

南山大学公的研究費事実確認手続要領

(対 象)

- 1 本手続要領の対象となる公的研究費は、南山大学公的研究費執行管理規程の適用を受ける研究費とする。

(旅費の算出根拠)

- 2 公的研究費による出張は、「南山大学出張等に関する規程」および「海外出張者旅費等に関する事務取扱要項」を準用して算出する。

(旅費の申請手続)

- 3 旅費の申請手続については、以下のとおりとする。

① 本学の研究代表者または研究分担者が国内出張する場合

- 1 研究成果発表の場合・・・「出張申請書」に自分が発表することが明記されたプログラムを添付する。
- 2 調査・研究の場合・・・目的を「出張申請書」に詳しく記入する。
- 3 資料・情報収集の場合・・・目的を「出張申請書」に詳しく記入する。
- 4 学会参加の場合・・・パンフレット等を添付し、その学会に参加する目的を「出張申請書」に詳しく記入する。
- 5 研究打合せの場合・・・目的を「出張申請書」に詳しく記入するか、内容が分かる打ち合わせ相手等のメール等を添付する。

② 本学の研究代表者または研究分担者が外国出張する場合は、上記①に加え、次の1～4を「出張申請書」に添付する。4については、航空運賃を支払後、速やかに提出する。

- 1 出張目的・調査研究計画書
- 2 海外出張日程表
- 3 航空運賃の見積書または請求書
- 4 航空運賃の領収書

③ 学外の研究分担者・研究協力者が出張する場合

「出張依頼書」により出張依頼を行うので、教育企画・研究推進課まで連絡する。(南山大学長から出張者の所属機関長(出張承認権者)宛の依頼となるため。)

(出張後の手続)

4 出張報告

① 出張後は、必ず「出張報告書」を事実確認部署に提出する。その際、以下の点に留意する。

- 1 出張用務と研究費研究課題との関連が分かるように作成する。
- 2 学会等において、当該研究費による成果等を発表した場合は、発表スケジュールの入ったプログラム等を「出張報告書」に添付するなど、研究費等による研究成果との関連を明らかにする。
- 3 学会等参加の場合、プログラム等の写し、参加証の写し等を「出張報告書」に添付する。
- 4 会議等の場合は、当該会議等の「議事概要等の記録(出席者名簿を含む)」を「出張報告書」に添付する。

- 5 飛行機を利用した場合は、搭乗券の半券を「出張報告書」に添付する。
 - 6 宿泊を伴う出張の場合、宿泊施設の領収書を「出張報告書」に添付する。
 - 7 宿泊を要しない日帰りの研究打合せ等の出張について、打合せ相手の所属・職・氏名・打合せ内容を「出張報告書」に記入する。
- ② 外国からの旅費（招聘）については、以下の手続による。
- 1 外国に居住する研究者を招聘する場合は、研究者が招聘の必要性および招聘される研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類（様式任意）を提出する。
 - 2 科学研究費においては、さらに招聘研究者の入国時のパスポートの写し、承諾書（様式任意）を招聘報告書に添付する。
 - 3 手続等は、教育企画・研究推進課まで問い合わせる。

（謝金等の定義）

- 5 当該研究を遂行するために、短期的または間欠的に研究に協力する者（以下「研究協力者」という。）に支払う経費をいう。

（研究協力者の業務内容）

- 6 研究協力者の主な業務内容については、以下のとおりとする。
- 1 資料整理、実験補助
 - 2 アンケートの配付、回収、研究資料の収集
 - 3 翻訳、校閲
 - 4 専門知識の提供等

（金額の基準）

- 7 謝金の金額については、以下を基準とする。
- ① アルバイト雇用の場合は、南山学園の臨時職員の時間単価を1割増額した金額を時間単価とする。
 - ② R.A.を採用した場合は、南山大学のR.A.の時間単価を1割増額した金額を時間単価とする。
 - ③ 特に必要と認めた場合は、「南山大学謝礼金支給基準」に規定された「外部資金を財源とする謝礼金」を時間単価とすることができる。
 - ④ 翻訳、校閲および専門知識の提供等については、本学における「南山大学謝礼金支給基準」を準用する。
 - ⑤ 業務補助にあたり、交通費を伴う場合は、交通費の実費を支給する。

（謝金等に関する手続等）

- 8 謝金等に関する手続等については、以下によるものとし、業務により以下の書類を提出する。
- ① 臨時職員雇用の場合には、2週間前までに「臨時職員雇用申請書」を事実確認部署に提出する。
 - ② R.A.雇用の場合には、「雇用申請書」「履歴書」「出勤予定表」を事実確認部署に提出する。
 - 1 資料整理、実験補助等の場合
 - (1) 「出勤簿」
 - ③ 翻訳・校閲の場合
 - (1) 「請求書」
 - (2) 研究協力者の履歴書または略歴がわかるもの
 - (3) 翻訳・校閲してもらったものの写し

(4) 業務時間等が明らかな場合には、それがわかるもの（様式任意）

④ 専門的知識の提供

(1) 日時、場所、目的等の内容がわかるもの（様式任意）

(2) 研究協力者の履歴書または略歴がわかるもの

⑤ 謝金等の支払いに関しては、全て源泉徴収し所轄の税務署に納付する。

（留意事項）

9 研究協力者の採用に当たっては、以下の点に留意する。

1 本学職員に対して謝金を支払うことはできない。

2 学生の場合は、研究指導・授業等に支障がないように配慮する。

附 則

この要領は、2007年11月1日から施行する。ただし、8については2008年4月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2021年4月1日から施行する。