

保健医療技術学部卒業研究・統合実習費助成規程

(趣 旨)

第 1 条 本規程は、保健医療技術学部履修規程並びに臨床・臨地実習規程に基づき、本学部における教育研究を高揚するため、学部学生の卒業研究を助成することを目的として、卒業研究・統合実習費助成制度（以下、卒業研究費助成制度という）について定める。

(定 義)

第 2 条 本規程における卒業研究とは、学生が一人または複数が共同して特定の研究課題について行う研究をいう。

(申 請)

第 3 条 助成金の交付を受けようとするときは、各学科の科目担当責任者が、原則として、前年度の 2 月末日までにとりまとめ、所定の「卒業研究等経費助成申請書」（様式 1）を学部長に提出するものとする。

2 学生一人あたり 50,000 円として、該当学年の学生数をかけた金額を申請できる。ただし、申請できる人数については、履修、1 回目の学生のみ数とする。

(研究期間)

第 4 条 卒業研究の期間は、原則として授業科目「卒業研究」「統合実習」の開講期間とする。

(審議組織)

第 5 条 卒業研究費助成制度の運営管理は、本学部予算決定による理事会の委任後、教務委員会（以下「委員会」という。）が行う。

(審議事項)

第 6 条 委員会は、教務委員会規程に定める審議事項のほか、次の事項を審議する。

- (1) 助成金額の承認
- (2) 卒業研究報告の承認
- (3) その他必要と認める事項

(助成金の額)

第 7 条 助成金は、学生一人あたりの金額 50,000 円に履修する学生数をかけた金額とする。

2 助成金の決算は当該年度 3 月 15 日（土・日曜日祝日の場合はその前日、前々日とする）までに行わなければならない。ただし、科目配置学年が 2 学年に及ぶ場合、助成金は、初年度に助成された金額を限度とし、次年度は初年時決算後の残余の金額とする。

(選考・決定)

第 8 条 学部長は、委員会の議を経て、原則として、前年度の 3 月末日までに、助成金の額を決定する。

(助成金の使途)

第 9 条 助成金の使途は、卒業研究に直接必要な機器および消耗品等の購入並びに、調査費等活動経費として認められるものに限る。

2 助成金により購入した卒業研究用機器は、本学の所有とする。第 12 条に規定した卒業研究・統合実習報告終了後、大学に返還するものとする。ただし、3 万円未満の物品及び消耗品はこの限りではない。

3 助成金は、予算表に基づき支出する。他の目的への転用は原則としてできない。助成金はその卒業研究活動に直接必要な経費にあてるものとし、その取り扱いについては、本学の経理に関する規程によりこれを処理しなければならない。

4 卒業研究用として使用する紙代、コピー機、印刷機、における消耗品代として学生一人あたり卒業研究・統合実習経費限度額の1割を割り当てる。一律に卒業研究等助成申請書(様式1)科目欄の消耗品費に、及び卒業研究等助成決算書(様式2)の支出費目欄の消耗品費に記載することとする。

5 予算の執行は、原則として科目配当年度の1月末日までに行う。ただし、当初より、購入時期を予定した場合はこの限りではない。

6 助成金を謝礼、交通費の使途範囲および金券の取扱いは、別表1のとおりとする。

(助成金の返還)

第10条 助成金に残余が発生した場合は、年度末の決算後、残余の助成金を返還しなければならない。

(助成金の使途報告)

第11条 助成金の交付を受けた各学科の科目担当責任者は、当該年度3月15日(土・日曜日祝日の場合はその前日、前々日とする)までに、卒業研究に関する助成金の使途の「卒業研究等経費助成決算書」(様式2)を学科長並びに学部長に報告しなければならない。

(成果の公表)

第12条 各学科の科目担当責任者は、学生の卒業研究・統合実習終了後、当該年3月末日までに卒業研究・統合実習の抄録を本学「保健医療技術学部卒業研究・統合実習抄録集」に掲載し、公表するものとする。

