

○研究費支給規程

昭和45年5月1日
大学評議会決定

(研究費の名称)

第1条 本大学研究費は個人研究費及び総合研究費とする。

(研究費の性格)

第2条 個人研究費は本大学専任教員全員の各個の研究を助成するために支給し、総合研究費は総合コース担当者の研究を助成するために支給する。

(研究費の対象)

第3条 個人研究費は本大学専任教員全員に支給し、総合研究費は総合コース担当教員に限り支給するものとする。

(研究費補助申請書)

第4条 研究費の交付を受ける者は、個人研究費については研究費補助申請書を別に定める様式により所属の所属長(学長直属教員は学長、学部教員は学部長、専門職大学院教員は研究科長)に、総合研究費については同申請書を教務部長に提出するものとする。

(研究費の支給)

第5条 所属長(学長直属教員は学長、学部教員は学部長、専門職大学院教員は研究科長)又は教務部長は前条の研究費補助申請書に基づいて研究費を支給するものとする。ただし、研究費の支給限度額は別に定める。

(研究費の使用範囲)

第6条 研究費の交付を受けた者は、その研究費を第2条に規定された研究に直接必要な経費にのみ使用しなければならない。

〔研究経過(成果)報告書〕

第7条 研究費の交付を受けた者は、年度末に別に定める様式による研究経過(成果)報告書を、個人研究費については所属長(学長直属教員は学長、学部教員は学部長、専門職大学院教員は研究科長)に、総合研究費については教務部長に提出しなければならない。

(研究費支出の明細)

第8条 研究費の交付を受けた者は研究支出を明確にし、領収書等関係書類を整理し、保管しておかななければならない。

(設備等の帰属)

第9条 研究費で購入したものは、すべて大学に帰属する。ただし、専任在任中は各自の専用とすることができる。

第10条 この規程に定めるもののほか研究費の取扱いに関する必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、1970年(昭和45年)4月1日から実施する。
- 2 この規程は、2004年(平成16年)4月1日から改正施行する。

研究費交付取扱いについて

- 1 研究出張費支給額基準は学院旅費規程を準用し、必ず旅費申請書を作成すること。
- 2 総合研究費にあつては年度末に、研究経過(成果)報告書のほか、別に定める様式による購入物品明細書、収支決算書を提出すること。
- 3 謝金については、謝金を支払った場合は必ず領収書を徴すること。
- 4 会合費についてはその領収書に員数及び会の目的を記入すること。
- 5 通信費についてもできる限り領収書を徴すること。
- 6 ゼロックス使用料は消耗品に入れず、「その他の欄」に印刷費として計上すること。