

別府溝部学園短期大学 科学研究費補助金事務処理規程

(趣旨)

第1条 別府溝部学園短期大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の直接経費及び間接経費の取扱については、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）取扱要領（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、この規程の定めるところによる。

(申請等の事務)

第2条 補助金に係る研究者への説明、研究者名簿等への登録手続き、申請、研究内容及び経費配分の変更、報告通知書等の諸手続きに関する事務は、総務部において行うものとする。

(誓約書の徴収・保管)

第3条 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、不正を行わない旨の誓約書を徴収し、これを保管しなければならない。

(補助金の管理)

第4条 研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）は、補助金（直接経費）の交付内定（継続分を含む）を受けたときは、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銀行に預金し、その収支管理を総務部に実施させる。

(補助金に係る諸手続き)

第5条 補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続きは、総務部が行う。

(直接経費の支出)

第6条 補助金（直接経費）を支出するにあたり、研究開始時に、補助金を使用することを起案し、決裁を受ける。

2 補助金（直接経費）を支出するときは、支出証拠書類を総務部経理課（以下「経理課」という。）に提出し、事務局長の決裁を受ける。

3 5万円以上の機器、備品（以下「備品等」という。）ならびに2万円以上の図書に対し補助金（直接経費）を支出するときは、事前に研究者が購入伺いを提出し、決裁を受ける。

4 補助金（直接経費）による物品購入ならびに旅費、その他の契約の支出については、「別府溝部学園短期大学科学研究費補助金支出基準」による。

(収支簿)

第7条 総務部は、補助金の収支簿に備え、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。

(発注及び検収)

第8条 補助金に係る物品購入等の発注及び検収は、総務部が行う。

2 研究者は「科学研究費事務処理マニュアル」に則って納品検査を受ける。

3 経理課は経理規程に則って検収を行い、総務部管財課（以下「管財課」という。）が備品シールを貼る。

(機器、備品、図書の寄付)

第9条 補助金（直接経費）により購入した備品等又は図書について、本学に現物寄付しなければならない。

2 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

3 研究者が当該研究を継続し、且つ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、当該研究に係る備品等又は図書を研究者に返還する。

(間接経費の譲渡)

第10条 研究者が交付を受けた間接経費は、本学に譲渡しなければならない。これに関する事務は本学が行う。

(関係書類の保管)

第11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

区分

書類の種類

- | | |
|------|--------------------------|
| | ア 収支簿 |
| 直接経費 | 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 |
| | ア 研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類 |
| 間接経費 | 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条 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条 補助金の研究遂行に係る備品等又は図書の納品、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14条 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条 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、研究機関を延長し、補助金の全部または、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、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条 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条 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） 経理監査は総務部が行うこととし、不正防止計画推進部署と連携して研究活動等の不正発生要因を把握し、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、不正防止計画推進部署が行うこととし、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回行うものとする。

(4) 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条 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おこな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。

(その他)

第19条 本学での管理が定められている他の補助金等についても本規程に準じる。

(改廃)

第20条 本規程の改廃は、公的研究費運営・管理委員会（本学教育経費適正化委員会）の議を経て、学長の決裁を得なければならない。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。