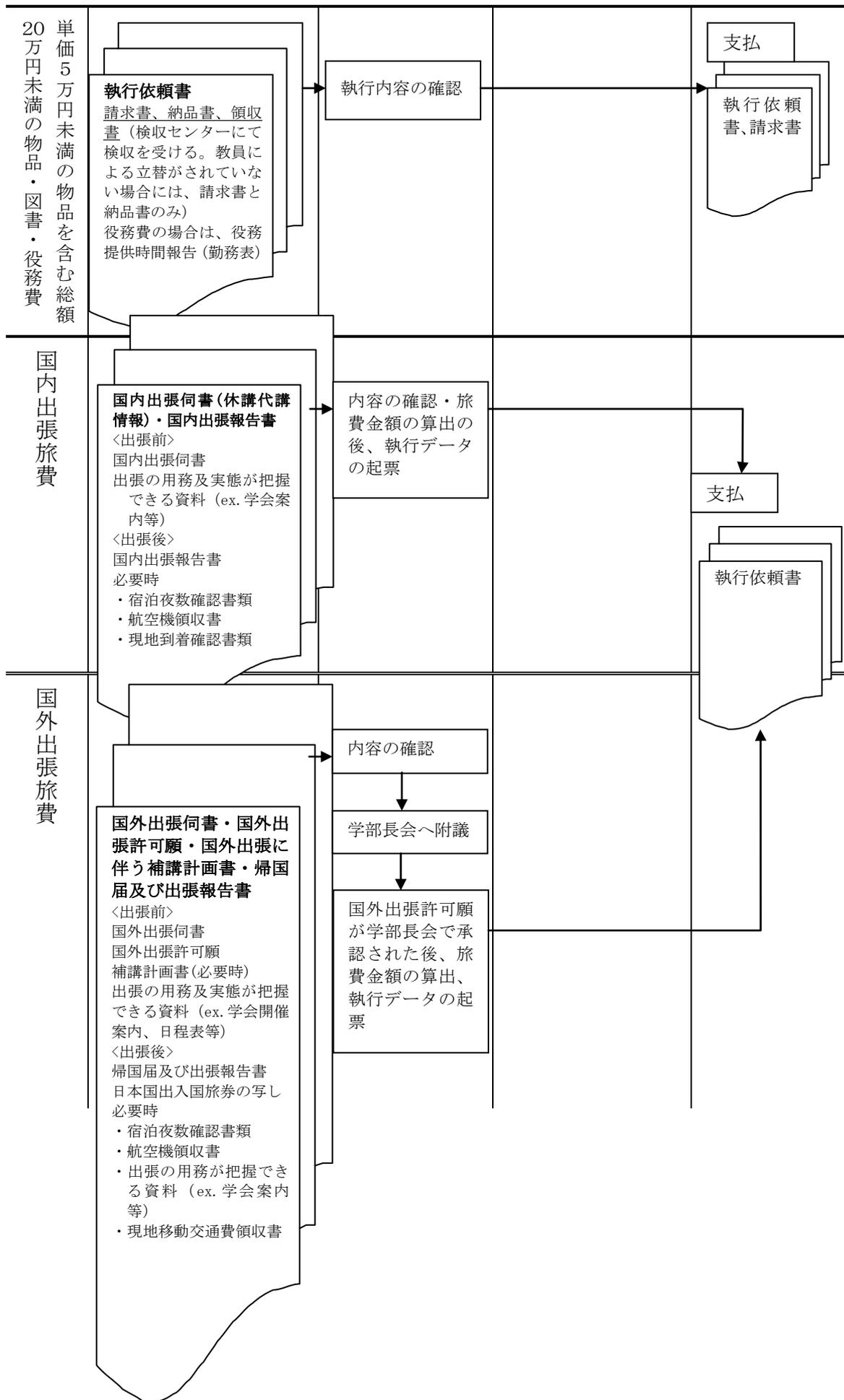
- ・ 青山学院大学教員研究費規則
- ・ 学校法人 青山学院経理規則
- ・ 学校法人 青山学院物品調達規則
- ・ 学校法人 青山学院旅費規則
- ・ 青山学院大学旅費に関する細則
- ・ 学校法人 青山学院国外出張旅費規則
- ・ 青山学院大学国外出張旅費に関する細則
- ・ 学校法人 青山学院謝礼等の支給基準に関する内規
- ・ 学校法人 青山学院業務委託等に関する規則
- ・ 学校法人 青山学院工事発注規則
- ・ 学校法人 青山学院固定資産等管理規則
- ・ その他関連する諸規則等

