6章 巻末資料

6.1 株式会社クレオテックによる「発注契約サポートサービス」について

案件のご相談、仕様内容の確定(仕様書の作成サポート)、必要に応じて工程の計画立案、見積書取得、発注書作成、発注書送付、納期調整、進捗管理、事務局による検収[※]、納品書(完了報告書)、請求書の取りまとめ等々をクレオテックが代行します。

※「事務局による検収」を代行

納品された物品等は、クレオテックが「事務局による検収」を代行した後、研究者へお渡しします。 各キャンパスの「検収場所」に物品等を持ち込み、「事務局による検収」を改めて受け直す必要は ありません。

ポイント

- 1件/1組の価格が10万円未満の案件でも本サービスの対象です。
- 通常であれば研究者が行う見積書や仕様書等の徴収作業が不要となり、負担軽減につながります。
- 本サービスは大学よりクレオテックに業務委託しておりますので、個々の研究費からの費用負担は一切ありません。

クレオテック「発注契約サポートサービス」窓口(連絡先)

窓口	TEL	FAX
衣笠・朱雀センター	内線 511-7108, 7109	内線 511-7110
(衣笠キャンパス修学館 1F121 号室)	外線 075-465-8178	外線 075-465-8179
BKC センター	内線 515-2117	内線 515-2119
(BKC キャノピー2F)	外線 077-561-3490	外線 077-561-2649
OIC キャンパス業務課(OIC A 棟北ウイ	内線 513-2033	内線 513-2039
ング 1F キャンパス管理室 2)	外線 072-665-2021	外線 072-665-2039

6.2 個人研究費の執行について

個人研究費は、研究者本人の日常的な研究活動に必要と認められるものを対象として助成する制度です。個人研究費により購入した物品は学校法人に帰属しますが、在職中は各自の専用とすることができます。

大学の校費ですので、大学の執行基準に基づいた執行をお願いします。

(1) 概要

- 配分額 39 万円
- 執行期間 当年度内
 - ※ 繰越などの年度をまたぐ執行はできません。
- 配分対象者
 - ① 雇用期間の定めのない教員*理工系基礎教育専任講師・外国語専任講師を除く
 - ② 任期制教員(教授·准教授·講師·助教)
 - ③ 特別任用教授
 - ④ 特命教授
 - ⑤ 有期雇用教員*のうち、契約書において個人研究費を「立命館大学個人研究費取扱規程に準じて支給する」と定められている方
 - ※ 有期の雇用契約を締結されている方で雇用契約書に個人研究費についての定めがない場合、および「手当として支給する」と定められている場合は、手続きの必要はありません。
- 請求方法

毎年度末(新任の方は着任時)に「個人研究費研究経過報告および研究計画書」の提出が 必要です(事務局より対象者に別途ご連絡します)。

(2) 執行の留意点

- 研究活動に直接関係しないもの、教育活動で使用するためのもの、公用と私用の区別がつきに くいもの、汎用性が高いもの等への使用は認められません。
 - ※ 購入された物品を大学の研究活動以外で利用している場合は私物とみなされ、所得税の 課税対象となることがありますのでご留意ください。
- 教員研究室に法人が備え付けている机、椅子、書架、電話機、デスクスタンド、デスクライト 等については研究室の基本備品です。交換・廃棄を伴う、備品、什器類の購入・設置は、認め られません。
- リサーチアシスタントや補助研究員、雇用期間が 6 か月以上の非常勤職員の雇用については 認められません。
- 献本は研究者における成果の発表行為とみなし、その経費を執行することが可能です。 ⇒P.62 の「3.6.9 献本目的で自著を購入する場合」を参照

- 配分額を超える購入は、他予算との使用区分を明らかにした場合のみ可能です。他予算との併 用執行使用の際には個数等、区分がわかるようにしてください。
- 極力2月末までに執行を完了するよう計画的に執行してください。

(3) その他

産前産後休暇、育児休業および介護休業中における個人研究費の取り扱いについて

上記休業中は研究活動を含めた「業務」は行わないことを原則としていますが、「(書籍等の)消耗品購入」「論文投稿費」「学会年会費」「オンライン開催の学会参加」などの執行については、研究能力の維持および復職後研究活動へ円滑に復帰するための「自主的な研究」の範囲内と位置づけることができるため、副学長(研究担当)が認めた場合に限り、個人研究費の執行を可能とすることができます。

