○受託研究費取扱要領（2004年10月27日制定）

受託研究費取扱要領

2004年10月27日
制定

改正　2008年１月16日　2010年２月10日
2016年２月10日　2019年２月13日
2025年11月12日

（対象）

第１条　同志社女子大学受託研究取扱要綱に基づき受け入れる受託研究費（受託調査費、受託試験費等を含む）（以下「受託研究費」という。）の取扱いについてはこの取扱要領による。

（収納）

第２条　受託研究費は同志社女子大学受託研究施行細則に定める研究委託申請書に基づき受け入れ、「受託事業収入」として収納する。

（使途範囲）

第３条　受託研究費は受託契約の定めるところにより、当該研究を遂行するために直接必要な経費（以下「直接経費」という。）にあてるものとする。

２　受託研究費の使途範囲は、本学が定めている勘定科目の内、別表のとおりとする。
なお、旅費交通費については、旅費規程及び旅費交通費取扱要領に基づき算出するものとする。
ただし、受託契約において別段の定めのあるときは、これに従うこととする。

（直接経費）

第４条　前条第１項に定める直接経費は、受託事業収入額から施設設備使用料及び事務経費として10％を控除した額を限度とする。ただし、受託契約において別段の定めがあるときはこれに従うこととする。

２　受託研究費は前項に基づく予算額をもって打ち切りとする。なお、予算額を超えて予算を執行したときは、超過した金額を当該会計年度内に戻し入れることとする。

（予算執行・繰越）

第５条　受託研究費の執行は、原則として当該研究費の入金日以降とする。ただし、受託契約で別段の定めがあるときは、この限りではない。

２　受託契約の期間が年度を越えるときは、当該研究費を次年度に繰り越すことができる。

（執行手続）

第６条　受託研究費の執行は、研究計画に基づき、全て学術情報部学術研究支援課を経て所定の伝票・請求書により執行するものとする。

（物品等の帰属・管理）

第７条　受託研究費で取得した図書、機器備品等は全て本学に帰属する。ただし、その管理・保管については個人所有のものと区別し、各人の責任で行うこととする。

２　受託研究費で取得した機器備品については、本学所定の手続きにより備品登録を行い、必要に応じ現物調査を行うものとする。

３　その他、調達及び管理については、経理規程、同取扱細則及び固定資産事務取扱要項の定めるところによる。

（予算の管理）

第８条　受託研究費の予算管理責任者は学術情報部長とする。

（事務）

第９条　この要領に関する事務は、学術情報部学術研究支援課の所管とする。

（改廃）

第10条　この要領の改廃は、学術情報部主任会、常任委員会及び評議会の審議を経て学長が決定する。

附　則

この要領は、2026年４月１日から施行する。

別表（使途範囲）

勘定科目	
人件費	兼務職員人件費 （アルバイト料）
消耗品費	文具雑品費
	新聞雑誌費
	薬品材料費
	印刷製本費
用品費	備品費
	図書費
	ソフトウェア費
旅費交通費	研究旅費
	交通費
通信費	電信電話料
	郵便料
修繕費	保守料
	修繕料
損害保険料	
賃借料（リース除く）	
委託費	計算委託費
	その他委託費
会合費	
諸用費	会費
	謝礼
	雑費
教育研究用機器備品	機械器具
	備品
	標本模型