

足利短期大学公的研究費取扱規程

(趣旨)

第1条 足利短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費の取扱いについては、競争的資金すべての制度が該当し、下記に準じた取扱いをする。尚、文部科学省・日本学術振興会の科学研究費助成事業（以下「科研費事業」という。）の取扱いについては、「科研費ハンドブック（研究機関用）」についても適用する。

(申請・交付の対象者)

第2条 公的研究費の申請・交付の対象者は、研究機関である本学では研究者番号を取得している常勤教員とする。

(申請)

第3条 公的研究費の申請は、窓口を研究費担当者とし、下記の要領で手続きを行う。

- (1) 科研費事業による公募申請は「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」の科研費電子システムによって期限までに申請手続きを済ませ、窓口である研究費担当者にデータ送信・受理確定等の確認をする。
- (2) 府省による共通研究補助金の公募申請は「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」の電子システムによって期限までに申請手続きを済ませ、窓口である研究費担当者にデータ送信・受理確定等の確認を必ず済ませること。
- (3) 上記（1）、（2）以外の公的研究費の公募申請については、申請する制度の指示する手続きに従って申請書類を作成し、窓口の研究費担当者で確認して提出・送信すること。
（尚、公募を発信する公的機関のことを以後「研究配分機関」という。）

(交付内定)

第4条 公的研究費の交付内定通知があった場合、研究費担当者は交付内定を研究代表者（研究者が交付内定又は採択された場合、以後「研究代表者」という。）へ報告し、交付申請の為の書類を作成依頼し、提出された様式用紙等の必要書類を研究費担当者が確認してから、内定を受けた研究配分機関へ提出あるいは電子システムの手続きをする。

(交付決定)

第5条 公的研究費の交付決定通知に伴い、補助金額が本学指定の口座に振り込まれ、研究費担当者は研究代表者へ入金、配分額等を通知して研究者が使用可能となる。

(補助金の経理・執行)

第6条 補助金の経理・執行は研究費担当者が管轄する。問題が発生した場合は事務長が研究代表者と協議して対応し、必要に応じて学長の決済を受ける。

2 出張旅費、雇用契約

- (1) 出張の申請は原則事前手続きとする。尚、航空機使用の場合は国内外問わず航空運賃見積書又はそれに準ずる同等の書類を添付すること。
- (2) 出張に添付する資料について、研究発表の場合は学会等のプログラムで発表することが確認できるもの、研究調査や資料収集・研究打合せ等の場合は任意用紙に調査期間、場所、目的、実施内容、同行者等を記入して資料として添付する。
- (3) 海外出張で航空運賃見積書等に含まれるものは航空運賃、各空港使用料、各空港保険料、サーチャージ料、その他研究遂行上必要となる費用は認める。
- (4) 旅費支給額については、本学の旅費規程（国内・海外）を準用するが日当・宿泊日数については制限を設けず、また目的地までの利便性を考慮し、必要に応じてタクシー・レンタカーも様式用紙で申請すれば使用可とする。
- (5) 出張後は出張報告書を事務室へ提出する。
- (6) 研究支援として一定期間（半年以上）定期に労働を依頼する場合、研究支援者の雇用形態を明示した雇用契約をかわさなければならない。
- (7) 雇用契約をする場合、研究代表者は事務長と協議して雇用契約書を作成、研究支援者と本学学長とで契約を取り交す。尚、事後の契約は一切認めない。
- (8) 研究支援者は契約後、「公的研究費の研究員」（科研費の場合は「科研費研究員」とする）と名称を付与する。
- (9) その他研究遂行上特段の事情による出張や雇用契約等が発生する場合には、事前に事務長と相談する。

3 物品費や謝金等、購入の手続き等

- (1) 物品購入にあたっては、見積書及びカタログ・仕様書等を徴求し、購入依頼書による承認決裁を受ける。
- (2) 購入物品の発注にあたっては、金額30万円以上のものについては購入業者より「請書」を徴求し、200万円以上のものについては購入業者と「物品供給契約書」を取り交わす。
- (3) 物品購入の契約者は原則として学長とする。
- (4) 購入した設備備品は、研究者から大学への「現物寄付」の形を取り、その事務手続きを行う。
- (5) 謝金は、資料整理収集・実験補助・翻訳・専門知識の提供・アンケート調査の配布や回収等、当該研究の協力者への謝礼とする。
- (6) 謝金の手続き書類としては、謝金契約願書・履歴書・出勤表・購入依頼書・協力者謝金支払依頼書・謝金等口座振込依頼書・通帳のコピーとする。
- (7) 謝金単価は当該研究の協力内容等を考慮し、研究代表者と事務長が協議して決定する。
- (8) 異例な購入手続き等が発生する場合には、事前に必ず事務長に相談する。