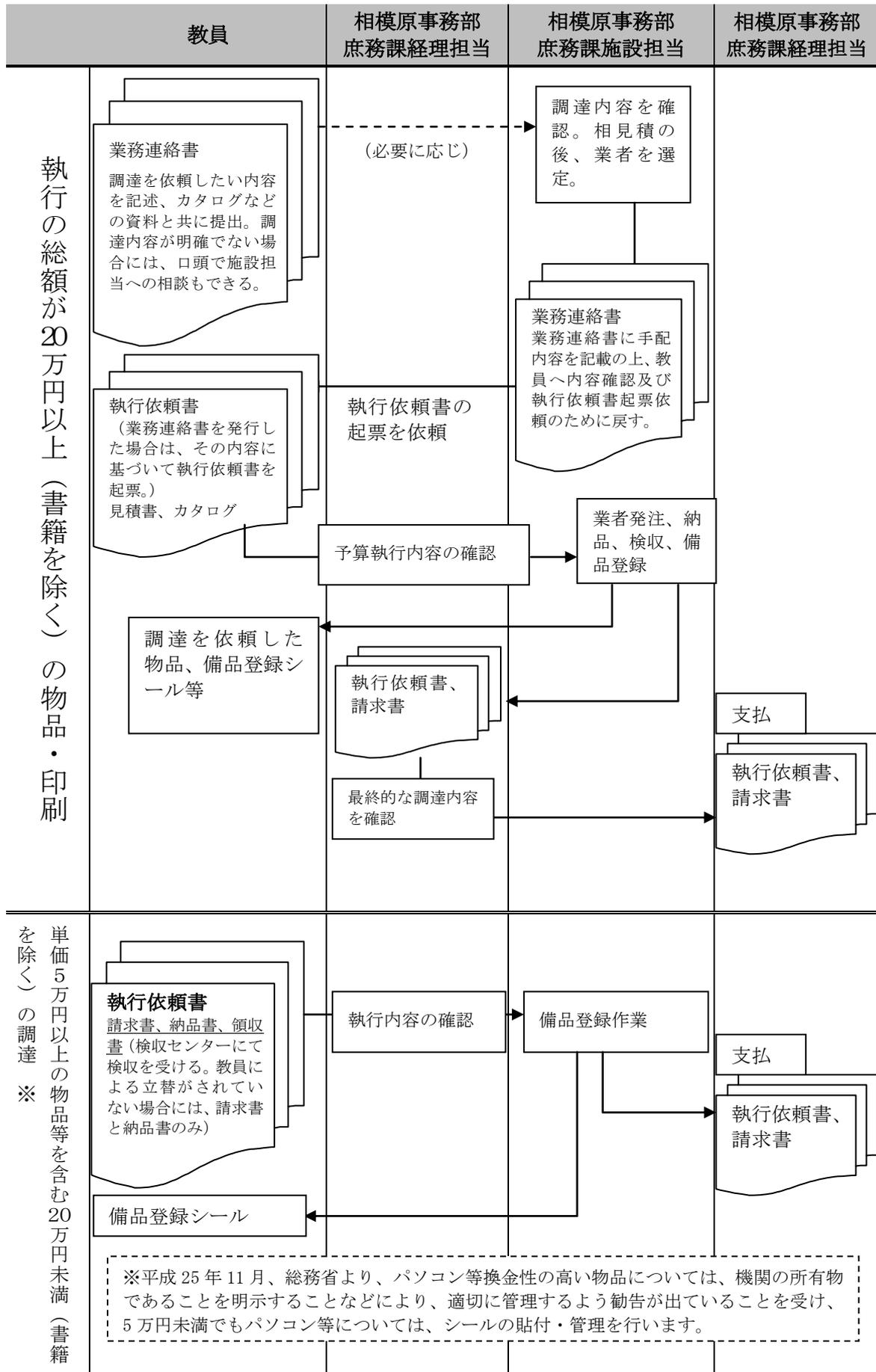
【教員研究費の執行フロー】

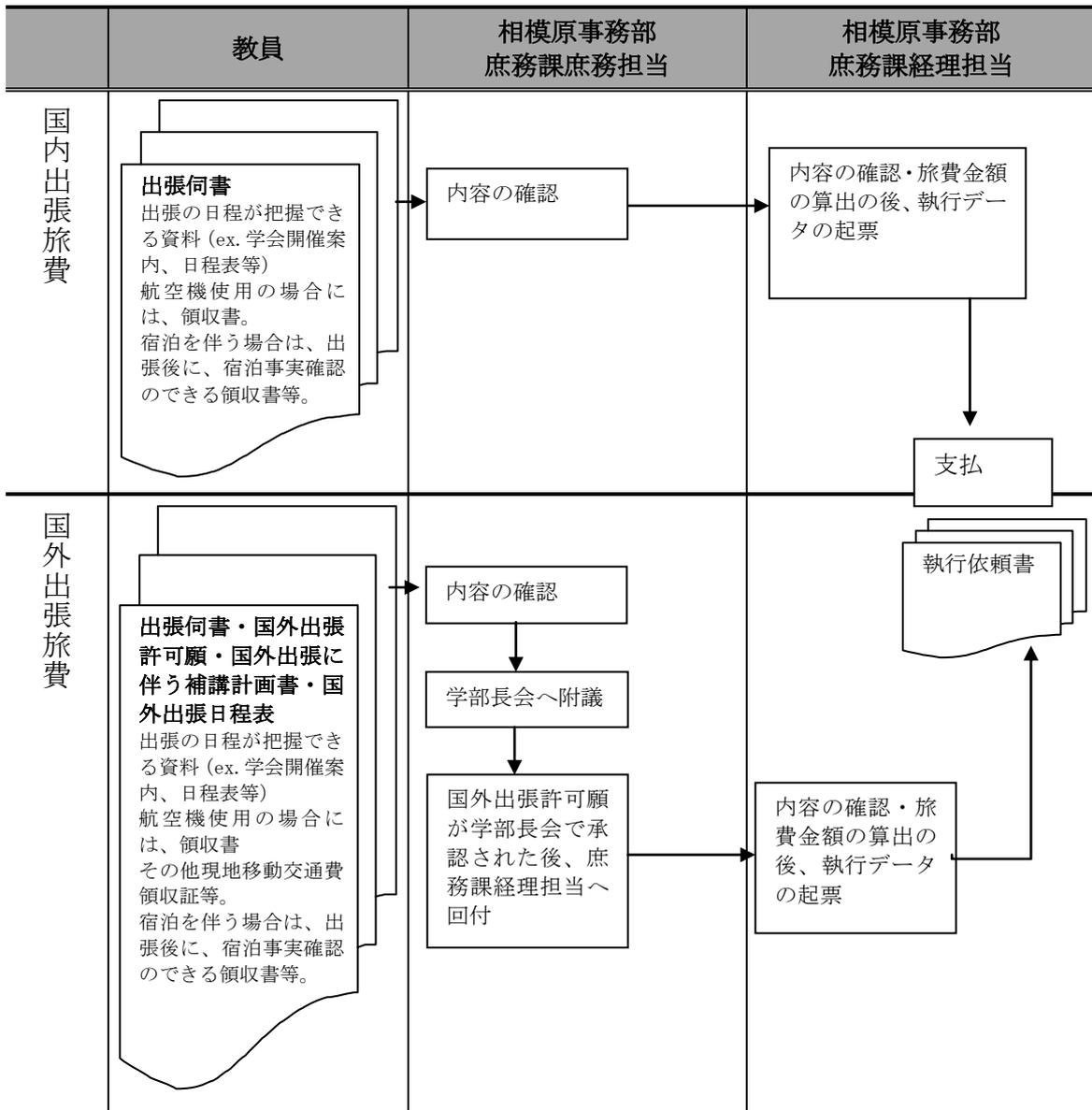