(予算管理及び出納事務管理)

第13条 助成金の管理は教務グループで、現金出納は経理課・総務グループで行う。助成金に関する事務管理は、教具教材を購入する申請の規程に準ずる。

(改正)

第14条 本規程の改正は、教務委員会の議を経て、教授会並びに理事会の承認を得るものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成20年6月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成21年6月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

別表 1

卒業研究・統合実習助成金の謝礼、交通費の使途範囲および金券の取扱い

項 目	使 途 内 容
謝 礼	① 文京学院関係者については、金品の授受は行わない。被験者にはボランティアにてお願いする。 ② 文京学院関係者以外の金券でなければ、渡すことができる。協力謝礼として、お菓子、ボールペンなど購入時に領収書があるもの。
交通費	調査資料等により学生の活動が確認できる場合は、学生は交通費を請求できる。ただし、指導教員が事前に許可した場合のみ。（関東圏内とする。）
金券の取扱い	アンケート調査にかかる切手代（金券）は、相手（所属施設名のみ）が特定されるので、送付先一覧表を作成しておくこと。ただし、金券の申請時には必要ない。確認をもとめられたとき、提示できるようにすること。

【保健医療技術学部卒業研究・統合実習助成費の取扱い手順書（ふじみ野キャンパス用）】

A. 対象授業科目

理学療法学科、作業療法学科、臨床検査学科の「卒業研究」
看護学科の「統合実習」

B. 予算・決算の手続き

《予算の設定》

当該学年の履修学生1名に対する助成額は50,000円を限度とし、科目全体の助成額は50,000円かける履修学生数とする。

《申請方法》

- 1) 学科長は、学科内の卒業研究予算計画をまとめ、2月末日までに「卒業研究等経費助成申請書」（様式1）を教務グループ・助手（または助教）に提出する。様式1の取りまとめは教務グループ・助手（または助教）が行なう。
- 2) 教務委員会の議を経て、学部長へ提出し、承認を受ける。
- 3) 学部長の承認を受けた後、専任教員会議（教授会）へ報告を行なう。（3月下旬）

《執行方法》

- 1) 卒業研究・統合実習指導教員が予算の範囲内で執行を行い、予算の執行方法については教具教材に準ずることとする。
- 2) 卒業研究・統合実習指導教員は卒業研究に必要な物品の発注をし、納品を受ける。なお、「物品等調達手続規程」に基づき、1個または1組が30,000円以上の備品（消耗品を除く）を調達する場合には事前に稟議決裁が必要となる。原則として相見積書を要する。
- 3) 発注した物品については、納品確認後、請求書・納品書に卒業研究・統合実習担当教員が捺印し、教務グループ・助手（または助教）へ提出する。立替払いした場合は、領収書・納品書に捺印し、教務グループ・助手（または助教）へ提出する。請求書等の宛名は文京学院大学とする。
- 4) 卒業研究指導教員は請求書（立替払いの場合、領収書）、納品書に基づき、支払入力票を起票し、教務グループ・助手（または助教）に提出する。
- 5) 起票した支払入力票は教務グループマネジャーの検印後、総務グループへ提出する。
- 6) 予算執行は規程に基づき、原則として当年度1月末日までに行なう。ただし科目配当学年が2学年に及ぶ場合は、決算したのち次年度に残余金をもって執行する。

《決算方法》

- 1) 助成金の交付を受けた卒業研究・統合実習指導教員は、当該年度3月15日（土・日曜日祝日の場合はその前日、前々日とする）までに、「卒業研究等経費助成決算書」（様式2）を教務グループ・助手（または助教）へ提出する。取りまとめは教務グループ・助手（または助教）が行なう。
- 2) 教務グループ・助手（または助教）は取りまとめた決算書等を学科長へ提出する。学科長は、承認後、学部長へ報告し、承認を受ける。
- 3) 学部長承認後、教務グループマネジャー、学生支援センター長、総務マネジャーへ提出し、承認を受ける。

