

至誠館大学教育研究費規程

(目 的)

第1条 この規程は、至誠館大学（以下「本学」という。）の教員に交付する教育研究費の使用について定める。

(対 象)

第2条 前条に定める教員とは、教授、准教授、講師、助教、及び助手をいう。

(使 途)

第3条 教育研究費の使途は次のとおりとし、詳細は別表に定める内容とする。

- (1) 消耗品費
- (2) 備品費
- (3) 図書費
- (4) 旅費
- (5) 人件費・謝金
- (6) その他

(図書資料及び備品の帰属・管理)

第4条 前条第1項第3号の図書費によって購入した図書等（以下「図書資料」という。）及び前条第1項第2号の備品費によって購入した備品（以下「備品」という。）は全て本学に帰属し、登録される。ただし、教員として在籍中は各自がこれを管理し、専有することができる。

教員が退職する時は、図書資料及び備品を本学に返還しなければならない。

(旅 費)

第5条 第3条第1項第4号の旅費は、至誠館大学旅費規程第3条第2項に定める、研修出張とする。

(手 続)

第6条 教育研究費の使用にあたっては、所定の手続きをとることとする。

(管 理)

第7条 教育研究費の使用状況は、教員自身で管理するものとする。

(請求締切日)

第8条 教育研究費の請求及び支出は当該年度内限りとし、翌年度に繰り越すことはできない。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

制定 令和2年 4月 1日 （制定）

第3条に定める別表

別表		教育研究費使途一覧		
本学費目	使途の対象となるもの		留意事項	使途の対象とならないもの
消耗品費	①消耗品費	・10万円未満の物品 ・文房具、電子辞書、DPE代、フィルム、USBメモリ、パソコンソフト（DL版を含む） ・パソコン周辺機器、タブレット端末、パソコン、プリンタ、デジタルカメラ、wifiルーター、薬品材料費、実験用器具、標本等	・文房具や研究に要する消耗品を除き、同種物品（タブレット端末等）の複数購入または年度を連続しての購入は原則対象外。	【公用と私用の区別がつかないもの】 【研究室の環境整備に係るもの】 【研究に直接関係がないもの】 【嗜好品とみなされる高額の物】
備品費	②教育研究用機器備品	・10万円以上の物品 - 実験用機材、パソコン等	・この費目による購入物品は大学資産に計上する。	
図書費	③図書	・書籍、雑誌、ビデオ、CD・DVD・BD等	・同一物品の複数購入は原則対象外。 ・研究に直接関係ない一般誌、音楽CD、映像DVD等は対象外。	
旅費	④旅費交通費	・鉄道賃、航空賃、船賃、車賃、日当、宿泊料等	・旅費は学校法人菅原学園旅費規程に基づいて支出する。 ・出張票および研究出張計画書を提出すること。 ・同行者分（学生アルバイト等）は対象外。 ・旅行傷害保険（大学負担以外に個人加入する場合）は対象外。	
人件費・謝金	⑤委託報酬手数料	・学生アルバイト人件費 ・通訳 ・翻訳 ・データ入力 ・テープ起し ・校閲 ・調査委託、分析委託等 ・大会の参加費 ・送金手数料等	・学生アルバイト人件費の算定にあたっては、本学の規程等によるものとする。 ・法人と業務委託契約書を交わすことを推奨する。 ・個人に業務を依頼する際も、上記と同等の契約書を交わし、報酬は社会通念上妥当と思われることを推奨する。 ・いずれも、見積書、納品書、請求書、領収書を添付すること。 ・大会の参加費は当該年度分（1年分）のみ対象。	
その他	⑥通信費	・研究資料、アンケート用紙、論文等の郵送料 ・切手代、ゆうパック料金 ・EMS（国際ビジネス便）料金 ・現金書留封筒等	・研究に直接関係ない郵送料は対象外（起点は研究室とし自宅への郵送や通郵を避けること）。 ・切手、はがき、レターパック等を使用する場合、その都度、使用する枚数を購入すること。	
	⑦印刷製本費	・インクカートリッジ ・複写用紙 ・調査用紙、報告書、論文等の印刷代 ・パソコンからの印刷代 ・雑誌、資料、論文の製本代等	・法人と版元との契約のない出版費用は私費出版とみなされるため対象外。	
	⑧修繕費	・大学の登録物品（機械、器具等の備品）の修理代・機器類（パソコン等）の修繕、診察料等		
	⑨賃借料	・電算機等の使用料、賃借料 ・会場（施設）使用料 ・レンタル機材使用料 ・資料借用料等	・任意加入の追加料金分（各種オプションや別途補償制度に加入する場合）は対象外。	
	⑩諸会費負担金	・学会の年会費 ・入会費等	・年会費は当該年度分および次年度年会費を（当該年度中に）前払いする分のみ対象。	