

せとうち観光専門職短期大学 科学研究費助成事業取扱規程

(目的)

第1条 せとうち観光専門職短期大学(以下「本学」という。)は、科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金/科学研究費補助金)(以下「科研費」という。)を受ける本学に所属する者(以下「研究者」という。)との間で次のとおり取扱規程を定め、科研費の適正な使用、運営を図り、もって学術の発展に寄与することを目的とする。

(応募資格)

第2条 研究計画調書に記載された研究代表者及び研究分担者は、応募の時点において、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会(以下「交付団体等」という。)が公募要領等に定める応募資格を有していなければならない。

(研究者との関係)

第3条 本学は研究者に代わり、科研費(直接経費)を管理し、科研費(直接経費、間接経費)に係る諸手続を行う。

2 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)について、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還する。

3 研究者が交付を受けた間接経費は、交付された時点において研究者から本学へ譲渡されるものとし、研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者の転出先の研究機関へ送金する。なお、転出先の研究機関への送金をもって、当該間接経費を当該研究者へ返還したものと見なす。

(直接経費の使用開始)

第4条 新規の研究課題については内定通知受領後直ちに、また、継続の研究課題については4月1日から、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行えるものとする。必要な経費は、直接経費受領後に支出することを原則とするが、本学が立て替えて直接経費受領後に精算することもできるものとする。

(直接経費の保管)

第5条 直接経費は、適切な名義者の銀行口座に預金する等により、適正に保管する。

(支出の期限)

第6条 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を、交付団体等の配分機関の実績報告書の提出期限までに行わなければならない。ただし学術研究助成基金助成金については、研究期間の範囲内で物品の納品、役務の提供等を行うことができる。

(費目別の収支管理)

第7条 直接経費の収支管理は、交付団体等の定める「収支簿」を用いて、費目(物品費、

旅費、人件費・謝金、その他)ごとに行う。費目の定義は交付団体等の定めるところによる。なお、費目ごとの本学内における取扱いについては、別に定める。

(使用の制限)

第8条 直接経費は次の経費として使用してはならない。

- (1) 建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。)
- (2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- (4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

(合算使用の制限)

第9条 次の場合を除き、直接経費は他の経費と合算して使用してはならない。

- (1) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- (2) 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- (3) 直接経費に他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。)を加えて、補助事業に使用する場合(なお設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを決めておくこと。)
- (4) 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備(以下「共用設備」という。)の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合(ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。)

(間接経費の使用及び支出の制限)

第10条 間接経費の使用による物品の納品、役務の提供等は、科研費の交付を受けた年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を当該年度の直接経費に係る実施状況報告書又は実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(間接経費の使途)

第11条 間接経費は、補助事業の実施に伴う管理等に必要な経費として、研究者の研究環境の改善や本学全体の機能の向上に活用するものであり、別に定める本学の「間接経費取扱規程」により、配分を受けた当該研究者の所属する学科の学科長等及び事務局長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用するものとする。

(使用実績の報告)

第12条 毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)により、日本学術振興会に報告するものとする。

(契約)

第13条 契約に当っては、一取引の税込金額が150万円以上の場合には、見積書のほかに契約書を、30万円以上150万円未満の場合には見積書のほかに請書を、10万円以上30万円未満の場合には見積書をそれぞれ徴収するものとする。契約の方法は一般競争契約によることが望ましいが、指名競争契約又は随意契約によっても差し支えない。なお、随意契約による場合には、2以上の者から見積書を徴収するものとする。

(諸手続)

第14条 次の諸手続については交付団体等の定めるところによる。

- (1) 応募・交付申請に係る手続
- (2) 交付申請書の記載内容の変更に係る手続
- (3) 実績報告等に係る手続
- (4) 研究成果報告に係る手続
- (5) 研究成果発表に係る手続

(適正な使用の確保)

第15条 科研費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、コンプライアンス教育及び研究倫理教育を積極的・定期的実施しなければならない。なお、コンプライアンス教育及び研究倫理教育の実施については別に定める。

- 2 毎年無作為に抽出した補助事業(全体の概ね10%以上)について、監査を実施し、各年度に応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省に報告しなければならない。
- 3 前項で実施した監査の一部(監査を実施する補助事業の概ね10%以上)については、書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認をしなければならない。

(不正な使用)

第16条 科研費の不正な使用が明らかな場合や、不正な使用が行われた疑いのある場合は、交付団体等に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を交付団体等に報告するとともに公表しなければならない。

(関係書類の整理・保管)

第17条 次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておかなければならない。

- (1) 交付団体等に提出した書類の写等
- (2) 交付団体等から送付された書類
- (3) 科研費の使用に関する書類

- ① 直接経費
 - (ア) 収支簿
 - (イ) 預貯金通帳等
 - (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、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
- ② 間接経費
 - (ア) 間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、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - (イ) 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - (ウ) 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

(その他)

第18条 この規程に定められていない事項についてはすべて、交付団体等の定めるところによる。交付団体等に定めのない場合は、別に定める。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、学長が行う。