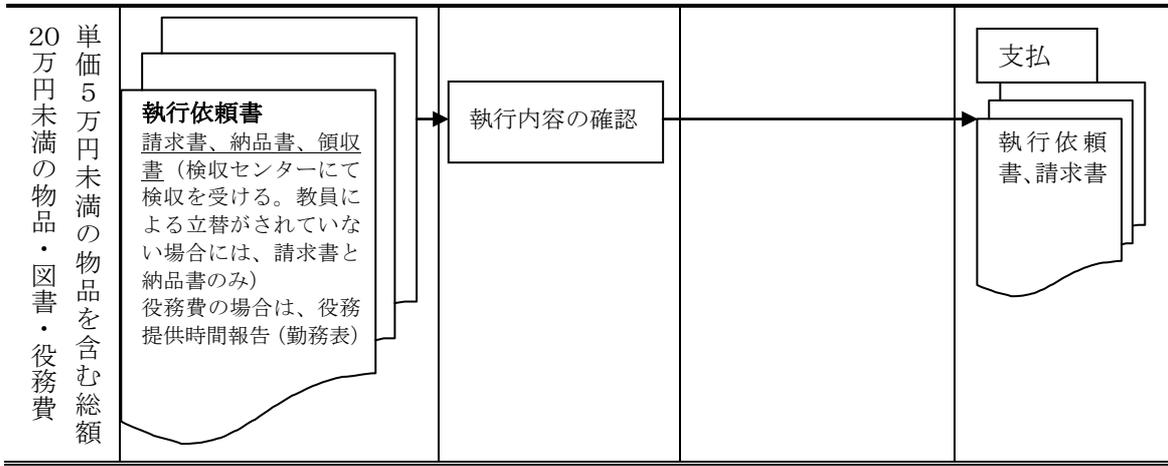
教員研究費の執行の事務処理フロー概略は以下の通りです。ここに示された調達手順を経ない場合には、内容に応じて「理由書」の提出をお願いします。

