

羽衣国際大学 科学研究費補助金事務取扱規程

平成21年9月15日 制定

平成29年4月1日 改定・施行

(目的)

第1条 羽衣国際大学（以下「本学」という。）における研究費補助金（以下「補助金」という。）の直接経費及び間接経費の取扱いについては、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179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）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号）及び他の関係法令等に基づくほか、補助金の不正使用を防止するための管理・運営について定めることにより、補助金事務の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(対象)

第2条 この取扱いの対象となる研究者とは、本学に所属する専任教員で、補助金交付を受ける研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）をいう。

(管理責任者等)

第3条 第1条の目的を達成するため、責任と権限を規程番号791-02に準じて制定する。

(補助金の管理)

第4条 研究者は補助金（直接経費）の交付内定（継続分を含む）を受けたときは、その管理を自動的に本学に委任したもとする。

2 補助金（直接経費）の出納管理については、学術情報・地域連携センターグループリーダーが行う。

(直接経費の支出)

第5条 補助金（直接経費）を支出するときは、支出証拠書類（見積書、納品書、請求書）を添付のうえ、学術情報・地域連携センターグループリーダーに提出し、決裁を受ける。

2 20万円以上の機器、備品（以下「備品等」という。）を購入するときは、事前に研究者が本学所定の購入伺いを提出し決裁を受けなければならない。また、備品等の設置保管場所を総合企画室・庶務会計グループに報告しなければならない。

3 その他旅費、謝金等の支出については本学の経理規程に準じる。

(納品検査)

第6条 補助金（直接経費）で購入した物品の納品検査は、学術情報・地域連携センターグループリーダーが行う。

(機器、備品、図書等の寄附)

- 第7条** 補助金(直接経費)により購入した備品等及び図書は、本学に現物寄附しなければならない。
- 2** 研究者が当該研究を継続し、且つ他の研究機関に移籍することになる場合には、その求めに応じて、寄贈を受けた備品等及び図書を研究者に返還することができるものとする。
- 3** 寄贈を受けた備品等及び図書については、本学物品管理規程に基づき適正に管理しなければならない。

(間接経費)

- 第8条** 研究者が交付を受けた間接経費は、本学に譲渡しなければならない。これに関する事務は学術情報・地域連携センターと総合企画室・庶務会計グループが行なう。
- 2** 当該研究者が他の研究機関に移籍する場合及び当年度補助事業を中止する場合には、直接経費の残額の30%を間接経費として当該研究者に返還する。

(監査)

- 第9条** 無作為に抽出した研究者の補助金使用について年1回監査を実施する。
- 2** 監査に関する事務は総合企画室・庶務会計グループが行う。

(不正使用の通報)

- 第10条** 補助金の不正使用に関する通報窓口は、規程番号500-03、及び791-02に準じる。
- 2** 不正使用の通報を受けた担当者は、規程番号500-03及び791-02に準じて手続きを進めなければならない。

(雑則)

- 第11条** この規程に定められていない事務等については、平成19年2月15日文科科学大臣決定、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守して適正な管理を行うものとする。

(改廃等)

- 第12条** この規程の取扱事務は学術情報・地域連携センターが行い、規程の改廃については、企画運営本部会議の議を経て、全学教授会の意見を聴き、学長が決定する。

附 則

この規程は平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。