

九州栄養福祉大学 公的研究費等取扱内規

(趣 旨)

第 1 条 九州栄養福祉大学（以下「本学」という。）における公的研究費等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）、同法施行令（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。以下「取扱規程」という。）、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）が定めるルールその他の法令等に定めるもの（以下「法令等」という。）のほか、この内規の定めるところによる。

(応募資格)

第 2 条 公的研究費等に係る補助金・助成金（以下「補助金等」という。）の応募資格を有する者は、本学に所属し、本学の研究活動を行うことが、その職務に含まれる者とする。

2 前項に定める者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本学に所属する常勤の研究者
- (2) その他、前項の要件を満たし、学長が応募資格を有すると判断した者

(研究組織の変更等)

第 3 条 研究代表者又は研究分担者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、法令等の定めるところにより、速やかに必要書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 研究代表者が所属する機関を変更するとき。
- (2) 研究代表者を変更するとき。
- (3) 研究代表者の応募資格が喪失したとき。
- (4) 研究代表者が欠けたとき。
- (5) その他、育児休業等やむを得ない事由により、研究を中断するとき。

(直接経費の管理)

第 4 条 研究代表者又は研究分担者は、文部科学省又は日本学術振興会より交付される補助金等の管理を、学長に委任しなければならない。

2 学長は、前項により委任を受けた補助金等の管理を、「学校法人東筑紫学園経理規程」（以下「経理規程」という。）第 9 条に規定する会計責任者（以下「会計責任者」という。）に行わせるものとする。

3 会計責任者は、前項の補助金等を適切な名義者の銀行口座への預貯金等により、適正に管理しなければならない。なお、預金により生じた利息の取扱いについては、別に定める。

4 会計責任者は、収支に関する帳簿（収支簿）を備え、研究代表者及び研究分担者ごとに、直接経費の収支を管理しなければならない。

- 5 会計責任者は、必要がある場合は、その責任において、経理事務を所掌の事務職員に委任することができる。
- 6 研究代表者及び本学に所属する研究分担者は、補助金等の交付前（前年度に継続が内約されている研究課題については4月1日以降、新たに採択された研究課題については内定通知受領後、分担金については配分予定通知受領後）に研究を実施することができる。
- 7 前項の研究実施に必要な経費は、本学が立替え、補助金等交付後に精算するものとする。

（直接経費の送金及び返還）

第5条 研究代表者が、研究分担者（本学に所属する者は除く。）に分担金を配分する場合は、次に掲げる手続を行わなければならない。

（1）学長は、研究分担者の所属機関の代表者に対し、分担金配分通知書を送付する。

（2）会計責任者は、前号の通知により、研究分担者の所属機関から、受領委任状及び振込依頼書が提出されたときは、研究分担者の所属機関に対し、送金する。

2 分担金の配分を受けた研究分担者は、次に掲げる場合には、未使用の分担金を返還しなければならない。

（1）研究代表者が補助金等の交付を受けた研究事業を廃止する場合

（2）研究分担者が研究組織から外れる場合

（直接経費の使用：物品費① 物品発注）

第6条 公的研究費等で購入する物品として、本学では、経理規程第48条第1項乃至第3項の定めを準用し、金額や耐用年数等により、「備品」と「消耗品」とに区分する。

2 公的研究費等で購入する物品は、研究代表者又は研究分担者が物品の購入を庶務課員その他の事務員（以下「庶務課員等」という。）に依頼し、原則として庶務課員等が発注を行う。購入希望物品が備品の場合には、複数業者に対して相見積りを実施の上、決定業者に対し、庶務課員等が発注を行う。購入希望物品が消耗品の場合には、取引業者の中から適切な業者を庶務課員等が選定し、発注を行う。

3 購入物品1件当たりの金額が少額な場合等一定の事由がある場合には、研究代表者又は研究分担者が発注を行うことができる。ただし、購入物品の納品後、遅滞なく、庶務課員等に、購入物品と納品書等の証拠資料を提出し、本内規第7条に掲げる納品検査を受けなければならない。

（直接経費の使用：物品費② 納品検査）

第7条 公的研究費等で購入した物品は、原則として庶務課員等が納品検査を行う。納品検査物品が備品の場合には、庶務課員等が納品検査の上、「備品引渡書」を3部作成し、庶務課・会計課・保管者（研究代表者又は研究分担者）で各自保管する。納品検査物品が消耗品の場合には、庶務課員等が納品検査の上、納品書等に検収印を押印する。

(直接経費の使用：物品費③ 設備備品の寄付)

第 8 条 研究代表者及び本学に所属する研究分担者は、公的研究費等で設備備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、直ちに取扱規程第 16 条により、本学に寄付しなければならない。

2 会計責任者は、研究代表者及び本学に所属する研究分担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、前項で寄付を行った設備等を返還する。ただし、返還に要する経費については、本学は負担しない。

(直接経費の使用：旅費)

第 9 条 研究代表者、研究分担者の研究出張に係る旅費の支払方法については、「学校法人東筑紫学園旅費規程」の定めを準用する。

2 研究協力者の研究出張に係る旅費の支払方法については、公共交通機関を利用した場合は、原則として実費を支給する。自家用車を利用した場合等には、「学校法人東筑紫学園旅費規程」の定めを準用する。

3 研究代表者又は研究分担者は、出張後、証拠資料（領収証や航空機の半券等）の提出と併せて復命書を提出しなければならない。

(直接経費の使用：謝金等)

第 10 条 研究協力者を雇用し、謝金等の支払を行う場合には、本学が当事者となって雇用契約を締結しなければならない。

2 謝金等の支払金額については、研究代表者又は研究分担者が、研究協力者の雇用に係る起案書に雇用条件（雇用期間・単価等）を明記の上、学長までの決裁を得るものとする。

3 謝金等の支払方法については、会計課員その他の事務員が被雇用者である研究協力者との面談等を行い、勤務状況を確認の上、謝金等の支払を行う。

(直接経費の使用：その他)

第 11 条 その他公的研究費等の使用に係る取扱いについては、法令等に定めのあるものを除き、本学が定める経理規程等関係規程を準用する。

(間接経費の受入れ)

第 12 条 補助金等による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費（以下「間接経費」という。）が措置された補助金等の交付を受けた研究代表者又は研究分担者は、法令等の定めるところにより、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

2 研究代表者又は研究分担者は、補助金等の交付決定通知書に記載された前項の間接経費を本学に譲渡するため、「間接経費譲渡申出書」を学長に提出しなければならない。

- 3 学長は、交付決定通知書及び前項の「間接経費譲渡申出書」に基づき、間接経費の受入決定を行い、会計責任者へ通知する。
- 4 会計責任者は、前項の通知を受けたときは、間接経費を適切な名義者の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理しなければならない。

(間接経費の使途及び配分)

第 13 条 間接経費の使途及び配分については、別に定める。

(関係書類の整理、保管)

第 14 条 会計責任者は、補助金等の経理に係る関係書類を整理し、補助金等の交付を受けた年度終了後 5 年間これを保管しなければならない。

(実績報告)

第 15 条 研究代表者、研究分担者及び会計責任者は、補助金等の交付を受けた研究事業が完了又は廃止されたときは、法令等で定められた実績報告書を作成し、速やかに学長に報告しなければならない。

2 間接経費に係る実績報告については、別に定める。

(雑 則)

第 16 条 この内規に定めるもののほか、この内規の実施に関し必要な事項は、別に定める。

2 文部科学省及びその他の省庁の公的研究費については、所管省庁が定めるものを除き、この内規を準用する。

附 則

この内規は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。