

学校法人日本歯科大学講座研究費の支給および取扱規則

《講座研究費の取扱い要点》

- 1 講座研究費は、年度初めに原則として主任教授に支給される。
- 2 講座研究費の支出目的は、研究活動に必要な費用の支出のためとし、それ以外の支出は認めない。
- 3 講座研究費の管理は、主任教授の責任において行い、年度末に収支決算報告（研究費収支総括表）を作成し証票綴（領収書綴）等添えて、経理部に提出しなければならない。

《講座研究費の支給額》

- 1 研究費の支給は、理事長決裁にて各講座に支給される。
- 2 研究費の支給算定は、基礎額に研究費支給定員数によって支給される。
- 3 基礎額は、一般教育系 1,100 千円、基礎系・臨床系とも 1,700 千円を原則とし、それ以外の講座は、教授の基本額など別に決定される。
- 4 研究費支給定員数は原則として教授 1 名、准教授 2 名、講師 3 名、助教および事務職員のうち医療資格者を定員数とし、超過人数は順次下位に繰り下げる。
- 5 基本額は、教授 300 千円、准教授 200 千円、講師 100 千円、助教および医療職員は 50 千円、非常勤歯科医師および臨床研究生 20 千円として算定する。
- 6 診療科においても原則として研究費を認める。但し、基礎額および支給定員は設定しない。
- 7 前年度に学位授与記を取得した者がいる講座には、一人当たり 200 千円の研究費が支給される。

《講座研究費の範囲》

- 1 学校法人より支給される講座研究費
- 2 学校法人より支給される大学院生研究費
- 3 学校法人より支給される聴講生研究費
- 4 学校法人を通して支給されるその他の研究費（外部からの寄付金・受託研究費等）
- 5 講座間で研究依頼等のために送金される研究費
- 6 預金利息

《講座研究費の支給時期》

- 1 前年度の繰越残金は、4月上旬に該当講座に支給する。
- 2 本年度分は、4月20日前後に全講座に支給する。
- 3 大学院生研究費は、学費納入が完了され次第該当講座に支給する。
- 4 聴講生研究費は、前期（4月1日入学）・後期（10月1日入学）とも、学費納入が完

了され次第該当講座に支給する。

5 その他の研究費は、研究依頼申込書に基づき、研究費が納入され次第支給される。
なお、研究依頼ではなく単なる奨学寄付金として寄付される場合も、奨学寄付申込書に基づき寄付金が納付され次第該当講座に支給する。

《講座研究費の支給方法》

- 1 銀行預金口座へ銀行振込する。
- 2 銀行預金口座の名義は、学校法人扱いとして次のとおりとする。
学校法人 日本歯科大学生命歯学部（新潟生命歯学部）
○○○講座及び診療科 代表者 所属長名
- 3 研究費振込後経理部より、所属長名「振込通知書」を配布し内容連絡を行っている。（原則として大学以外からの振込はない。）

《講座研究費収支決算報告について》

- 1 本年度の研究費の残金が生じた場合は、決算の都合上、3月20日頃までに経理部に返金する。
- 2 返金方法は、現金及び銀行振込による。なお、銀行預金通帳を必ず添付する。
- 3 収支記入帳綴、領収書綴などの帳票類は、3月20日頃までに経理部に提出する。
- 4 研究費決算報告の提出書類一覧は、2月の教授会にて通知されるので、参考願いたい。

《会計監査について》

- 1 会計年度中に、仮監査をすることがあるので、連絡があった場合には、収支記入帳・領収書綴を、経理部に提出する。
- 2 会計年度終了後本監査を行うが、支出内容等不明確なものについては収支総括表の報告後であっても、金額の訂正および研究費返金等を依頼するので留意願いたい。
- 3 法人決算終了後であっても、公認会計士による監査および税務署による監査があり、場合によっては物品確認など研究室内に出向き監査を行うので充分留意願いたい。

《講座研究費の基本的な留意点》

- 1 講座研究費は「仮払金」であり、学校法人が直接支払うべき費用を講座に委託している支払資金である。
- 2 「仮払金」である講座研究費は、研究費収支総括表の報告に基づき年度末に清算しなければならない。
- 3 講座研究費の会計期間は4月1日から翌3月31日までとする。
- 4 外部からの寄付金、受託研究費等は、経理部で管理している学校法人の銀行口座を通して受領するものとする。直接、各講座、診療科で受領してはならない。

《講座研究費収支記入帳の取扱い（記入・整理）》

- 1 研究費収支記入帳には、実際に支払った月日や収入となった月日を記入する。
- 2 研究費の立替払は原則として認めない。
- 3 同一費用及び同一業者への支払は、〇〇月分、〇〇代他など合計で記入してもさしつかえない。
- 4 支払方法は銀行振込、郵便振替など、なるべく金融機関を通して行う。
- 5 支払内容が良く判るように請求明細書や納品書は大切に保管する。
- 6 支払内訳の科目区分は、別添を参照すること。
- 7 手持ち現金は、できるだけ少額にとどめ切手代等、小口現金の支払にあてる。

《講座研究費の支出内容の留意点》

- 1 支出できない費用
 - ・酒類をとまなう飲食費
 - ・学内の個人及び団体に対する慶弔費
 - ・研究の推進に直接関係のない什器、備品、嗜好品類の購入
 - ・内容の判然としない雑費等
- 2 限度のある費用
 - ・会議、研究会などの弁当代および食事代（常識の範囲内とする）
 - ・学外の研究者、研究団体への謝礼（常識の範囲内とする）
 - ・学外者へ旅費交通費、宿泊費の支払（場合によっては課税される）
 - ・贈答品（常識の範囲内、場合によっては課税される）
- 3 経理部に源泉所得税を納める場合
 - ・和文英訳料、英文校閲料等、個人に依頼し支払うとき
 - ・学外者へ講演謝礼を支払うとき
 - ・大学の規定で学外者に旅費（宿泊費）を支払うとき（領収書等の徴収できない場合）

《領収書および領収書綴の留意点》

- 1 日付・購入品名・金額・数量等が記載された領収書又はレシートを必ず徴収すること。
- 2 どうしても領収書がとれない場合は、支払明細書（別紙）を作成し、所属長印を捺印のうえ領収書の代わりとする。
- 3 銀行振込の領収書や総合計額の領収書には、支払内容の確認できる請求明細（納品書）を添付する。
- 4 旅費は、出張届に内訳明細を記入の上、出張者本人の受領サインと捺印をする。
- 5 領収書綴は、支払月日順および領収書N o. 順に綴る。

《記入例および参考資料》

- 1 研究費残高報告書
- 2 研究費収支総括表
- 3 支払内訳科目説明
- 4 研究費収支記入帳記入例
- 5 研究費収支記入帳
- 6 機器備品明細表（1点単価10万円以上）
- 7 器具備品購入明細表（1点単価1万円以上10万円未満）
- 8 図書購入明細表兼図書台帳（図書および視聴覚資料）
- 9 その他の研究費等収支明細表
- 10 旅費支給一覧表（規程）
- 11 支払明細書

《規則の改廃》

この規則の改廃は、理事会で決定する。

附 則

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 従前の講座研究費の支給および取扱い方法と留意点についてはこの規則を施行すると同時に廃止する。