[青山キャンパス]









【物品発注に関する留意事項】

以下のような留意事項がありますのでご注意ください。

- **購入した物品については、全て検収センターで検収を受ける。**

購入した物品は、全て検収センターで検収を受ける必要があります。検収印が押印された証憑類を受けてから、執行依頼書に添付して提出してください。

- **納入予定価格が1件20万円以上の物品・業務委託については、必ず発注担当者を通して発注する。**

20万円以上の発注については、発注担当者が手配して、「注文書」を業者に送付しなければなりませんので、執行依頼書は「調達依頼」を選択してください。

特に、一点の金額が20万円未満の物品でも、まとまった個数の調達に際して金額が20万円以上になる場合には、発注担当者から発注することとなりますのでご注意ください。

- **納入予定価格が1件20万円以上の物品については、見積書の比較を行う。**

見積書を業者に依頼するのは、購入を希望している教職員または施設担当者です。あらかじめ2社以上から見積書入手して執行依頼書に添付していただくと、その後の処理が迅速に進みます。

何らかの事情があって特定の業者に発注したい場合は、購入を希望している各人が「業者選定理由書」を作成し、執行依頼書に添付してください。

特に、一点の金額が5万円未満の消耗品とされている物品でも、まとまった個数の調達に際して金額が20万円以上になる場合には、同様に見積書の比較を行うこととなりますのでご注意ください。

- **20万円を超える印刷物の見積もりはIVYCSを通じて行う。**

研究成果の印刷等の事案が発生した際には、研究推進部（青山キャンパス）、相模原事務部庶務課施設担当（相模原キャンパス）へご相談ください。

【執行依頼書作成・提出上の注意】

● 証憑書類について

教員研究費は執行依頼書と証憑書類（見積書、納品書（要・検収印）、請求書、レシート等）の提出によって執行されます。

- ・証憑書類には手を加えないでください。（切り取る、書き加えるなど）
- ・宛名、発行日は業者に入れてもらってください。
- ・領収書の明細は「文具代」だけでなく、具体的に「ボールペン〇本、ファイル〇冊」と記載してもらうように（支払先業者等に依頼）してください。また、書籍はタイトルを記載して（支払先業者等に依頼）ください。
- ・インターネット等から出力した証憑書類には必ず押印してください。
- ・レシート等の印字が消えてしまっている場合、証憑には使用できません。

● クレジットカードの使用について

クレジットカードを利用し、業者や量販店の領収書が無い場合は以下の書類の提出が必要です。

- ・カード会社から送付される利用明細書（当該行：日付・内容・金額、カード名義以外の記載事項は適宜黒塗りして可）
- ・金額の裏付けとなる各種資料
（納品書、見積書、注文書、インターネットでの申込書など、品名及び金額が確認できるもの。）

● 量販店でのポイントやマイレージ使用について

家電量販店等で物品をポイント利用して購入した場合、ポイント分を請求することはできません。

- ・機器備品として登録を要する物品は、ポイントを利用しての購入はできません。
- ・マイレージ利用航空券のマイレージ利用分の執行はできません。

● 当該年度以外の証憑について

納品書や領収書の日付が当該年度ではないものは執行できません。

【購入した物品の管理に関する留意事項】

一品の価格が5万円以上の物品は、大学にて物品情報を登録の上、管理番号を付して管理のためのシールをお渡しいたします。教員研究費にて購入した該当の物品は、毎年度現物照合を行ない、管理状況を報告していただきますのでご了承ください。

平成25年11月、総務省より、パソコン等換金性の高い物品については、機関の所有物であることを明示することなどにより、適切に管理するよう勧告が出ていることを受け、5万円未満でもパソコン等については、シールの貼付・管理を行います。

一品の価格が5万円未満の物品は、物品情報を登録して管理するといった手続きはいたしません。貴重な学費を原資とした研究費で購入した物品であることを踏まえ、大切に管理、使用してください。

【出張旅費申請に関する留意事項】

以下のような留意事項がありますのでご注意ください。

[国内・国外出張共通事項]

