

SBI 大学院大学研究費等 運営・管理要項

S B I 大学院大学

2015年10月2日制定

2015年11月1日施行

2020年12月9日改正（最終）

第1章 総 則

(主旨)

- 第1条 本要項は、学内外の研究費、助成金及び補助金等（以下研究費等という）の適正使用の徹底を期すため、別に定める SBI 大学院大学研究費等運営・管理ガイドラインに基づき、研究費等の具体的な運用及び手続き等を定める。

第2章 運営・管理活動

(使用ルール)

- 第2条 研究費等の使用ルールは、会計規程、旅費規程（海外出張手続き含む）、教職員等就業規則、固定資産管理規程、物品管理規程などの関係諸規程などによる。
- 2 研究費等の使用に関する詳細な運用ルール等は、別に定める手引きによる。
 - 3 当該研究科が必要と認めた場合には、研究代表者からの申請に基づき、研究費等が交付されるまでの間、支払いを講じ、研究推進を図るものとする。

(臨時職員)

- 第3条 非常勤雇用者（以下臨時職員という）を雇用する場合は、別に定める就業規則によるほか、次の通りとする。
- (1) 研究を支援するため、臨時職員を採用する際には、大学事務局が採用候補者と面談を行い、業務内容等の確認を行う。
 - (2) 臨時職員の雇用は、事務局長が決定する。
 - (3) 臨時職員の就業管理は、勤怠システム等にて適正に管理する。

(謝金の支払い)

- 第4条 必要に応じ、研究を遂行するための講演会等における講演者・通訳、研究資料等の翻訳、校閲、実験などにおける被験者等、研究のために協力を得た者への謝金を支払うことができる。

(旅費)

- 第5条 旅費を使用する場合は、旅費規程によるほか、次のとおりとする。
- (1) 国内外の出張で支給された旅費については出張に要した宿泊代及び交通費の支払いの証として、当該領収書等を提出しなければならない。
 - (2) 購入した乗車券等が予定していた金額より安価であった場合等により、旅費に残金が生じた場合には、出張終了後、国内出張の場合は3日以内、海外出張の

場合は14日以内に精算しなければならない。

(物件の購入)

第6条 物件を購入する場合は、物品管理規程によるほか、次の通りとする。

- (1) 調達の一部を委託する場合、委託できるのは物件1点又は一式の取得価額5万円(税込)未満とする。
- (2) 前号に該当する物件の検収を委託する場合、委託できるのは一取引先合計額30万円(税込)未満とする。
- (3) 調達および検収を委託する場合は、内規等を作成の上、理事長に報告しなければならない。
- (4) 調達及び検収を委託する場合は、委託された調達業務責任者・担当者及び検収方法を明確にするものとする。
- (5) 取引業者等に一括して仮払いし、その都度納品などを受け年度内に精算する「包括契約」は諸般の事情を勘案し、本大学では認めないこととする。

第3章 コンプライアンス活動

(FD・SD委員会)

第7条 本学は、FD・SD委員会にてコンプライアンス運営について、研究活動に係る次の業務を行う。

- (1) 研究活動の不正行為に対する防止計画を策定する。
- (2) 研究費等の使用状況を把握・検証し、適正な使用への施策を策定する。
- (3) その他研究活動に係るコンプライアンス運営に必要な事項を検討する。

2 委員会の構成員は、研究科長の承認を得て、研究科委員会の委員および委員以外の者より構成する。

3 FD・SD委員会の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

第4章 研究活動に伴う管理業務遂行の心得

(研究者及び事務局との連携強化)

第8条 研究活動の核となる研究者と、それを支援する事務局は、相互協力信頼関係を構築するとともに、円滑に連携し、適正な研究費等の管理が実施可能となるよう努めなければならない。

(研究者の管理体制に対する意識向上)

第9条 研究者は、研究活動の活性化による研究成果の追究が主な責務であるとともに、周到かつ綿密な研究計画及び資金計画の下、研究活動の遂行に当たっては、研究費等の管理について責任を持って行わなければならない。

(事務組織の管理責任の明確化)

第10条 学術研究の支援に関する事項を所管する部署は、円滑なる研究遂行に資する研究支援という基本姿勢を踏まえる一方、予定された研究計画に沿った適正な予算執行状況の点検をしなければならない。

以上

附 記

この要項は、2015年10月2日に制定し、2015年11月1日から施行する。

この要項は、2020年12月9日から一部改正施行する。