

志學館大学公的研究費事務取扱要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、「志學館大学公正な研究推進要綱」第14条第2項に基づき、志學館大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金及びその他の補助金等の競争的公的研究費（以下「公的研究費」という。）の事務取扱に関し必要な事項を定める。

(申請等の事務)

第2条 公的研究費に係る研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）への説明、研究者の登録手続、申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続に関する事務は、総務課が処理する。

2 総務課は、公的研究費の事務処理手続はこの要領に従うことを研究者及び事務職員に周知するとともに、申請に係るルール等に関する相談に当たる。

(確認書の提出・保管)

第3条 公的研究費の採択を受けた代表者は、公的研究費の補助条件等を遵守し、不正使用を行わない旨の確認書（別紙様式1）を学長に提出し、総務課はこれを補完しなければならない。

(公的研究費の管理)

第4条 公的研究費の交付を受けた研究者は、その管理を学長に委任し、学長は、その事務を事務局長に統括させる。

2 事務局長は、交付された公的研究費を採択課題ごとに事務局長名義で銀行に預金し、その収支を総務課に管理させる。

3 預金により生じた利息及び為替差益は、原則として、本学に譲渡するものとする。

(直接経費の支出)

第5条 研究者は、公的研究費のうち直接経費（以下「直接経費」という。）を執行する時は、支出関係書類を総務課に提出し、事務局長の決裁を受ける。

2 直接経費による物品購入等の契約、旅費及び謝金の支給その他の会計経理事務については、志學館学園の「経理規則」、「経理規則細則」、「旅費規程」及び「旅費支給基準」を適用する。

(発注及び検収)

第6条 直接経費による物品購入等の発注及び検収は、総務課が行う。

(収支簿)

第7条 総務課は、直接経費の収支簿を備え、研究課題ごとに記帳を整理し、予算の執行状況等を遅滞なく把握できるようにしなければならない。

(設備、備品、図書の寄附)

第8条 研究者は、直接経費により購入した設備、備品及び図書（以下「備品等」という。）は、本学に現物寄贈しなければならない。

2 直接経費を原資として取得した取得価格50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品は、設備として受け入れるものとする。

3 備品とされない換金性の高い物品は、管理簿又は受払簿で管理する。換金性の高い物品は次に掲げるとおりとする。

- (1) パソコン
 - (2) タブレット型コンピュータ
 - (3) デジタルカメラ
 - (4) ビデオカメラ
 - (5) テレビ
 - (6) 録画機器
 - (7) 金券類等
- (備品等の返還)

第9条 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、前条第1項の規定に基づき本学に寄附された備品等を研究者に返還するものとする。

(直接経費の使用期限)

第10条 直接経費による研究に係る備品等の納品、役務の提供等は、公的研究費の交付を受けた年度の末日までに終了し、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。ただし、第17条に定める繰り越しが認められた場合は、この限りではない。

2 科研費（基金分）については、補助事業期間中であれば、年度にとらわれず、前年度から必要な契約等を行うことができる。

3 公的研究費による研究を遂行する年度内において、研究者が当該研究の遂行を中断又は廃止したときは、当該研究の遂行に係る備品等の納品、役務の提供等に係る支出を、廃止後30日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(間接経費の譲渡)

第11条 間接経費の交付を受けた研究者は、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

(間接経費の使途)

第12条 間接経費の使用にあたっては、学長の責任の下、計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保する。

2 間接経費は次に掲げる経費等に充てるものとし、具体的な使途は別表第1に例示するとおりとする。

- (1) 間接経費を獲得した研究者の研究開発環境の改善
- (2) 研究機関全体の機能の向上に係る経費
- (3) 公的研究費による研究実施に伴い必要な管理費等

3 別表第1に例示するもの以外であっても、間接経費を獲得した研究者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ために必要となる経費などで、学長が必要と判断した場合は、執行することができる。なお、直接経費から支出すべきものには充当できない。

(間接経費の使用期限)

第13条 間接経費による備品等の納品、役務の提供等は、公的研究費の交付を受けた年度の末日までに終了し、これに係る支出は、直接経費の支出期限までに行わなければならない。

(間接経費に係る報告)

第14条 学長は、間接経費に係る証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに当該間接経費の配分機関の定めにより報告しなければならない

い。

(収支決算報告書)

第15条 事務局長は、公的研究費による事業が完了したときは、速やかに収支決算報告書を学長に提出しなければならない。

(関係書類の保管)

第16条 次に掲げる関係書類は、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) 公的研究費の申請に関し提出した書類の写し
- (2) 公的研究費の交付に関し送付された書類
- (3) 公的研究費の使用に関する書類

2 直接経費及び間接経費について保存すべき書類は、別表第2に掲げるとおりとする。

(公的研究費の繰り越し)

第17条 研究者は、当該年度の公的研究費による研究を遂行するにあたって、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当該公的研究費による研究の遂行が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、研究期間を延長し、公的研究費の全部又は一部を翌年度に使用することを希望するときは、速やかに学長に願いを提出し、当該公的研究費の配分機関の長の承認を得なければならない。

