

京都橘大学公的研究費助成事業事務取扱規程

2004年10月25日
最近改正 2026年3月2日

目次

- 第1条 (趣旨)
- 第2条 (定義)
- 第3条 (本学による公的研究費の管理等)
- 第4条 (削除)
- 第5条 (公的研究費の使用制限)
- 第6条 (研修会・説明会の開催等)
- 第7条 (本学が行う公的研究費に係る事務)
- 第8条 (実績報告書)
- 第9条 (内部監査)
- 第10条 (不正な使用に係る調査)
- 第11条 (経理の委任)
- 第12条 (公的研究費の執行事務等)
- 第13条 (帳簿)
- 第14条 (設備等の資産登録)
- 第15条 (証拠書類の保管)
- 第16条 (雑則)
- 第17条 (事務主管)
- 第18条 (改廃)

附則

(趣旨)

第1条 京都橘大学（以下「本学」という。）における公的研究費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、「公的研究費」とは、国または国の所管団体等（以下「公的機関」という。）から分配される競争的資金を中心とした公募型の研究費をいう。

2 この規程において、「研究代表者等」とは公的研究費の交付を受ける者（以下「研究代表者」という。）および研究代表者から公的研究費の配分を受けた研究分担者をいう。

3 公的研究費の直接経費とは、補助事業（公的研究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として、研究代表者等の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものとして、研究代表者等の所属する研究機関に措置されるものをいう。

(本学による公的研究費の管理等)

第3条 公的研究費の管理は本学が行う。研究代表者等は本学を通じて各資金の補助条件に定める諸手続を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)

(公的研究費の使用制限)

第5条 研究代表者等は、公的研究費を補助事業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、公的研究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・説明会を開催する。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とともに、啓発活動を実施する。また、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

2 (削除)

(本学が行う公的研究費に係る事務)

第7条 本学は、研究代表者等が交付を受ける公的研究費について次の事務を行う。

- (1) 研究代表者等に代わり、公的研究費(直接経費)を管理すること。また、当該研究代表者等が所属研究機関を変更する場合は、公的研究費の残額送受手続きを行うこと。
- (2) 研究代表者等に代わり、公的研究費(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、「学校法人京都橘学園固定資産および用品管理規程」および国または国の所管団体等が定めるところにより、寄附受入、資産登録、返還(移管)等の必要な手続を行うこと。
- (4) 研究代表者等が補助事業の範囲で行った発明に係る知的財産権について、「京都橘大学発明等取扱規程」および国または国の所管団体等が定めるところにより、必要な手続を行うこと。
- (5) 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所属研究機関を変更する場合には、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。ただし、すでに間接経費を執行している場合は、この限りではない。

(実績報告書)

第8条 研究代表者等は、公的機関が定めるところにより、本学を通じて実績報告書を提出しなければならない。

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法令等で報告が定められている補助事業について、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、前年度に公的研究費の交付を受けている前項に定める補助事業件数の10%(小数点以下を切上げ)を実施する。なお、実施件数が前年度の科学研究費助成事業における補助事業件数の10%に満たないときは、追加で実施する場合がある。
- 3 特別監査は、前項で定める通常監査実施件数の10%(小数点以下を切上げ)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月までに実施する。
- 5 内部監査は、内部監査室長を監査統括責任者とする。
- 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 補助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、公的研究費の応募・契約等の際には過去1年間に実施した内部監査の実施状況について、文部科学省が定める所定の様式にて同省へ報告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、公的研究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、その結果を公的機関に報告しなければならない。

(経理の委任)

第11条 学長は、公的研究費の経理事務の総括を経理課長に委任するものとする。

(公的研究費の執行事務等)

第12条 公的研究費の執行に係る事務は、当該公的研究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 公的研究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、収支簿を備え、公的研究費の受払を都度、記帳しなければならない。

(設備等の資産登録)

第14条 研究代表者等は、公的研究費により設備等を取得した場合は、直ちに本学で資産登録を受けなければならない。ただし、学外の研究者と共同して補助事業を行う場合で、学外研究者の所属する研究機関で資産登録を受け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、公的研究費の経理に係る関係書類を整理し、公的研究費の補助事業期間終了後5年間保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公的研究費の経理に係る関係書類のうち外勤および出張に関する書類は、公的研究費の補助事業期間終了後10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、公的研究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、その総括は学術事務部長が行う。

- (1) 公的研究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 ガバナンス事務室
- (3) 公的研究費の管理に関すること 学術振興課および経理課
- (4) 設備等の資産登録に関すること 管財課および学術振興課

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、常任理事会が行う。

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。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年6月27日から施行する。

附 則

この規程は、2025年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2026年4月1日から施行する。

(R4. 6. 27) 京都橘大学公的研究費助成事業事務取扱規程(平成16年10月25日制定第2122号)

(R3. 4. 1) 京都橘大学公的研究費助成事業事務取扱規程(平成16年10月25日制定第2122号)

(H27. 3. 1) 京都橘大学科学研究費助成事業事務取扱規程(平成16年10月25日制定第2122号)