C. 物品管理

卒業研究経費によって購入した物品については総務グループの備品管理台帳に記載する。

助手（または助教）は学部内で教員が備品を相互に利用できるよう学科用備品台帳を作成する（消耗品を除く）。台帳は教務グループ・助手室に設置する。

D. 成果の公表

卒業研究・統合実習担当教員は、学生の卒業研究・統合実習終了後、3月末日までに卒業研究・統合実習の抄録を「保健医療技術学部卒業研究・統合実習抄録」に掲載させ、公表するものとする。

【保健医療技術学部卒業研究助成費の取扱い手順書（本郷キャンパス用）】

A. 対象授業科目

理学療法学科、作業療法学科、臨床検査学科の「卒業研究」
看護学科の「統合実習」

B. 予算・決算の手続き

《予算の設定》

当該学年の履修学生1名に対する助成額は50,000円を限度とし、科目全体の助成額は50,000円かける履修学生数とする。

《申請方法》

- 1) 学科長は、学科内の卒業研究予算計画をまとめ、2月末日までに「卒業研究等経費助成申請書」（様式第1号）を教務グループ・助手（または助教）に提出する。様式第1号の取りまとめは教務グループ・助手（または助教）が行なう。
- 2) 教務委員会の議を経て、学部長へ提出し、承認を受ける。
- 3) 学部長の承認を受けた後、専任教員会議（教授会）へ報告を行なう。（3月下旬）

《執行方法》

- 1) 卒業研究・統合実習指導教員が予算の範囲内で執行を行い、予算の執行方法については教具教材に準ずることとする。
- 2) 卒業研究・統合実習指導教員は卒業研究に必要な物品の発注をし、納品を受ける。なお、「物品等調達手続規程」に基づき、1個または1組が30,000円以上の備品（消耗品を除く）を調達する場合には事前に稟議決裁が必要となる。原則として相見積書を要する。
- 3) 発注した物品については、納品確認後、請求書・納品書に卒業研究・統合実習担当教員が捺印し、各々の担当助手へ提出する。立替払いした場合は、領収書・納品書に捺印し、各々の担当助手（または助教）へ提出する。担当助手（または助教）は、請求書（立替払いの場合、領収書）、納品書に基づき、支払入力票を起票し、起票した支払入力票は教務グループマネージャーの検印後、経理課へ提出する。請求書等の宛名は文京学院大学とする。
- 4) 担当助手は、執行された物品等を予算差引簿に記載する。
- 5) 予算執行は規程に基づき、原則として当年度1月末日までに行なう。ただし科目配当学年が2学年に及ぶ場合は、決算したのち次年度に残余金をもって執行する。

《決算方法》

- 1) 助成金の交付を受けた卒業研究・統合実習指導教員は、当該年度3月15日（土・日曜日祝日の場合はその前日、前々日とする）までに、「卒業研究等経費助成決算書」（様式第2号）を各々の担当助手（または助教）へ提出する。取りまとめは各々の担当助手（または助教）が行なう。
- 2) 担当助手（または助教）は取りまとめた決算書等を学科長へ提出する。学科長は、承認後、学部長へ報告し、承認を受ける。
- 3) 学部長承認後、教務グループマネージャー、学生支援センター長へ提出し、承認を受ける。

C. 物品管理

卒業研究経費によって購入した物品については総務グループの備品管理台帳に記載する。

助手（または助教）は学部内で教員が備品を相互に利用できるよう学科用備品台帳を作成する（消耗品を除く）。台帳は教務グループ・助手室に設置する。

D. 成果の公表

卒業研究・統合実習担当教員は、学生の卒業研究・統合実習終了後、3月末日までに卒業研究・統合実習の抄録を「保健医療技術学部卒業研究・統合実習抄録」に掲載させ、公表するものとする。