

## 保健医療科学研究科「特別研究」費助成規程

### (趣 旨)

第 1 条 本規程は、大学院学則第 21 条 7 項に基づき本研究科における必要な研究指導を行い、修了に到るまでの十分な教育研究を高揚するため、大学院生の「特別研究」を助成することを目的として、特別研究費助成制度について定める。

### (定 義)

第 2 条 本規程における「特別研究」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、特別研究指導の担当責任者が、原則として、当該年度の履修確定後、5 月末日までにとりまとめ、所定の「特別研究経費助成申請書」(様式 1) を研究科委員長に提出するものとする。

2 学生一人あたり、年間 120,000 円とする。助成する期間は、1 年次と 2 年次とする。2 年間で 240,000 円とし、その後支給はしない。1 年での課程修了は 120,000 円とする。

### (研究期間)

第 4 条 特別研究の期間は、原則として授業科目「特別研究」の開講期間とする。

### (審議組織)

第 5 条 特別研究費助成制度の運営管理は、本研究科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) 特別研究報告の承認
- (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 120,000 円に「特別研究」を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 2 月末日までに行わなければならない。

### (選考・決定)

第 8 条 研究科委員長は、委員会の議を経て、2 年生は原則として、前年度の 3 月末日までに、1 年生は入学年度の履修確定後となる 5 月上旬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、学生の学会参加助成分を除く「特別研究」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。学会参加助成については別に定める。

2 助成金により購入した特別研究用機器は、本学の所有とする。第 1 2 条に規定した特別研究報告終了後、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 助成金はその特別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 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。

(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特別研究指導の担当責任者は、当該年度2月末日までに、「特別研究」に関する助成金の使途の「特別研究経費助成決算書」(様式2)を研究科委員長に報告しなければならない。

(成果の公表)

第12条 特別研究指導の担当責任者は、学生の特別研究終了後、当該年3月末日までに「特別研究」の抄録を本学『保健医療科学研究科特別研究抄録集』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 助成金の管理は社会教育グループで、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、研究科委員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22年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## 【保健医療科学研究科「特別研究」助成費の取扱い手順書】

### A. 対象授業科目 「特別研究」

### 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120,000円を限度とし、科目全体の助成額は2年間で240,000円とする。

#### 《申請方法》

- 1) 特別研究担当教員は、特別研究予算計画をまとめ、2月末日までに「特別研究経費助成申請書」(様式1)を大学院事務局に提出する。様式1の取りまとめは大学院事務局が行なう。
- 2) 教務委員会の議を経て、研究科委員長へ提出し、承認を受ける。
- 3) 研究科委員長の承認を受けた後、研究科委員会へ報告を行なう。(5月下旬)

#### 《執行方法》

- 1) 特別研究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) 特別研究指導教員は「特別研究」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・納品書に特別研究担当教員が捺印し、大学院事務局へ提出する。立替払いした場合は、領収書・納品書に捺印し、大学院事務局へ提出する。請求書等の宛名は文京学院大学大学院とする。
- 4) 特別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、大学院事務局に提出する。
- 5) 起票した支払入力票は大学院事務局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。

#### 《決算方法》

- 1) 助成金の交付を受けた特別研究指導教員は、2月末までに「特別研究経費助成決算書」(様式2)を大学院事務局へ提出する。取りまとめは特別研究科目担当・大学院事務局が行なう。
- 2) 担当教員・大学院事務局は取りまとめた決算書等を研究科委員長へ提出する。研究科委員長承認後、研究科委員会へ報告し、承認を受ける。
- 3) 研究科委員長承認後、社会教育グループマネジャー、キャリア・社会教育センター長、総務マネジャーへ提出し、承認を受ける。

### C. 物品管理

特別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。

大学院事務局は研究科内で教員が備品を相互に利用できるよう研究室用備品台帳を作成する(消耗品を除く)。台帳は大学院事務局に設置する。

### D. 成果の公表

特別研究担当教員は、学生の特別研究終了後、3月末日までに「特別研究」の抄録を『保健医療科学研究科特別研究抄録』に掲載させ、本学図書館に納めるものとする。