

公的研究費補助金取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、常葉学園短期大学（以下「本学」という。）における専任教員の競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「競争的資金等」という。）に関する手続等の取扱いの適正な運営・管理について定め、本学の研究活動の公正な実施を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において競争的資金等とは、文部科学省及び他府省が所管する競争的資金制度に基づく公的研究費補助金をいう。

2 前項の公的研究費補助金以外の競争的資金等の交付を受けようとする場合においても、この規程を準用する。

3 この規程において「研究代表者等」とは、本学の専任教員で、前2項に掲げる研究費補助金を1人で実施する者、研究組織又は研究拠点の代表者及び他の研究機関の研究代表者から研究費補助金の配分を受けた研究分担者をいう。

(法令等の遵守等)

第3条 研究代表者等は、交付決定を受けた競争的資金等に係る研究の実施に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）及びこれに基づく法令並びに交付決定通知書に記載された補助条件等を遵守しなければならない。

(最高管理責任者)

第4条 本学に、競争的資金等に関する運営・管理の最高管理責任者（以下「最高責任者」という。）を置き、学長をもって充て、その職名を公開するものとする。

2 最高責任者は、競争的資金等の運営・管理についての最終責任を負うものとする。

3 最高責任者は、研究支援のための組織、不正行為防止計画を推進するための組織、監査を行うための組織等の設置、事務職員の人材育成等により競争的資金等の運営・管理が適切に行えるよう、その環境整備に努めるものとする。

(統括管理責任者)

第5条 本学に、競争的資金等に関する運営・管理の統括管理責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、事務部長をもって充て、その職名を公開するものとする。

2 統括責任者は、最高責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学全体を統括し、実質的責任を負うものとする。

(研究支援体制)

第6条 競争的資金等の事務処理に関する窓口及び当該事務処理に関する相談・問合せの窓口として適切な情報提供及び情報開示を行い、競争的資金に基づく効率的な研究遂行を適切に支援するため、事務部内に研究支援担当者を配置するものとする。

2 研究支援担当者は、事務職員をもって充てる。

3 研究活動の特性の理解、研究者の意見の聴取等が必要と思われるときは、統括責任者は、最高責任者の指示により、本学に設置する最高責任者の直属の競争的資金等運営・管理委員会及び学内外の専門家の助言・指導を受けることができる。

(事務処理手続きに関する問合せへの対応等)

第7条 本学における競争的資金の事務処理手続きに関する学内外からの相談については、研究支援担当者が受付窓口となる。

2 研究支援担当者は、各種研修会への参加及び情報収集に努め、適切な情報提供や情報開

示を行い、競争的資金等に基づく効率的な研究遂行を適切に支援するものとし、また、競争的資金等（公的研究費補助金）の精神を研究者及び事務職員に対し、積極的に啓発活動を行うものとする。

（事務職員の人材育成）

第8条 最高責任者は、事務職員の事務処理能力が専門性を高められるものとなるよう配慮して人材を配置し、機関として専門性の高い人材の育成に取り組むものとする。

（公募の届出）

第9条 公募要領により競争的資金等に係る研究計画調書又は提案書等の公募に関する書類を直接公募先に提出等することとなっている場合には、研究代表者等は研究支援担当者に遅滞なく届け出るものとする。

（職務権限）

第10条 競争的資金等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任については、当分の間、学校法人常葉学園組織規程を準用する。

（事故等の報告）

第11条 第17条第1項に規定する研究代表者等は、管理する設備等に起因して事故等が発生したときは、直ちに、その旨を統括責任者に報告しなければならない。

2 統括責任者は、速やかに文書で最高責任者に報告するものとする。

（不正防止及び不正に係る調査並びに懲戒）

第12条 競争的資金等の管理・運営における不正防止及び不正に係る調査については、別に定める「研究活動に関する不正行為防止規程」によるものとする。

2 前項の不正行為防止規程により、不正行為があったと認められる場合は、学校法人常葉学園就業規則（以下「就業規則」という。）により懲戒するものとする。

（競争的資金等の取扱い）

第13条 研究代表者等は、競争的資金等の交付内定（継続分を含む。）を受けたときは、その経理に関する事務を、統括責任者に委任するものとする。

2 前項の経理事務の委任があったときは、統括責任者は研究支援担当者にその旨通知し、次条に規定する事務を処理させるものとする。

3 競争的資金等に係る経理事務（発注・検収業務を含む。）、出張事務、非常勤雇用事務、給与事務等に関する取扱いは、当該競争的資金等を管轄する官庁の定める取扱規程及び学校法人常葉学園経理規則（以下「経理規則」という。）、学校法人常葉学園経理規則施行規程（以下「経理規程」という。）、学校法人常葉学園旅費規程、就業規則等を準用する。

