

# 共愛学園前橋国際大学短期大学部 科学研究費補助金取扱規程

## (目的)

第1条 この規程は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から共愛学園前橋国際大学短期大学部(以下「本学」という。)に交付された科学研究費補助金(以下「補助金」という。)の取扱いに関し必要な事項を定め、補助金の適正な管理及び業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

## (法令等の遵守)

第2条 補助金の交付を受けて補助事業を行う研究代表者及び研究分担者(以下「研究代表者等」という。)は、交付決定を受けた補助金に係る研究の実施に当たっては、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)及びこれに基づく法令並びに交付決定通知書に記載された事項を遵守しなければならない。

## (定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の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をいう。
- (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又は一般管理費として、本学が使用する経費をいう。
- (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もつ教員をいう。
- (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。

## (研究者名簿への登録)

第4条 補助金を申請する者及び他の研究機関の研究分担者となる者は、研究者名簿への登録手続きを終えていなければならない。

2 研究者名簿への登録及び変更の手続きは、事務室で行うものとする。

## (申請等の事務)

第5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手続きは事務室において行うものとする。

## (経理事務の委任)

第6条 研究代表者等は、当該研究代表者等に交付される補助金の受領を学長に委任するものとする。

2 前項の経理事務の委任があったときは、学長は事務室にその旨通知し、補助金で規定される事務を処理させるものとする。

## (直接経費の預託)

第7条 直接経費は、共愛学園前橋国際大学短期大学部学長名義で補助金専用口座として銀行に預金し、事務室が管理するものとし、預託により生じた利子は、直接経費の所有者である研究代表者等の利用に供するものとする。

## (間接経費の譲渡・用途)

第8条 間接経費の交付を受けた研究代表者は、補助金間接経費譲渡申出書により本学に譲渡しなけ

ればならない。

2 間接経費の用途は管理部門ならびに研究部門(研究者の所属する専攻)に係る経費として各50%を配分する。

3 研究部門に係る経費に該当する物品等の購入がない場合、また物品等購入後の残金については学長の了解を得た上で管理部門に係る経費として充当することができる。

(補助金の交付前研究開始及び資金の立替)

第9条 研究代表者等は、交付内定のあった時から、又は前年度において翌年度の継続内定を受けた場合は、当該年度の4月1日から補助金による研究を開始することができる。

2 前項の場合において、補助金を受領する日までの間に補助金の支払いが見込まれる場合は、立替金の申請をすることができる。

(会計経理の基準)

第10条 補助金に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支給、その他会計経理事務の基準は、学校法人共愛学園経理規程及び共愛学園前橋国際大学短期大学部旅費規程等の本学経理事務の取扱に準ずるものとする。

(物品購入、旅費、謝金等の支給手続き等)

第11条 物品購入、旅費及び謝金の支給等の手続きは、次のとおりとする。

1 研究代表者等は、物品の購入(製造を含む)、工事又は役務契約を要するときは、支出伺書を提出するものとする。

2 研究代表者等が補助金に係る出張を行うときは、出張伺いを、出張を完了したときは旅費請求書及び出張報告書をそれぞれ提出するものとする。

3 研究代表者等は、謝金を支出する場合において、作業等提供者に研究室等で一定期間勤務し資料等整理を行わせるときは、雇用伺書を事前に提出し、作業従事者ごと出勤表を整備するものとする。

4 研究の遂行に必要となる者(研究代表者等以外の者に限る。)の雇用は、本学が採用し、給与等は本学が直接本人に支払うものとする。

(設備等の寄付)

第12条 研究代表者は、補助金により設備、備品(以下「設備等」という。)を購入した場合は、直ちに補助金寄付申出書により学長へ寄付の申し出を行わなければならない。ただし、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、研究代表者等が寄付の延期について文部科学大臣又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、当該寄付が延期された時期に寄付手続きをとるものとする。

(設備等の返還)

第13条 研究代表者等が他の研究機関に所属することになる場合は、研究代表者の求めに応じて、前条の規定により本学に寄付された設備等を研究代表者等に返還するものとする。

(関係書類の保管)

第14条 次に掲げる関係書類は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管する。

(1) 補助金の申請に関し提出した書類の写し

(2) 補助金の交付に関し送付された書類

(3) 補助金の使用に関する書類

<直接経費に関するもの>

ア 収支簿

イ 預貯金等通帳

ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

＜間接経費に関するもの＞

ア 研究代表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 15 条 事務室の担当職員は、補助事業が完了したときは、速やかに収支決算報告書を学長に提出しなければならない。

(直接経費の使用期限)

第 16 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、役務の提供等これ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 17 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。

(補助金の繰り越し)

第 18 条 研究代表者は、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、文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を得なければならない。

(補助金の返還)

第 19 条 研究代表者等は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・廃止を行う場合は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。

(監査)

第 20 条 学長は、補助金等の公募要領に基づき、毎年無作為に抽出した補助金事業について監査を実施するものとする。

(不正な使用に係る調査の実施)

第 21 条 学長は、補助金の不正な使用が明らかとなった場合又は不正な使用が行われた疑いがある場合には、速やかに調査を実施するものとする。

(準用規定)

第 22 条 補助金に類する競争的資金に係る経理事務の取扱いについては、他に特別の定めがある場合を除き、本規程の規定を準用するものとする。

(規程の改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て理事会が行うこととする。

附 則

この規程は、2021 年4月1日から施行する。