6.3 研究環境整備費(競争的資金制度による間接経費)に ついて

競争的資金制度によるすべての間接経費は、交付後、研究代表者および研究分担者から所属研究機関に譲渡することと定められています。本大学では、譲渡を受けた間接経費について、以下のルールに基づき機関管理の上、執行します。

- 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」 (2014 年 5 月 29 日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会)
- 各事業元の定める使用ルール(補助条件)(科研費「研究者使用ルール(補助条件)」等)
- 「立命館大学における競争的資金による間接経費の取り扱いに関する申し合わせ」

本大学では、2008 年度以降、競争的資金制度の間接経費については、間接経費額の 1/2 を「研究環境整備費」とし、競争的資金を獲得した研究者の研究環境改善を目的に執行しています。残る 1/2 は「研究支援・研究基盤整備経費」とし、全学の研究支援機能の充実および研究基盤の整備のために、大学が計画的に執行しています。

(1) 研究環境整備費について

- 研究環境整備費は、競争的資金制度による間接経費を受け入れた年度内に限り執行が可能です。残額が生じても、次年度に繰越すことはできません。
- 直接経費では執行できない経費にも使用できますが、直接経費と研究環境整備費を合算して執 行することはできません(直接経費で執行されるべき経費と明確に分ける必要があります)。

(2) 研究環境整備費の執行対象

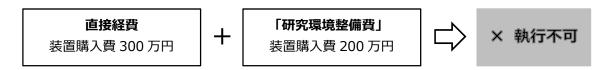
研究環境整備費は、当該研究課題では執行できないものについて、次のような経費として執行が可能です。

- 研究に共通的に使用される、または当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 (研究者・研究支援者等の人件費、備品購入、消耗品、機器賃借、通信費、謝金、国内外旅費、 会議費、印刷費等)
- 研究成果の広報・普及に関する経費

(3) 「研究環境整備費」の執行例

例1:物品の購入等

■ 500 万円の研究装置を購入する場合



一式とみなされる物品を購入する場合、直接経費と「研究環境整備費」を混合して執行することはできません。

■ 300 万円の研究装置と 200 万円の保守費用を支出する場合



間接経費は当該研究の応用研究用途で使用することができます。上記では、直接経費と明確に使途が異なるため、執行できます。

例 2:謝金/人件費の支払い

■ 研究員等人件費(年額 400 万円)を執行する場合



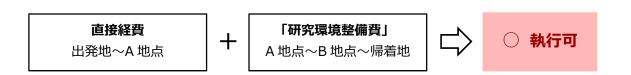
通常、研究員等の雇用にあたっては単一の雇用契約が締結され職務が定義されるため、直接経費と 「研究環境整備費」を混合して執行することはできません。

■ アルバイト謝金



謝金などの支払いで、依頼する業務が明確に分離でき、かつ「研究環境整備費」の使途目的に合致 したものであれば執行できます。

例 3: 旅費



例えば、出発地から A 地点までを当該研究目的で、A 地点から B 地点を経由し帰着する経路を応用研究目的で出張する場合、それぞれ直接経費、「研究環境整備費」での執行ができます。

6.4 研究費による学会・研究会参加に伴う「臨時的な託児 関連費用」の執行について

(1) 対象者

リサーチオフィス、および研究費経理事務センターが予算管理する研究費 (⇒P.125 の「(2) 執行 可能な研究費」を参照) を保有する本大学所属の教員・研究者で、小学校 3 年生以下*の子を養育 しており、①、②のいずれかに該当する者。

- ① 配偶者が常態的にフルタイム相当で労働している
- ② 一人親で、日常的に養育を担っている
- ※ ただし、子の健康状態など、特別な支援が必要な場合は小学校 4~6 年生の子についても申請 を可とします。

(2) 執行可能な研究費

リサーチオフィス、および研究費経理事務センターが予算管理する以下の研究費。

- 文部科学省・日本学術振興会「科学研究費助成事業-科研費-」の直接経費
- 臨時的な「託児関連費用」の執行について、事業元使用ルール等において支出対象から除 外されていない外部資金
- 研究高度化推進制度(研究推進プログラム(科研費獲得推進型)等)
- 研究環境整備費
- 個人研究費
- ※ 産前産後休暇、育児休業および介護休業中は、出張自体が認められませんので、上記研究費で あっても当該経費は執行できません。