4 競争的資金等に係る発注・検収業務については、経理規則及び経理規定に基づき、研究支援担当者が行うものとする。

5 競争的資金等に係る物品購入等契約に関する取引等の取扱いについては、別に定める「物品購入等契約に関する取引停止等の取扱要項」によるものとする。

6 競争的資金等の取扱いにおいて、特に定めのないものについては、学校法人常葉学園の関係規程等を準用する。

（競争的資金等の預託）

第14条 競争的資金等の受入れ口座は、交付者が指定する名義の口座とする。

2 研究代表者等が競争的資金等の受払いに使用する口座は、特に指定するものを除き、本学学長名義の口座とする。

（直接経費及び間接経費の取扱い）

第15条 競争的資金等の直接経費及び間接経費の取扱いについては、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 科学研究費補助金

競争的資金等の直接経費は、本学学長口座で受け入れ、理事長口座へ振り替え、預り金での会計扱いとする。また、競争的資金等の間接経費は、本学学長口座で受け入れ、理事長口座へ振り替え、雑収入で受け入れるものとする。

(2) 科学研究費以外の補助金

次項の間接経費の取扱規程によるものとする。

2 間接経費の取扱いについては、別に定める「競争的資金等に係る間接経費の取扱規程」によるものとする。

(競争的資金等により取得した設備等の寄附手続き等)

第 16 条 学長は、競争的資金等により取得した設備・備品（以下「設備等」という。）の寄附受入れに関しては、経理規程によるものとする。

2 研究代表者等は、設備等を取得後、本学に寄附を行うこととされているものにあつては、学校法人常葉学園管理規則により寄附手続きを行わなければならない。

(設備等の管理の委任等)

第 17 条 設備等の管理責任を研究代表者等が負うこととされている設備等の取得については、当該設備等を取得したときに、本学における設置使用が承認されたものとする。

2 前項の研究代表者等は、研究実施に当たり、必要があるときは、前条に規定する設備等の管理に関する事務を統括責任者に委任することができる。**3** 第 1 項に規定する研究代表者等は、設備等の管理事務を委任したときは、使用責任者として責務を果たすものとする。

(設備等の管理帳簿への登録)

第 18 条 設備等を取得したときは、経理規程に準じ、固定資産管理台帳に登録しなければならない。

(設備等の減価償却の方法)

第 19 条 設備等は、経理規程に準じ、減価償却を行うものとする。

(通報窓口)

第 20 条 本学における競争的資金等の事務処理手続き等に関する学内外からの通報窓口は、常葉学園本部学務担当者が受付窓口となる。

2 通報を受けた常葉学園学務担当者は、速やかに文書で最高責任者に報告するものとする。

(監査体制)

第 21 条 競争的資金等の適正な管理のため監査を行うものとする。監査は本学による内部監査と学校法人常葉学園監事監査規程による監事及び公認会計士の監査を定期的に行うものとする。ただし、必要に応じて臨時に行うことができる。

2 内部監査は、本学全体の見地に立った検証機能を果たすため、当初計画と予算執行の状況及び発注・検収・支払い状況の確認、出張依頼及び旅費支給と出張報告書並びに非常勤雇用者の勤務状況等の確認等を行うものとし、帳票類の監査、機器備品の現物実査、謝金等の使途確認及び研究の遂行状況についても、効率的・効果的かつ多角的な観点から監査を行うものとする。**3** 内部監査は、事務部内に設置した内部監査班が行なう。内部監査班員には学長が任命した本学教職員をもって充てる。**4** 内部監査班は、内部監査の実施結果について、文書をもって最高責任者に報告するものとする。

(定めのない事項の取扱い等)

第 22 条 この規程に定めのない事項については、科長会を経、理事長の承認を得て学長が決

定する。

(規程の改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事長の承認を得なければならない。

附 則 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。