

足利大学公的研究費取扱規程

(趣旨)

第1条 足利大学（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、競争的研究費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、及び総合研究センター研究員等で学長の許可を得た者とする。

(申請)

第3条 公的研究費の申請は、窓口を庶務課とし、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「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、庶務課がデータ送信・受理確定等の確認を行う。

尚、申請者のうち第一次審査の段階でA評価を受けた研究代表者は、審査結果開示通知よりひと月以内に庶務課に審査結果を報告した場合、「科研費奨励金」として100,000円を支給する。（評価基準が変更した場合であっても最上位の評価を受けた者を対象とする。）

(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（以下「e-Rad」という。）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、庶務課がデータ送信・受理確定等の確認を行う。

(3) 上記(1)、(2)以外の公的研究費の公募申請については、公募要領等に従って申請書類を作成し、庶務課で確認して提出・送信する。（尚、公募を発信する公的機関のことを以後「配分機関」という。）

2 企業等からの研究助成公募については総合研究センターを窓口とするが、申請等手続きは研究者各自で行う。

(交付内定)

第4条 配分機関より交付内定があった場合、庶務課は研究代表者（申請し交付内定又は採択された研究者。）へ通知し、交付申請書類の作成を依頼する。

交付申請書類は庶務課に提出し確認後、配分機関へ提出・送信をする。

2 庶務課は会計課へ交付内定書類一式の写しを配布する。

(交付決定)

第5条 公的研究費の交付決定通知後、研究費が配分機関より配分されるが会計課で入金を確認し、研究代表者へ入金日・配分額等を通知することで研究者が使用可能となる。

- 2 交付決定に伴い、科研費事業に限り「科研費報奨金」として採択された研究期間の年度ごとに 100,000 円を支給する。(但し研究期間を延長した場合、その期間は支給されない)
また、他機関および本学において研究分担者として採択された場合は、採択された初年度に限り「科研費報奨金」として 100,000 円を支給する。
- 3 報奨金を、研究者本人の人件費として使用することはできない。

(研究費の経理・執行)

第6条 補助金の経理・執行は庶務課、会計課が分担して管轄する。問題が発生した場合は管轄する担当課長又は事務局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裁を受ける。

- 2 庶務課は出張旅費、雇用契約を管轄する。
 - (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。
 - (2) 出張に添付する資料について、所定の様式に調査期間、場所、目的、実施内容、同行者等を記入して添付する。また、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を添付する。
 - (3) 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・レンタカーも所定の様式で申請すれば使用可とする。
 - (5) 出張後は出張報告書を庶務課へ提出し決裁後の写しを会計課で保管する。
 - (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、研究代表者は庶務課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、事前に庶務課長と相談する。
- 3 会計課は入出金の手続き及び、収支関係書類作成、領収証等証拠書類の管理、研究費の監査等を管轄する。
 - (1) 研究費の執行にあたっては、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) 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」を取り交わし、契約者は原則として学長とする。
 - (3) 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。

- (4) 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。
- (5) 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・通帳の写しとする。
- (6) 謝金単価は当該研究の協力内容等を考慮し、研究代表者と会計課長が協議して決定する。
- (7) 異例な購入手続き等が発生する場合には、事前に必ず会計課長に相談する。
- (8) 出張旅費の証拠書類として、下記の書類を徴収する。
 - ①出張命令書
 - ②航空運賃の領収書
 - ③航空機搭乗の証明となる書類（航空券の半券、搭乗証明等）
 - ④学会登録費等の領収書
 - ⑤出入国日が明記されている旅券（パスポート）の写し（海外出張が該当）
 - ⑥その他事前に必要となる経費の領収書
- (9) 物品購入における請求書・領収書もしくは支払を証明できる書類の徴収をする。
- (10) 異例な経費支出等が発生する場合には、事前に必ず会計課長と相談する。

（間接経費の管理・執行等）

第7条 配分される研究費について、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。会計課は入金確認後、庶務課へ報告する。
- (2) 庶務課は譲渡依頼書を作成し、研究者の署名・捺印後、会計課へ報告する。
- (3) 会計課は、譲渡依頼書により本学へ譲渡する。
- (4) 会計課は、適正に管理・執行し、関係書類一式を保管する。
- (5) 間接経費の用途については、会計課長が事務局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、次年度の報告期限までに指定様式で庶務課へ報告すること。庶務課は決裁後 e-Rad から結果を送信する。

（研究実績報告書・収支状況報告書）

第8条 各年度終了前に両報告書の提出を研究代表者に依頼する。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で作成し、期日までに電子システムへの登録を行う。庶務課は、報告書類の確認後、送信・受理確定等の確認を行う。

2 配分機関によっては報告書類が異なるので、庶務課は研究代表者へ周知する。

（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電子システムへ登録する。庶務課は書類の確認後、送信・受理

確定等の確認を行う。

- 2 研究成果報告は、本学の学外ホームページ上で公開する。
- 3 配分機関によっては報告書類が異なるので、庶務課は研究代表者へ周知すること。

(研究分担者)

第 10 条 研究分担者として、研究費が配分される場合も研究代表者と同様に事務分担を管轄し、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・執行業務の各担当課長と相談して対応する。

(不正行為と対応)

第 11 条 公的研究費による研究活動の不正行為等が発生した場合、「足利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 科研費事業公募の時期に合わせて公募要領等説明会を庶務課担当で開催する。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 科研費事業交付決定の時期に合わせて経理執行等研修会を会計課担当で開催する。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 その他公的研究費等の説明会・研修会については庶務・会計で協議し、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、監査年度の採択課題から概ね 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 通常監査は庶務課長とする。
 - 3 特別監査は学校法人の公認会計士とする。

(管理・監査ルール)

第 14 条 「足利大学「公的研究費」管理・監査ルール」を別に定める。

(規程の改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、学長の決裁による。

附 則

1. この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。これに伴い「足利工業大学科学研究費補助金取扱規程」、「科学研究費補助金申請・採択者支援内規」並びに、平成 4 年 10 月

19日に通達された「文部省科学研究費補助金の申請啓発に伴う学科予算の特別配分について」を廃止とする。

1. この規程は、平成25年4月1日から改正施行する。
1. この規程は、平成30年4月1日から改正施行する。
1. この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。