(公的研究費の送金及び返還)

第18条 研究者が公的研究費の交付対象となる他の研究機関の所属となった場合は、直接経費の残額及び当該直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費(以下この条において「経費の残額」という。)を異動後の研究機関に通知し送金するものとする。ただし、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関の場合は、直接経費のみ送金するものとする。

2 研究者が公的研究費交付後、研究計画遂行を中断・廃止する場合は、経費の残額を当該公的研究費の配分機関の長へ返還するものとする。

(取引業者等への対応)

第19条 事務局長は、次項の基準に該当する業者等に対し「志学館大学公正な研究推進要綱」を含む学内規程等を説明し、これを遵守させるとともに、公的研究費の適正な使用と管理について次の事項を含む誓約書(別紙様式2)を、当該年度末までに提出させる。

- (1) 本学の規程等を遵守し、不正に関与しないこと。
- (2) 内部監査その他調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること。
- (3) 本学教職員から不正な行為の依頼等があった場合には、事務局長へ通報すること。
- (4) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。

2 誓約書の提出を求める対象業者は本学との一定の取引実績がある業者(年間の取引件数が20件以上かつ年間の取引金額が20万円以上の業者)とする。ただし、下記の者を除く。

- (1) 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
- (2) 学校法人
- (3) 国際組織・外国企業等
- (4) 電気・ガス・水道・電話・郵便事業者等
- (5) 弁護士・特許・税理士事務所等

(6) 商取引の相手方ではない個人

(7) その他本件対象になじまない業種等

3 誓約書の提出先は志學館大学総務課とし、持参又は郵送とする。

4 誓約書の提出の求めに応じない業者とは、以後の取引を行わない。

5 不正が明らかになった場合、事務局長は、不正な使用、管理及び取引に関与した業者に対し、取引停止等の措置を講ずる。

(雑 則)

第20条 この要領に定めるもののほか、公的研究費の事務取扱に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この要領は、平成19年10月31日から実施する。

附 則

この要領は、平成20年10月29日から実施し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成27年6月10日から実施し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成28年8月3日から実施し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年1月17日から施行する。

別表第1 第12条第2項関係

区 分	細区分	費 目
管理部門に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・管理事務の必要経費 	備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等
研究部門に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・共通的に使用される物品等に係る経費 ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 ・特許関連経費 ・研究棟の整備、維持及び運営経費 ・設備の整備、維持及び運営経費 ・ネットワークの整備、維持及び運営経費 ・図書館の整備、維持及び運営経費等 	<p>備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p> <p>研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p>
その他の関連する事業部門に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究成果展開事業に係る経費 ・広報事業に係る経費等 	

別表第2 第16条第2項関係

区 分	書類の種類
直接経費	<ul style="list-style-type: none"> ア 収支簿 イ 預金通帳 ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
間接経費	<ul style="list-style-type: none"> ア 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類 イ 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類 ウ 間接経費の返還を記録した書類

公的研究費の使用に関する誓約書

志學館大学 学長 殿

私は、下記研究課題の遂行において、以下の事項について誓約いたします。

1. 本学で定める「志學館大学公正な研究推進要綱」、「志學館大学公的研究費事務取扱要領」他、公的研究費の使用に関する規程等の理解に努め、これらを厳守します。
2. 不正使用とは、関係法令若しくは公的研究費配分機関の定め又は学校法人志學館学園及び志學館大学が定める関係規則等に違反した公的研究費の使用であることを理解しており、このような不正使用は行いません。
3. 規程等に違反して、不正使用を行った場合は、本学や公的研究費を配分する機関の定める処分(懲戒処分、研究費の返還等)及び法的な責任(刑事告発等)を受けることを承知しています。

区 分 研究代表者 研究分担者等

研究費名 科学研究費(基金・補助金)

その他の公的研究費(

研究課題名 令和 年度 ()

研究期間 令和 年度 ～ 令和 年度 (年間)

令和 年 月 日

学部名:

職 名:

氏 名: _____

(自署)

(注意) 日付は記入日を記入してください。

学 長	学部長	事務局長	総務課長			担当者

誓約書

志學館大学 学長 殿

当社（当法人）は、志學館大学との取引に当たり、貴学の教育・研究の使命を十分に理解し、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

1. 当社（当法人）は、志學館大学が定める「志學館大学公正な研究推進要綱」「志學館大学公的研究費事務取扱要領」等の規程等を遵守するとともに、不正取引、不適切な契約等には関与しません。
2. 志學館大学が公的研究に関して行う内部監査その他の調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請があった場合は、これに協力します。
3. 志學館大学構成員（教職員その他関連する者）から不正な行為等の依頼、過去における不正取引事実が判明した場合には、遅滞なく志學館大学公的研究費の不正使用に関する通報（告発）窓口に通報します。
4. 当社（当法人）に不正行為が認められた場合は、「公的研究費事務取扱要領」に定める取引停止等を含む如何なる処分を講じられても異議はありません。

令和 年 月 日
(住所)

(社名・法人名)

(代表者役職・氏名)

印