- **航空機を利用する場合は実費精算となりますので領収書を提出してください。**
航空運賃については、実費精算となりますので、必ず航空券代の明細(利用月日・利用区間・料金)と支払いが確認できる書類(領収書、またはクレジット利用明細書+予約確認メール等)を提出してください。
- **宿泊費を算出するために宿泊夜数の確認、宿泊の事実を確認できる書類を提出してください。**
宿泊を伴う出張旅費の処理には、宿泊夜数の確認の必要性から宿泊者・宿泊期間(開始・終了)が確認できる書類が必要となります。また、宿泊費については、学院既定値を上限として実費でもお支払が可能ですので、ご希望の場合は領収書が必ず必要になります。
なお、ウェブによる宿泊施設予約をされる場合、「予約」のみをウェブで行い、支払については「現地支払」を選択していただければ、宿泊手配及び事実の確認も同時に行うことが出来ます。
システム都合上、予約時と同時に宿泊施設への支払が必要な場合は、当該ウェブでの支払領収書に加え、現地到着の証明類を併せて御提出をお願い致します。

<国内出張>

- **東京近郊(本法人又は設置学校の郊外施設を除く)への日当について**
東京都内(島嶼部を除く)又は神奈川県、埼玉県若しくは千葉県へ日帰りで出張する場合は、以下のとおりとなります。

- (1) 出張先での業務に要する時間(出張先が2カ所以上の場合は、出張先間の移動時間を含む。)が4時間を超える場合は、日当1,500円を支給することができる。
- (2) 前号以外の場合は、日当を支給しない。

<国外出張>

- **国外出張の期間について**

国外出張では用務内容により、日数及び出張可能な期間が定められています。

申請に当たり、事前に「青山学院大学国外出張旅費に関する細則」第2・5条をご参照のうえ、必要書類を整え、弊部HP「国外出張手続きについて」の案内に従いご提出ください。

また、旅費取扱いとして国外出張種別において第2.3.4種については年間20万円を上限として教員研究費を使用できます。

【役務費使用に関する留意事項】

- **勤務時間報告について**

勤務時間は1日30分以上、30分単位でご報告ください。非常勤雇用者ご本人に、勤務のあった月の翌月中に勤務報告書をご提出いただきますので、勤務時間は毎日確認の上、勤務時間報告書へ押印してください。

また、勤務時間が6時間以上の場合には、必ず1時間の休憩をとらせてください。

※本学学生を雇用する場合は、これまでと同様、本人の履修登録授業時間には勤務できない旨を、監督者たる教員の責任において必ず説明し、勤務のために授業を欠席することのないよう指導を徹底してください。出勤時間以降、退勤までの間に授業時間を挟む場合は、必ず勤務報告書の記載から授業時間を除いて下さい。

【支出できない経費事例】

以下の経費は支出することはできません。しかしながら、研究遂行に際して当該費用が発生せざるを得ない特段の事情がある場合には経費発生事由が明記されている書類と共に事務局まで申し出てください。理由書の提出が無い場合、個別にお問い合わせしますので、予めご了承ください。

校費を使用することは、客観的に説明可能な執行内容かどうかを常に意識して使用する必要があります。

- * 研究に直接関係のない図書資料及びAV資料
- * 年賀状、クリスマスカード等、時候の挨拶状、私信等の郵送料・切手代・宅配料
- * 新聞のうち、内容が研究対象との密接な関連があると認められないもの
- * 自宅での新聞購読料
- * 家庭に設置・使用する無線・有線LAN関連物品、プロバイダ料
- * スマートフォン等の通話機能の付いた通信機器、SIMカード等の購入費及び通話料
- * 加湿器、DVDプレーヤー、レコーダー等の家電製品
- * 印鑑、朱肉、万年筆等の文具
- * 応接セット等の家具（机、椅子、ドアストッパー等含む）
- * 役務提供が家族等の近親者による役務費
- * 出張旅費の内、経済的でない経路及び規則を超えて上位クラスの移動手段の経費
- * 日用品 【一例】手帳、メモ帳、卓上日誌、ダイアリー、カレンダー、ティッシュペーパー
- * 私的な利用を目的とした物品等
- * 飲食を伴う打ち合わせなどの費用（研究に関わる打合せに際し、やむを得ず飲食を伴う必要があるとされる場合でも、その飲食の必要性に疑問が生ずる場合は、執行許可されません。アルコール代は一切許可されません。）

他、研究計画・専門分野との関連性が客観的に明確でない調達内容の執行については、事務局から確認をさせていただきます。

このガイドラインは、2014年5月12日から施行し、2014年4月1日から適用します。

2014.5.12 学部長会承認