

京都橘大学科学研究費助成事業事務取扱規程

(2004年10月25日制定)

最近改正2015年2月23日

(趣旨)

第1条 京都橘大学(以下「本学」という。)における科学研究費助成事業(以下「科研費」という。)の事務の取扱いについては、法令等に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、「研究代表者等」とは科研費の交付を受ける者および他の研究機関の研究代表者から科研費の配分を受けた研究分担者をいう。

2 科研費の直接経費とは、補助事業(科研費の交付の対象となる事業をいう。)の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめに必要な経費をいい、間接経費とは、補助事業の実施にともなう研究機関の管理等に必要な経費をいう。

(本学による科研費の管理等)

第3条 科研費の管理は本学が行う。研究代表者等はこの補助条件に定める諸手続を本学を通じて行わなければならない。研究代表者等が所属する研究機関を変更した場合も当該所属研究機関を通じて行わなければならない。

第4条 (削除)

(科研費の使用制限)

第5条 研究代表者等は、科研費を科学研究等に必要な経費にのみ使用しなければならない。

(研修会・説明会の開催等)

第6条 本学は、科研費の不正な使用を防止するため、研究者、事務職員等および学生等を対象として毎年度研修会・説明会を実施する。競争的資金等の運営・管理にかかわる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正にあたるのかを理解させるため、コンプライアンス教育(機関の不正対策に関する方針およびルール等)を実施し、受講後アンケートや意識調査を実施する。また、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

2 (削除)

(本学が行う科研費に係る事務)

第7条 本学は、研究代表者等が交付を受ける科研費について次の事務を行う。

- (1) 研究代表者等に代わり、科研費(直接経費)を管理すること。
- (2) 研究代表者等に代わり、科研費(直接経費および間接経費)に係る諸手続を行うこと。
- (3) 研究代表者等が直接経費により購入した備品、用品または図書(以下「設備等」という。)について、当該研究代表者等からの寄付を受入れるとともに、当該研究代表者等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、これらを当該研究代表者等に返還すること。
- (4) 研究代表者等が交付を受けた間接経費について、当該研究代表者等から譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究代表者等が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者等に返還すること。

(実績報告書)

第8条 研究代表者等は、科学研究等を完了した時は、すみやかに文部科学省または日本学術振興会が定める様式による実績報告書を本学を通じて文部科学省または日本学術振興会に提出しなければならない。科研費の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

2 (削除)

3 (削除)

(内部監査)

第9条 本学は、毎年度無作為に抽出した補助事業について、内部監査(「通常監査」および「特別監査」をいう。)を実施する。

2 通常監査は、当該年度に科研費の交付を受けている研究課題件数の10%または1件のいずれか多い件数を実施する。

3 特別監査は、当該年度の通常監査実施件数の10%または1件のいずれか多い件数を実施する。特別監査の件数は、通常監査の件数に含む。

4 内部監査は、毎年度10月に実施する。

5 内部監査は、大学事務局長を監査統括責任者とし、総務課長を監査実施責任者とする。

6 内部監査の内容は、以下のものを原則とする。ただし、当該年度において別途重点監査項目を設定する場合がある。

(1) 通常監査 科学研究助成事業収支簿等記録計算資料の精査、帳票・証票の確認等書面による監査

(2) 特別監査 通常監査に加え、関係部署および研究代表者等への確認ならびに質問、購入物品の設置、使用状況の確認等、実査、立会を行う実地による監査

7 本学は、科研費の応募の際には過去1年間に実施した内部監査の実施状況について、「実施状況報告書」を文部科学省に提出しなければならない。

(不正な使用に係る調査)

第10条 本学は、科研費の不正な使用が明らかになった場合(不正な使用が行われた疑いのある場合を含む)には、すみやかに調査を実施し、その結果を文部科学省・日本学術振興会に報告しなければならない。

(経理の委任)

第11条 学長は、科研費の経理事務の総括を経理課長に委任するものとする。

(科研費の執行事務等)

第12条 科研費の執行に係る事務は、当該科研費の経理事務の取扱いによるほか、本学園および本学の規程を準用するものとする。

2 科研費の執行に係る事務は、学術振興課において取扱うものとする。

(帳簿)

第13条 学術振興課は、科学研究費助成事業収支簿を備え、科研費の受払の都度、記帳しなければならない。

(設備等の寄付)

第14条 研究代表者等は、科研費により設備等を取得した場合は、直ちに本学に寄付しなければならない。ただし、学外の研究者と共同して科学研究を行う場合で、学外研究者の所属する研究機関に寄付をする場合はこの限りでない。

(証拠書類の保管)

第15条 経理課は、科研費の経理に係る関係書類を整理し、科研費の補助事業期間終了後5年間保管するものとする。

(雑則)

第16条 この規程に定めるもののほか、科研費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(事務主管)

第17条 この規程に関する事務取扱にあたっては、以下の体制で行い、その総括は大学事務局長が行う。

- (1) 科研費の申請に関すること 学術振興課
- (2) 内部監査に関すること 総務課
- (3) 科研費の管理に関すること 学術振興課および経理課
- (4) 設備等の寄付に関すること 総務課および学術振興課

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

1 この規程は、2004年10月25日から施行する。

2 2004年度の内部監査は、施行日以後2004年度の補助金応募までに実施する。

附 則 この規程は、2005年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、2008年5月から施行する。

附 則 この規程は、2012年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、2015年3月1日から施行する。

ただし、2014年度執行分の科学研究費助成事業の処理より適用する。