(3) 対象とする学会・研究会参加

上記研究費の研究課題の遂行上必要な学会・研究会参加のうち、土日(普段子どもが通園する幼稚 園、保育園の閉所期間含む)開催や宿泊を要する参加であって、臨時的な託児サービスを利用せざ るを得ない事情がある場合。

執行可能な「臨時的な託児関連費用」 (4)

【1】 日常的に必要な託児料以外で臨時的に必要となる託児料

執行上の留意点

- ① 学会・研究会が提供する臨時託児サービス
 - (a) 請求書・納品書または領収書
 - (b) 学会・研究会が提供する臨時託児サービスであることが確認できる資料 (例:学会・研究会要項、託児利用の申込書(控)・メール)
- ② 学会・研究会開催地(滞在先)にある託児サービス
 - (a)請求書・納品書または領収書
 - (b) 当該託児サービスであることが確認できる資料 (例:託児所ホームページ画面コピー、託児利用の申込書(控)・メール)
- ③ 居住地にある託児サービス
 - (a)請求書・納品書または領収書
 - (b) 当該託児サービスであることが確認できる資料 (例:託児所ホームページ画面コピー、託児利用の申込書(控)・メール)
 - (c) 日常的に必要な託児料以外であることが確認できる資料((a) (b) で確認できる場合 は不要)

(例:深夜保育や休日保育などの内訳)

【2】 【1】①②③の託児サービスの提供を受ける子どもの旅費

執行上の留意点

出張者の学会・研究会参加期間と同日数分の旅費(交通費、宿泊費)を実費払いすることができます(日当は支給しません)。なお、科研費等執行が認められない研究費もありますので、必ず事前にご相談ください。

- ※ 交通費の起点は子どもの居住地の最寄り駅とします。
- ※ 宿泊費は1夜につき規定額を上限とし、領収書(あるいは宿泊証明書)に子どもの氏名が明 記されているものが必要です。
- ※ 子どもの出張申請・報告の手続きは不要ですが、出張者の出張申請・報告では、子どもを同伴した出張である旨を記入してください。

ただし、学会・研究会に組み込まれている子ども参加型企画(ワークショップ等)に参加する場合に限り帯同する子どもの旅費は、(託児サービスの利用がなくとも)執行することもできます。この場合は、子ども参加型企画への参加や実施が確認できる資料(例:子ども参加型企画の利用申込書(控)、メール、学会・研究会実施要項)も提出してください。

(5) 給与課税

「臨時的な託児関連費用」は本来本人が負担するべきものであって、研究費よりこれに充てた場合は 給与課税となります。

(6) その他留意点

「臨時的な託児関連費用」は、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられる日常的な「託児費用」とは混同することがないようご留意いただき、教員・研究者自身が説明責任を果たせるよう適切に対応することが求められます。

今後の利用状況等により、「臨時的な託児関連費用」の執行の取扱いを変更する場合は研究部 HP 等でお知らせします。

6.5 産前産後休暇、育児休業および介護休業中における研 究費の取扱いについて

休職期間中であっても、業務である研究活動に必要な能力を維持するための「自主的な研究」の範囲においては、研究費の執行が可能です。労働基準法など関連法令の趣旨を踏まえ、産前産後休暇および育児・介護休業中における研究能力を維持するための活動を「自主的な研究(業務にはあたらない)」として位置づけ、研究者自身が責任をもって活動してください。とりわけ、産前産後休暇、育児・介護休業中にあっては、健康管理に十分留意の上、活動してください。

(1) 適用条件

- 対象者はリサーチオフィス、および研究費経理事務センターが予算を管理する研究費を保有する本大学の教員・研究者です。
- 例外的に研究能力の維持および復職後の研究活動への円滑な復帰に資する上で必要な研究力維持のための「自主的な研究」の範囲内であることが条件となります。
- ◆ 本人からの申請に基づき、所属長を経由の上、研究を担当する副学長が認めた場合に限ります。
- 休暇、休業中の者が大学に出向くことは認めません(産前産後休暇、育児・介護休業の趣旨に 反するため、大学キャンパス内における研究活動も認めません)。

(2) 研究費の使途範囲

研究費ごとの使途範囲は研究部 HP (研究費適正執行 → 研究費の管理について) を確認してください。

(3) 執行上の留意点

- 旅費・交通費の執行は認めません。その他の項目については、1 件/1 組(税込価格) 50 万円以上の機器備品類を除き、現行の経費執行ルールに準じて取扱うものとしますが、項目ごとの留意事項を確認してください。
- 物品等を購入する場合は、研究者自身が責任を持って確実に納品確認を行ってください。ただし、完全に消耗していない物品については、復職後、速やかに各キャンパス検収場所に持ち込み、検収を受けてください。
- 請求書・納品書、領収書などの研究費執行に係る証憑類は、毎月、当月分を取りまとめ、リサーチオフィス、および研究費経理事務センターに送付してください。
- その他、不明な点等については、必ず事前にリサーチオフィスまで問い合わせてください。

