

公立大学法人宮城大学教員研究費要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）が、その専任教員（以下「教員」という。）に配分する宮城大学教員研究費（以下「研究費」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(研究費の種別等)

第2条 研究費の種別、種別ごとの内容、対象経費等は、別表1及び別表2のとおりとする。

2 研究費の配分を受ける教員は、その執行に当たり、宮城大学（以下「本学」という。）での教育等に十分配慮するとともに、終了後は、本学での教育研究への還元に努めなければならない。

(研究費の配分)

第3条 学長は、毎年度の予算において、研究費の各種別への配分額を定め、研究費申請書等の審査により、教員への配分を行う。

(単年度主義)

第4条 研究費の申請、配分、執行、実績報告等は、原則として年度単位で行うものとする。

(電子的方法)

第5条 研究費の申請、配分、執行、実績報告等の学内手続は、電子的な方法により行うことを原則とする。

(研究費の申請)

第6条 研究費の配分を受けようとする教員は、学長の指定する期日までに、研究費申請書（様式第1号）により学長に申請しなければならない。

2 教員は、前項の申請に係る研究課題が、他の種別の研究費又は既に得ている他の外部研究費の研究課題と関連するときは、それらの関係や使途の区分を明らかにしなければならない。

(研究費の審査)

第7条 学長は、前条の申請があったときは、特別研究費及び国際研究費については公立大学法人宮城大学基本規則（平成21年宮城大学規則第1号）第37条に規定する研究費審査会の審査により、それぞれ配分額を決定するものとする。

(研究費決定通知)

第8条 学長は、研究費配分を決定したときは、速やかに各教員に通知しなければならない。

2 学長は、研究費の種別ごとに各教員の研究課題及び研究費について、毎年度公表するものとする。

(研究費の執行)

第9条 研究費の配分を受けた教員は、申請書の研究計画に基づき、厳正かつ適切に研究費を執行して研究に当たり、研究成果を上げるように努めなければならない。

- 2 研究費で購入した10万円以上の物品又は3千円以上の図書は法人に属し、その管理に従う。

(研究費執行のルール)

第10条 研究費の配分を受けた教員は、前条に掲げるもののほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 研究内容の変更又は別表2に定める対象経費の区分間で配分の変更をする場合には、計画変更承認申請書(様式第2号)により学長の承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更にあつてはこの限りでない。
 - イ 研究の方法を変更する場合
 - ロ 共同研究における研究分担者又は分担内容を変更する場合
 - ハ 別表2に定める対象経費の区分間の配分の変更のうち、支出上限額の50%未満の額の変更を行う場合
- 二 研究を中止し、又は廃止する場合においては、計画中止(廃止)承認申請書(様式第3号)により学長の承認を受けること。
- 三 研究が予定の期間内に完了しない場合又は研究の遂行が困難となった場合においては、速やかに学長に報告してその指示を受けること。
- 四 研究を完了又は廃止した場合において、配分された研究費に残額が生じたときは、その全額を法人に返還しなければならない。

(研究費の経理及び管理等)

第11条 研究費の経理及び管理は、財務課長が行う。

- 2 財務課長は、会計システム上に教員研究費台帳を作成し、教員の研究費の全ての支出について、研究費ごと及び教員ごとに経理し管理しなければならない。
- 3 教員は、物品、サービス又は図書(以下「物品等」という。)を購入しようとするときは、会計システムにより、必要書類を添付して、財務課長に購入の依頼をしなければならない。
- 4 財務課長は、前項の依頼が研究計画の資金計画に従って研究費の範囲内で適切に行われているか確認した上で発注及び支払を行うものとし、その確認において是正が必要と認めた場合には、当該教員に対し改善を求めるとともに、研究委員会(公立大学法人宮城大学基本規則(平成21年宮城大学規則第1号)第36条第1項に規定する研究委員会をいう。以下同じ。)の委員長(以下「委員長」という。)に報告するものとする。
- 5 財務課長は、支払に当たっては、電磁的な証拠によって代えることができる場合以外は、教員に領収書を提出させなければならない。
- 6 教員は、第3項の規定にかかわらず、20万円未満の研究上の物品等については、自ら発注し、立替払によって購入することができる。この場合、教員は、納品及び検収手続後に、会計システムにより、必要書類を添付して、遅滞なく財務課長に精算を申請するものとする。
- 7 教員は、第3項の規定にかかわらず、20万円未満の研究上の物品等については、自ら発注し、財務課長に支払を依頼することによって購入することができる。この場合、教員は、納品及び検収手続後に、会計システムにより、必要書類を添付して、遅滞なく財務課長に精算を申請するものとする。

(物品等の検収)

第12条 研究費で購入した物品等の検収は、事務局が行い、10万円以上の物品等については、備品番号ラベルを貼付する。

- 2 前項の規定にかかわらず、前条第6項又は第7項の規定により教員が発注する物品等のうち、

第5編財務会計 教員研究費要綱

遠隔地で調達して使用するなど財務課長が事務局による検収が困難であると認める場合の検収は、当該教員が第三者（法人の教職員に限る。）の立会いの下で行うものとする。この場合において、財務課長は、件数、リスク等を考慮し、定期的に抽出による事後確認を実施しなければならない。

