

聖和学園短期大学 科学研究費補助金等事務取扱規程

(趣旨)

第1条 聖和学園短期大学(以下「本学」という。)における科学研究費補助金(以下「科研費」という。)の事務取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、同施行令(昭和30年政令第255号)、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年3月30日文科省告示第110号)、独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金(基盤研究等)取扱要領及び文部科学省・日本学術振興会作成の使用ルール並びにその他関係法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1)直接経費 補助金による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費
- (2)間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、補助金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費または一般管理費として本学が使用する経費
- (3)研究代表者 補助金による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ教員をいう。
- (4)研究分担者 補助金による研究の遂行をする研究組織に属し、当該研究の一部を担当する教員をいう。

(最高管理責任者)

第3条 本学全体を統括し、科研費の管理及び運営について最終的な責任を負うものとして、理事長を最高管理責任者とする。

(統括管理責任者)

第4条 最高管理責任者を補佐し、科研費の管理及び運営について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとして、学長を統括管理責任者とする。

(コンプライアンス推進責任者、副責任者)

第5条 科研費等の不正使用防止を徹底するため、学内にコンプライアンス推進責任者(以下「責任者」という)及びコンプライアンス推進副責任者(以下「副責任者」という)を置く。

- 2 責任者には副学長(副学長を置かない場合は教務部長)が、副責任者には事務部長がその任にあたる。
- 3 責任者は内部統制の強化を図るため、コンプライアンス教育の受講管理・執行のモニタリング、改善指導を行う。副責任者は責任者を補佐する。

(応募資格者)

第6条 応募資格者は、就業規則第2条第1項に定める教育職員、事務職員及び有期労働契約の教育職員とする。

(研究者名簿への登録)

第7条 第6条に該当する教員で、研究代表者として補助金の申請をする者及び他の研究機関の研究分担者となる者は、事務部総務課(以下「総務課」という。)にて研究者名簿への登録手続きを行わなければならない。

(申請等の事務)

第8条 補助金に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続きに関する事務の総括は、総務課において行う。

(相談受付窓口)

第9条 補助金の事務処理手続きに関する相談受付窓口は総務課とする。

(経理事務の委任)

第10条 研究代表者及び研究分担者(以下、「研究代表者等」という)は、交付される補助金の経理事務を学長に委任するものとする。

2 学長は、研究代表者等に代わり補助金を受領した上で、補助金の管理・経理事務を事務部長に委任するものとする。

(補助金の預託)

第11条 補助金は、本学指定の口座に預金して総務課が管理することとする。

2 研究代表者等は、補助金に関して生じた利子を、所属研究機関に譲渡しなければならない。

(間接経費の譲渡)

第12条 研究代表者等は交付された間接経費を、補助金受領後速やかに本学に譲渡しなければならない。

(会計経理の基準)

第13条 補助金に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支出及びその他の基準については、学校法人聖和学園の経理規程、固定資産・物品調達規程、及び旅費規程の取扱いに準ずるものとする。

(経理事務の取扱い)

第14条 直接経費の収支管理は「収支簿」を用いて物品費(消耗品、設備・備品、図書)、旅費、謝金及びその他の費目ごとに行うものとする。

2 物品を購入する場合、原則として総務課職員が発注し、納品検収を行うものとする。但し、総額3万円未満の発注は、研究代表者等が発注することができるが、その場合でも、納品検収は総務課職員が行うものとする。

3 研究代表者等は、謝金を支出する場合において、作業従事者が研究室等において一定期間出勤し、資料整理等を行わせるときは、購入申請書を事前に提出し、作業終了時には遅滞なく作業従事者ごとの出勤簿を提出するものとする。

(帳簿)

第15条 事務部長は、収支に関する帳簿(収支簿)を備え、研究代表者等ごとに記帳整理する。

2 事務部長は、月毎に収支簿を整え、学長に報告しなければならない

3 前項の収支簿にて、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合、事務部長は研究計画の遂行に問題がないか調査し、問題があれば改善策を講じなければならない。

(設備等の寄付)

第16条 研究代表者等は、補助金により設備及び備品(以下「設備等」という)を購入したときには、直ちに学長へ寄付の申し出を行わなければならない。なお、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、研究者が寄付の延期について文部科学大臣または独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を得たときは、当該寄付の延期された時期に寄付手続きを行うものとする。

(設備等の返還)

第17条 研究代表者等が他の所属機関に所属することになる場合は、研究代表者等の求めに応じて、本学に寄付された設備等を研究者に返還するものとする。

(関係書類の保管)

第18条 事務部長は、次に掲げる関係書類を、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

- (1)補助金の申請に関して提出した書類の写し
- (2)補助金の交付に関して送付された書類
- (3)補助金の使用に関する書類

区分	書類の種類
直接経費	ア 収支簿 イ 預金通帳 ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類（領収書、見積書、納品書、出張申請書、復命書、出勤簿等）
間接経費	ア 研究者からの間接経費の譲渡を記録した書類 イ 間接経費の返還を記録した書類

(収支決算報告書)

第19条 事務部長は、補助事業が完了した後、速やかに収支決算報告書を理事長に提出しなければならない。

(直接経費の使用期限)

第20条 補助金の研究遂行に係る設備等の納品、役務の提供等は、補助金の繰り越しが認められた場合を除き、当該補助金による研究を遂行する年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

2 補助金による研究を遂行する年度内において、研究代表者等が当該補助金による研究遂行の中断又は廃止をしたときは、当該補助金による研究の遂行に係る設備等の納品、役務の提供等に係る支出を、廃止後30日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(間接経費の使用期限)

第21条 間接経費に係る設備等の納品、役務の提供等は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに終了し、これに係る支出は、直接経費の支出期限までに行わなければならない。

(補助金の繰越)

第22条 研究代表者等は、当該年度の補助金による研究を遂行するにあたって、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当該補助金による研究の遂行が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、研究期間を延長し、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望するときは、速やかに学長に承認願を提出し、文部科学大臣の承認を得なければならない。

(補助金の返還等)

第23条 研究代表者等が補助金の交付対象となる他の研究機関の所属になった場合は、直接経費の残額及び当該直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費(以下、「直接経費等」という。)を異動後の研究機関に通知し、送金するものとする。ただし、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関の場合は、直接経費のみを送金するものとする。

2 研究代表者等が補助金交付後、研究計画遂行の中断・廃止を行う場合又は間接経費を受け入れない研究機関へ異動する場合は、未使用の直接経費等を文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長へ返還するものとする。

(その他の研究費補助金への準用)

第24条 その他の研究費補助金についての事務取扱については、この規程を準用する。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

(疑義の解明)

第26条 この規定に関して疑義が生じた場合は学長がこれを決定する。

附則 平成22年4月1日 施行

平成27年4月1日 一部改正施行