

○鹿児島女子短期大学科学研究費補助金等公的研究費事務取扱要領

(趣 旨)

第1 鹿児島女子短期大学(以下「本学」という。)における科学研究費補助金等公的研究費(以下「補助金」という。)の直接経費及び間接経費の取扱いについては、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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第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)取扱要項(平成15年規程第17号)及び文部科学省・日本学術振興会研究者・機関使用ルールその他法令等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

2 その他の補助金についても、本要領を準用する。

(申請等の事務)

第2 補助金に係る研究者への説明、研究者名簿への登録手続、申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続に関する事務は、総務課において行うものとする。

(確認書の徴収・保管)

第3 総務課長は、補助金の採択を受けた研究代表者及び研究分担者(以下「研究者」という。)から、補助金の補助条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書を徴収し、これを保管しなければならない。

(補助金の管理)

第4 補助金の交付を受けた研究者は、その管理を学長に委任し、学長は、その事務を事務局長に統括させるものとする。

2 事務局長は交付された補助金を採択課題ごとに事務局長名義で銀行に預金し、その収支管理を総務課に実施させるものとする

3 預金により生じた利息は、当該研究に必要な経費に充てるものとする。

(間接経費の譲渡)

第5 間接経費の交付を受けた研究者は、間接経費を速やかに本学に譲渡しなければならない。

(直接経費の支出)

第6 研究者は、補助金を執行するときは、支出関係書類を総務課に提出し、事務局長の決裁を受けるものとする。

2 補助金に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支給、その他の会計経理事務については、志学館学園の「経理規則」、「経理規則細則」、「旅費規程」及び「旅費支給基準」に準じて行うものとする。

(発注及び検収)

第7 補助金に係る物品購入等の発注及び検収は、総務課が行うものとする。ただし、当該補

助金の申請時に入札等により発注先が決定している物品又は専門的知識の必要な試薬品等については、研究者による発注を認めることができるものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、専門的知識を要する物品購入又は特殊な役務に関する検収については、別に定めるところにより、総務課職員の立ち会う場合に限り、当該研究者に行わせることができる。

(収支簿)

- 第8 総務課は、補助金の収支簿を備え、研究者ごとに記帳整理し、予算の執行状況等を遅滞なく把握できるようにしなければならない。

(機器、備品、図書の寄附)

- 第9 研究者は、補助金により購入した機器、備品（以下「備品等」という。）又は図書について、本学に現物寄附しなければならない。

2 補助金を原資として取得した取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品は、設備備品として受入れるものとする。

3 備品とならない換金性の高い物品は、管理簿又は受払簿で管理する。換金性の高い物品は以下のとおりとする。

- (1) パソコン、タブレット型コンピュータ等
- (2) デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、その他録画機器等
- (3) 金券類等

(備品等、図書の返還)

- 第10 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、前条の規定に基づき本学に寄附された備品等又は図書を研究者に返還するものとする。

(関係書類の保管)

- 第11 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

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
間接経費	ア 研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類 イ 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類 ウ 間接経費の返還を記録した書類

(収支決算報告書)

第12 総務課長は、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13 補助金の研究遂行に係る備品等又は図書納品、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、研究者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備品等又は図書納品、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14 間接経費にかかる備品等の納品、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15 研究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いを提出し、当該補助金の交付機関の長の承認を得なければならない。

(補助金の返還)

第16 研究者が補助金の交付対象となる他の研究機関の所属となった場合は、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（以下この条において「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。但し、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、直接経費のみ送金するものとする。

2 研究者が補助金交付後、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当該補助金機関の長へ返還するものとする。

(モニタリング)

第17 研究費の執行にかかるモニタリング及び内部監査は、財務状況に関する経理監査及び不正防止のための体制検証を含むものとし、次のとおり実施する。

(1) 経理監査は総務課が行うこととし、不正防止委員会と連携して研究活動等の不正発生源を把握し、それに応じた効果的かつ実効性のある監査及び検証を行う。

(2) 経理監査以外の監査は、防止計画推進担当である不正防止委員会が行うこととし、大学全体の視点から研究費の管理・運用及び研究活動上の不正行為防止体制などについて改善

を重視したモニタリング及び監査を行う。

- (3) 内部監査は毎会計年度1回行うものとし、監査の種類及び対象事項、その他必要な事項は、学校法人志學館学園の内部監査規程を準用するものとする。
- (4) 前号に規定する監査のほか、サンプル抽出によるリスク・アプローチ監査を実施するものとする。
- (5) 内部監査の結果は、書面により監事及び会計監査法人に報告するものとする。ただし、緊急を要するときは、直ちに口頭により報告しなければならない。

(不正な使用に係る調査の実施)

第18 学長は、補助金の不正な使用が明らかになった場合又は不正な使用が行われた疑いのある場合には、速やかに調査を実施するものとする。

(職務権限の明確化)

第19 発注と検収等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任を明確化するためのチェックシステム「公的研究費に係る職務権限と決裁手続き」を別に定めるものとする。

- ① 発注及び検収業務における当事者以外のチェックシステム（物品購入の場合、図書購入の場合）
- ② 特殊な役務に関する検収について
- ③ 出張計画の実行状況等のチェックシステム（旅費関係）
- ④ 人件費人件費（給与・謝金等）計画の実行状況等のチェックシステム（給与・謝金等）

(雑 則)

第20 この要領に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成28年2月25日から実施する。

附 則

この要領は、平成30年6月18日から実施する。