

釧路短期大学公的研究費の事務取扱に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、釧路短期大学公的研究費使用・管理及び監査に関する規程に基づき、釧路短期大学（以下「本学」という）における公的研究費の事務取扱に関し必要な事項を定め、研究事業の適正で効率的な執行を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「直接経費」とは、公的研究費による研究の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取り纏めに必要な経費をいう。

2 この規程において「間接経費」とは公的研究費による研究の実施に伴う管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。

3 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た研究代表者又は研究分担者をいう。

(研究活動)

第3条 公的研究費による研究活動は本学の活動として位置づけ研究の推進を図る。

(最高管理責任者)

第4条 本学における公的研究費の運営・管理に関し、最高管理責任者として学長が最終責任を負うものとする。

(申請等の諸手続)

第5条 公的研究費（直接経費及び間接経費）に係る交付申請、経費配分及び研究組織の変更申請、実績報告書、成果報告書等については、軽微な変更等を除き、コンプライアンス推進責任者、統括管理責任者を經由して最高管理責任者の承認を受けなければならない。

2 前項の文部科学省等への申請等諸手続については、教務・学生課において行う。

3 研究代表者等は、前項の手続きが必要となった場合、すみやかに教務・学生課に所定の事項を通知するものとする。

4 公的研究費配分機関（以下、「配分機関」という。）からの内示、交付決定通知があったときは、速やかに研究代表者等、最高管理責任者、統括責任者、コンプライアンス推進責任者に通知するものとする。

(誓約書の徴収)

第6条 最高管理責任者は、交付申請を行なう研究代表者から所定の誓約書を徴収し、保管するものとする。

(補助金の経理・管理等の委任)

第7条 研究代表者等は、科研費の交付申請前に科研費の受け入れ、経理・管理を最高管理責任者に委任するものとする。

(補助金の受け入れ等)

第8条 公的研究費の交付を受けた研究代表者等より委任を受けた最高管理責任者は、学長名義の銀行口座で配分機関から補助金の送付を受けるものとする。

- 2 前項で受け入れた公的研究費のうち間接経費については釧路短期大学の歳入予算として調定を行うものとする。
- 3 間接経費の送付を受けた研究代表者等が当該経費を受け入れる他の研究機関に所属することとなる場合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し、その額を新たに研究代表者等が所属することとなる研究機関に通知する。研究代表者等が間接経費を受け入れない研究機関に所属することとなる場合は、配分機関の承認を得るとともに未使用の間接経費を配分機関に返還するものとする。
- 4 研究機関等から公的研究費の配分を受けた研究分担者に係る受け入れについては、第1項の定めに準じて行うものとする。
- 5 他研究機関の研究分担者への公的研究費の配分については、交付申請前に最高管理責任者の承認を得なければならない。

(補助金の管理)

第9条 最高管理責任者は、経理課長を出納責任者に指定し、研究代表者等ごとに通帳を開設し、「収支簿」を備えて公的研究費の出納管理・預金通帳の保管をさせるものとする。

- 2 収支簿、預金通帳及び公的研究費の収支を明らかにした証拠書類は、公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければならない。

(会計経理の基準)

第10条 公的研究費等の会計経理は、次条に定める特例による支出の他は、学校法人緑ヶ岡学園経理規程、学校法人緑ヶ岡学園旅費規程（以下「経理規程等」という）に準じ取り扱うものとする。

- 2 研究代表者等は公的研究費の支出に当たっては、経理規程等に則った書類を作成し、部局責任者、出納責任者の審査を経て支出するものとする。

(1) 物品費

物品費は研究を遂行するために必要な備品、消耗品、図書等の購入経費であり、契約、発注及び検収は教務・学生課において行い、見積書（契約金額が5万円以上の場合）、納品書等を徴し、部局責任者、出納責任者の審査を経て支出するものとする。なお、研究の遂行に必要なものであっても以下のものには支出することはできない。

①建物等施設に関する経費

②机、いす、複写機等通常研究機関で備えるべき物品（但し、データ処理等や分析に必要となるパソコンは支出できる）

(2) 旅費

旅費は、研究者、その他研究への協力をする者の国内、海外出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、成果発表等）のための経費（旅行経費、宿泊費、交通費等）であり、あらかじめ部局責任者を通して庶務課に出張命令作成を依頼しなければならない。

（３）謝礼金

研究への協力（資料整理、実験補助、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、賃金、報酬の支払いのための経費であり、支出命令書にて事前に部局責任者、出納責任者の審査を経るものとする。

（４）その他の経費

上記以外の支出で、研究を遂行するための経費であり、（１）と同様の手続きによって支出をするものとする。

（特例支出）

第 1 1 条 研究代表者等が、やむを得ない理由により緊急に公的研究費の支出を必要とする場合、次条の規定による場合は、研究代表者等において「立替払」をすることができる。

2 研究代表者等は「立替払」をした場合にあっては、品名、数量、単価の明記された領収書またはレシート（余白に検認日、検認者を記載し検認を行うこと）を徴し支出命令書に添えて部局責任者を経て出納責任者に提出するものとする。

（交付前使用）

第 1 2 条 研究代表者等は公的研究費研究計画遂行上、交付前（継続事業または内示後に限る）に研究に必要な旅行又は物品等の発注等を行う必要があるときは、「交付前使用申請書」を出納責任者および最高管理責任者に提出し、承認を得たうえで支出することとする。

（設備等の寄付）

第 1 3 条 研究代表者等は、5 万円以上の設備等（設備、備品、図書）については購入後ただちに（配分機関に寄付の延期について承認を得ている場合は承認された時期）本学に寄付しなければならない。

2 前項による寄付は「支出命令書」に「公的研究費補助金による寄付」と明記することにより行うものとする。

3 寄付された設備等については、寄付設備等一覧表を作成するとともに備品等の登録を必要とする備品等については「学校法人緑ヶ岡学園固定資産及び物品管理規定」に基づき所定の手続きを行うものとする。

4 第 1 項により寄付を行った研究代表者等が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、新たに所属することになる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には当該設備等を返還することができる。

（その他）

第14条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の管理および事務の取扱いについて
必要な事項は教授会の議を経て学長が定める。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程（改正）改正は、平成27年4月1日より施行する。