

## 香蘭女子短期大学 公的資金を用いた研究費事務取扱要項

### (趣旨)

第1条 香蘭女子短期大学（以下「本学」という。）における各省庁及び各省庁の所管する法人等から配分される公的資金を用いた研究費（以下「公的研究費」という。）の事務取扱いについて定める。

### (定義)

第2条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究者 公的研究費の研究代表者及び研究分担者をいう。
- (2) 直接経費 研究事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (3) 間接経費 研究の補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。
- (4) 謝金等 講演者謝礼、研究への協力をする者の報酬、賃金、給与等の経費をいう。

### (公的研究費に係る諸手続)

第3条 公的研究費に係る諸手続として次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 申請資格の確認に係る事務手続に関すること。
- (2) 応募及び交付申請に係る手続に関すること。
- (3) 実績報告に係る手続に関すること。
- (4) 研究成果報告に係る手続に関すること。
- (5) 直接経費及び間接経費に係る事務手続に関すること。
- (6) 発注に係る事務手続に関すること。
- (7) 検収確認に係る事務手続に関すること。

### (公的研究費の通知)

第4条 学長は、研究者から受領の委任を受けた公的研究費について、これを受領したときは、学科長に通知するものとする。

### (直接経費の管理)

第5条 直接経費の管理は、経理課職員がこれを行う。

- 2 直接経費は、学長名義による専用の口座においてこれを管理する。
- 3 直接経費の預金より生じた利息については、当該年度の間当該研究を遂行するために必要な経費として充当するものとする。

### (間接経費の譲渡)

第6条 研究者は、間接経費の交付を受けたときは、本学に譲渡しなければならない。

### (間接経費の管理及び使途の決定)

第7条 学長は、研究者から間接経費の譲渡を受けたときは、ただちに本学の収入として受入れる

ものとする。

- 2 間接経費の管理及び使途の決定は、学長のもとで事務局長が行い、執行及び事務管理は、経理課が行う。
- 3 間接経費は効率的な執行を行うとともに、使途の透明性確保に努めなければならない。

#### (間接経費の送金)

第8条 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該地の研究機関が間接経費の譲渡を受入れないこととしている場合を除き、直接経費の30%に相当する額の間接経費を当該地の研究機関に送金するものとする。

#### (経理事務の取扱い)

第9条 直接経費及び間接経費に係る経理事務は、香蘭女子短期大学研究費等支給規定に準じて取扱うものとする。

- 2 旅費に係る経理事務は、学外研究者の旅費を公的研究費より支出する場合においても、香蘭女子短期大学教職員旅費規程を適用する。

#### (発注事務の取扱い)

第10条 物品購入等に係る発注事務は、原則として総務・IR課が行うこととする。ただし、発注先選択の公平性、発注金額の適正性に関する事項が確認された場合は、研究者が発注することができる。

- 2 5万円以上の備品を発注する場合には、あらかじめ購入依頼書を総務・IR課に提出し、学長の承認を経た後に発注するものとする。

#### (物品の検収確認)

第11条 総務・IR課に検収確認窓口を設置し、公的研究費で購入された物品はすべて検収確認を実施する。

- 2 窓口において検収が不可能な大型の物品は、担当者が出向して検収する。

#### (特殊な役務に関する検収)

第12条 総務・IR課は、必要に応じ、次の各号に掲げる検収業務を行う。

- (1) 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等)に関する検収について、有形の成果物がある場合は、成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行う。
- (2) 成果物がない機器の保守・点検等の場合は、検収担当者は立会い等による現場確認を行う。

#### (契約名義者)

第13条 直接経費に係る契約が必要な場合の名義者は、理事長又は学長とする。

#### (交付前の研究実施)

第 14 条 研究者は、継続年度の公的研究費の交付前または、新規採択内定後に当該研究のための必要経費を使用する場合には、公的研究費交付前使用計画書を学長に提出し、承認を得なければならない。

2 承認を得た経費は、本学が立替えて支出し、公的研究費の交付後に精算するものとする。

(寄附の受入)

第 15 条 研究者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、購入後直ちに本学に寄附するものとする。ただし、直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究者が寄附の延期について当該研究費の所管省庁の承認を得た場合は、当該寄附が延期された時期に、また、直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる 5 万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなるときに寄附するものとする。

2 学長は、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、前項の規定により寄附を受けた設備等を当該研究者に返還するものとする。

(関係書類の整理・保管)

第 16 条 以下の関係書類を整理し、公的研究費の交付を受けた年度終了後 5 年間保管する。

(1) 所管省庁及び省庁の所管する法人等に提出した書類の写

(2) 所管省庁から送付された書類

(3) 直接経費の使用に関する書類

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張届及び証憑書類、出張報告書、出勤簿、会議事録、送金記録等）

(4) 間接経費の使用に関する書類

ア 研究者からの間接経費の譲渡を記録した書類

イ 研究者への間接経費の返還を記録した書類

(5) 不正防止計画により実施した経費管理並びに監査に係る書類

附 則

この要項は、平成 26 年 7 月 1 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、一部改訂し、令和 4 年 9 月 1 日から適用する。