4 補助金の収支及び領収証書等関係書類の管理、研究者への収支関係書類作成等の周知、補助金の監査等

- (1) 出張旅費の必要書類として、下記の書類を徴収する。
 - ①航空運賃の領収書
 - ②航空機搭乗の証明となる半券（国内出張が該当）
 - ③学会登録費等領収書
 - ④出入国日が明記されている旅券（パスポート）のコピー（海外出張が該当）
 - ⑤その他事前に必要となる経費の領収書
- (2) 物品購入における請求書・領収書の徴収をする。
- (3) 異例な経費支出等が発生する場合には、事前に必ず事務長と相談する。

（間接経費の管理・執行等）

第7条 研究者の配分される研究助成金額について、他に間接経費が配分された場合、下記のとおりとする。

- (1) 研究者は間接経費が配分された場合、所属研究機関へ譲渡しなければならない。
- (2) 研究費担当者は研究者へ譲渡依頼書を通知し、譲渡日を報告してもらう。
- (3) 研究費担当者は、間接経費譲渡日より適正処理する。
- (4) 研究費担当者は、本学への間接経費の譲渡が終了したら適正に管理・執行し、関係書類一式を保管する。
- (5) 間接経費の使用については、科学研究費助成事業の他に競争的資金全てが入るので当該年度内の使用方法は研究費担当者が事務長と協議し学長の承認を受ける。
- (6) 当該年度の間接経費使用結果報告は、研究費担当者が集計した結果を次年度の指定された期日までに規定様式で事務長へ報告すること。

（研究実績報告書）

第8条 各年度研究期間終了前に研究実績報告書の提出依頼を研究代表者に通知する。研究代表者は、当該研究期間の年度ごとに研究実績報告書を指定様式用紙で作成し、期日までに提出する。研究費担当者は、データ送信・受理確定等の確認、報告書類の確認後、期日までに提出する。

2 研究配分機関によっては報告書類が異なるので、研究費担当者は研究代表者へ周知すること。

（研究成果報告書）

第9条 研究期間最終年度終了後、研究代表者は指定する方法による研究成果報告書等必要書類を作成して期日までに研究費担当者へ提出する。

2 研究成果の報告は、本学の学外ホームページに掲載する。

3 研究配分機関によっては報告書類が異なるので、研究費担当者は研究代表者へ周知すること。

（研究分担者）

第 10 条 科学研究費助成事業では、研究分担者として採択を受け、補助金額が配分される場合、経理関係については所属研究機関の事務局が担当し、この規程を準用する。その他については、研究代表者と研究分担者との連絡で進め、研究分担者から依頼等がある場合は、第 6 条の経理・執行業務のとおり対応する。

(不正行為と対応)

第 11 条 補助金による研究活動の不正行為等が発生した場合、「足利短期大学教育研究活動の不正行為等に関する規程」により対処する。

(科研費における説明会・研修会)

第 12 条 本学では、科研費事業公募の時期に合わせて公募要領等説明会を事務室で開催する。その為文部科学省・日本学術振興会主催の公募説明会には必ず出席する。

2 本学で採択された研究代表者との経理執行等研修会を事務室で開催する。その為文部科学省・日本学術振興会主催の経理執行等の説明会には必ず出席する。

3 その他公的科研費等の説明会・研修会については事務長と研究費担当者と協議し、必要に応じて開催する。

(監査)

第 13 条 本学では、科研費事業とそれ以外とを区別し、監査をする年度の中から各々全採択課題数の中から概ね 10%以上の課題を抽出して、通常監査と特別監査を実施する。

2 通常監査は事務長とする。

3 特別監査は学校法人の公認会計士とする。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、学長の決定による。

附 則

1. この規程は、平成 28 年 2 月 13 日から施行する。これに伴い「足利短期大学科学研究費補助金取扱規程」を廃止とする。