(4) 申請方法

SmartDB から申請してください。

研究部 HP(研究費適正執行 → 研究費執行に関する各種制度)または男女共同参画推進リサーチライフサポート室の HP(研究支援)からアクセスできます。

複数の予算執行を希望する場合も、まとめて一つの申請で行ってください。

6.6 若手研究者の自発的な研究活動の実施

文部科学省の制度改善に伴い、2020 年度から、若手研究者の育成・活躍機会の創出およびキャリアパスの形成のため、科研費を含む競争的資金においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動(以下、「自発的な研究活動等」という)に充当することが可能になりました。

本大学においては今回の制度改善に基づき、科研費を含む競争的研究費で雇用される研究員について、所定の手続きを経て、自発的な研究活動等を認めることとします。なお、本制度の対象となる若手研究者の年齢等の条件は、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針(2020年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)2020年12月18日改正」に定められた条件を基本としつつ、各競争的研究費制度の特性によって異なる場合があります。詳細は各競争的研究費制度の要項等をご確認ください。

(1) 手続きについて

1 申請

- 若手研究者(研究教員(助教)・専門研究員、研究員)が自発的な研究活動等を希望する場合は、若手研究者を受け入れる受入教員が「若手研究者の自発的な研究活動等承認申請書」を提出し、研究部事務部長の承認を得てください。
- 科研費への応募を希望する場合は、若手研究者は「科研費応募承認申請書」を提出する必要があります。

2 変更

● 自発的な研究活動の活動内容、期間等に変更が生じた場合は受入教員が「若手研究者の自発的な研究活動等変更承認申請書」を提出し、研究部事務部長の承認を得てください。

3 報告

- 自発的な研究活動が終了する際には、受入教員が「自発的な研究活動等活動報告書」を提出する必要があります。
- 時間単位や日単位で勤務管理されている場合、勤務表とは別に業務への従事率を管理する「管

理表」を毎年度末および活動期間の終了時に提出していただく必要があります。「管理表」の 提出については、リサーチオフィスより受入教員にご連絡します。

(2) 提出方法について

①申請、②変更、③報告のいずれの手続きも、SmartDB から行います。

研究部 HP(研究者任用・受入 → 若手研究者の自発的な研究活動について)からアクセスできます。

6.7 競争的研究費における直接経費からの研究以外の業 務の代行にかかる経費の支出(バイアウト制度)

「競争的研究費における制度改善について(通知)」(文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室、事務連絡(令和 2(2020)年 10 月 26 日)において、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入について)」が行われ、本大学においても 2021 年 4 月 1 日よりバイアウト制度を導入しています。

6.7.1 直接経費からのバイアウト経費の支出に関する事項

(1) 対象となる事業

各省庁が所管する競争的研究費(対象となる事業については事業元に確認すること)。

(2) 支出可能とする経費の考え方

研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、研究代表者(PI)または研究分担者(CI)本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費(バイアウト経費)の支出を可能とします。また、研究分担者についても同様にバイアウト経費の支出を可能とします。

(3) 代行できる業務範囲、業務内容、年間に代行できる上限額など

別途、本大学のバイアウト制度について定めています。

詳細は研究部 HP(研究費適正執行 → 研究費執行に関する各種制度)をご確認ください。

6.7.2 バイアウト制度の利用に関する事項

(1) 研究代表者(PI)または研究分担者(CI)と大学(研究機関)との 合意

大学(研究機関)は PI または CI が希望する業務の代行に関し、その内容や費用等の必要な事項について、バイアウト制度に則り、PI または CI と大学との合意に基づき、代行を実施する必要があります。

(2) 手続き

バイアウト制度の利用を希望する PI または CI は、「バイアウト制度利用申請書」を、SmartDB を通じて申請してください。

(3) 経費の適正な執行

複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各研究費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うよう留意してください。

(4) 制度運用について

具体的な手続方法等、バイアウト制度の運用に関わる詳細については、研究部 HP (研究費適正執行 → 研究費執行に関する各種制度) をご確認ください。