- 3 第9条第2項に規定する図書については、教員は、納品及び検収後に、図書館に現品を送付し、図書館における登録手続等の後、その貸出しを受けるものとする。
- 4 財務課長は、購入された物品等の現認を定期的に行うものとする。

（経理）

第13条 財務課長は、会計規程（平成21年宮城大学規程第76号）、旅費規程（平成21年宮城大学規程第68号）等に基づいて研究費の経理を行うものとする。

（実績報告）

第14条 研究費の配分を受けた教員は、第8条第1項の通知のあった日の属する年度の翌年度の4月20日までに、実績報告書（様式第4号）及び収支決算報告書（様式第5号）により、学長に研究の実績を報告しなければならない。

- 2 財務課長は、前項の報告があったときは、会計システム上の各教員の研究費台帳と照合して、その内容を確認し、疑義がある場合には、委員長に報告しなければならない。
- 3 委員長は、前項の報告があったときは、研究委員会による監査その他の必要な措置を講じ、その結果を学長に報告するものとする。
- 4 学長は、前項の報告に基づき、当該教員に対し、必要に応じ研究費の全部又は一部の返還を求めることができる。

（委任）

第15条 この要綱に定めるもののほか、研究費の取扱いに関し必要な事項は、研究委員会が別に定める。

附 則（H21.4.1 第1回理事会）

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（H22.2.24 第18回理事会）

この要綱は、平成22年2月24日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則（H23.11.30 第48回理事会）

この要綱は、平成23年11月30日から施行し、平成23年11月28日から適用する。

附 則（H24.3.28 第53回理事会）

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（H24.6.27 第56回理事会）

この要綱は、平成24年6月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（H25.6.26 第70回理事会）

この要綱は、平成25年6月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月23日から施行し、平成26年度予算に係る研究費から適用する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表1(第2条関係)

研究費の種別

1 基礎的研究費

種 別	内 容	研究費の金額
基礎的 研究費	・ 研究を行うための基礎的研究費	全教員（助手を除く）一律で25万円を配分する。 ※中途採用者には月割額を配分

2 特別研究費

種 別	内 容	研究費の金額
特別研究費	指定研究 ①看護・事業構想・食産業・基盤教育の各分野の特色を生かし、かつ、分野横断的と認められる研究 ②県や市町村の政策課題への取組を支援する研究、または公設試験研究機関と共同で行う研究 ③競争的研究資金獲得のための準備的又は予備的研究 ④過去3年間に於いて科学研究費が未獲得かつ直近の不採択通知における「採択されなかった研究課題の中でのおよその順位」がA又はBであった教員が行う研究 ⑤その他研究委員会が適切と認める研究	・ 1件当たり100万円以内 ・ 研究費審査会による審査により学長が定める額
	産学連携・地域 貢献促進研究 地域社会のニーズに対応した研究テーマや、地域の企業等と連携して行う研究テーマを設定し、実践的かつ課題解決型と認められる研究	
	災害レジリエンス・震災 復興特別研究 宮城大学の有するリソースを有効に活用し、東日本大震災からの創造的復興及び、今後起こりうる災害に対応するためのレジリエンス向上に資する研究	
	(学長裁量経費) 特認研究 ・ 上記「指定研究」「産学連携・地域貢献促進研究」「災害レジリエンス・震災復興特別研究」のうち、研究の独創性・将来性・緊急性などの観点から宮城大学として特に注力すべき研究活動に対する研究費	・ 1件当たりの研究費が100万円を超えるものが対象 (上限は「予算の範囲内」) ・ 研究費審査会及び学長へのプレゼン・審査により学長が定める額

3 国際研究費

種 別	内 容	研究費の金額
国際研究費	海外研究 ・ 外国の大学・研究機関等における研究活動に対する研究費	・ 1 件当たり 100 万円以内 ・ 研究費審査会による審査により学長が定める額
	研究 国際共同 ・ 本学で行う外国の大学・団体等との共同研究、討議、意見交換等に対する研究費	・ 1 件当たり 100 万円以内 ・ 研究費審査会による審査により学長が定める額

別表2(第2条関係)

対象経費

区 分	対 象 経 費
設備備品費	大学における研究のために必要とする工作機器・情報機器等の購入に要する経費を対象とする。ここでいう設備備品とは、その耐用年数が1年以上の物品であり、1件10万円以上(図書は3千円以上)のものを対象とする。ただし、机・いす等の研究室環境整備に係るものや構造物の改修や電気工事を伴うものは除く。
消耗品費	上記設備備品費以外の物品等の購入に要する経費を対象とする。
内国旅費	旅費規程により旅行命令がなされる内国旅行に要する経費を対象とする。ただし、原則として外国旅費と合わせて30万円を限度とする。
外国旅費	旅費規程により旅行命令がなされる外国旅行に要する経費を対象とする。ただし、原則として内国旅費と合わせて30万円を限度とする。 ※国際研究費による場合は、内国旅費と合わせて60万円を限度とする。
謝 金	講師等に対する謝礼等を対象とする。ただし、謝金単価に関する基準に定める額を上限とする。
そ の 他	上記対象経費に含まれない研究に係る経費を対象とする。ただし、次の経費は除くものとする。 (1) 月又は年を単位とする給与、退職金等 (2) 飲食を伴う懇親会費 (3) 研究会等の会議における食事代 (4) その他研究費として合理性又は必要性が認められない経費