

## 短大部科学研究費補助金事務取扱基準

### (目的)

第1条 この基準は、短大部科学研究費補助金に係る運営・管理を適正に行うための事務取扱について定める。

### (根拠)

第2条 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の科学研究費補助金（以下科研費という）の取扱については、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179号）、同施行令昭和30年政令255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10月7日規程第17号）、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（実施基準）（平成19年2月15日文部科学大臣決定（平成26年2月18日改正））によるもののほか、この基準の定めるところによる。

### (定義)

第3条 この基準における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- ①部局長等 本学管理規程第18条～第27条に定める部局等の長をいう。
- ②研究者 科研費の研究者及び研究分担者をいう。
- ③直接経費 科研費の事業に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。
- ④間接経費 科研費の補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

### (諸手続)

第4条 本学は、科研費に係る諸手続きとして、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- ①科研費の応募・交付申請に係る手続に関すること。
- ②交付申請書の記載内容の変更に係る手続に関すること。
- ③実績報告に係る手続に関すること。
- ④研究成果報告に係る手続に関すること。

### (管理責任体制)

第5条 科研費の交付申請及び予算の執行管理、不正防止、実績報告等についての最高管理責任者は学長とし、統括管理責任者は学務部長、コンプライアンス推進責任者は研究者の属する学科長、さらにコンプライアンス推進副責任者として、各専攻責任者があたる。

#### 2 各責任者の役割について

- ①最高管理責任者は、機関全体を統括し、科研費の運営・管理について最終責任を負うものとする。

不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講ずる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を

持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう。適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

②統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、科研費等の運営・管理について、機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとする。

不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高責任者に報告する。

③コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、

1)自己の管理監督又は指導する学科における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

2)不正防止を図るため、学科等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。

3)自己の管理監督又は指導する学科等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

④コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示の下、専攻等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、適切に科研費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて、コンプライアンス推進責任者に報告し、指示のもと改善を指導する。

### 3 誓約書等の提出について

①科研費等を申請する者は、以下の事項を盛り込んだ本学所定の誓約書をコンプライアンス推進責任者又は副責任者に提出するものとする。

②誓約書に盛り込むべき事項

- ・本法人・短期大学の規則等、並びに科研費等に関わる規則を遵守すること
- ・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
- ・規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や配分機関(競争的資金等)の処分及び法的な責任を負担すること

### 4 各責任者の管理責任について

第5条第2項にある各責任者は、それぞれの役割(責務)に管理監督の責任が十分に果たされず、結果的に不正を招いた場合には、桜の聖母学院就業規則第66条、第67条、第68条、第69条、第70条、第71条、第72条により、懲戒を受けるものとする。

(使用目的)

第6条 科研費に係る補助金は、決定された研究課題に必要な経費のみに使用しなければならない。

(直接経費の管理)

第7条 直接経費の管理については、「補助金の経理管理」(昭和62年3月17日学術国際

局長通知にもとづき、次のとおりとする。

- ①直接経費の管理責任者は事務長とし、事務長不在の場合は事務長が指名した者が代行する。
- ②科研費の受入及び支払等は、学長名義にて口座開設し資金管理をしなければならない。
- ③預金利息については、当該研究を遂行するために必要な経費に充当するものとする。
- ④通帳の保管場所は、短大事務室とする。

(間接経費の管理)

第8条 間接経費の管理については、次の各号による。

- ①研究者が、間接経費の交付を受けたときは速やかに学長に譲渡しなければならない。譲渡を受けた間接経費は直ちに本学の収入として受け入れるものとする。
- ②研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他大学等へ移籍するときは、当該他大学等が間接経費の譲渡を受入れない場合を除き、間接経費残額の30%相当額の間接費を当該他大学等に送金するものとする。

(事務管理体制)

第9条 科研費に係る発注・検収及び支払の権限・決裁等については、別に定める「科学研究費事務手続」によるものとし、特に定めのない経理事務等は、本学の会計諸規則に準じて取扱う。

(科学研究費の通知)

第10条 学長は、研究者から受領の委任を受けた科研費について、これを受領したときは、研究者及び所属部局長に通知するものとする。

(交付前の研究実施)

第11条 研究者は、研究費交付前に当該研究にため必要経費を使用する場合には、「科研費物品・図書購入申請書」を学長に提出し、承認を受けなければならない。

(寄附の受入)

第12条 研究者は直接経費により購入した3万円以上の設備、備品又は図書(以下設備等という)について、本学に寄附するものとする。

(不正防止策)

第13条 円滑な研究活動の遂行と科研費の執行管理のために、研究者および教職員一体となって取り組み、コンプライアンスの遵守、内部通報やモニタリング等の実効性を図る。

(報告)

第14条 研究者が当該研究を終えたときは、速やかに定められた様式により実績報告書を学長名において文部科学省に提出するものとする。

(帳簿等の保管)

第15条 研究者は補助金の収支に関する科研費収支簿・領収書等関係書類を整理し、研究

終了後5年間保管する。

(監査)

第16条 科研費の管理については、主務官庁のほか、外部監査及び内部監査の対象となる。

(その他)

第17条 厚生労働省科学研究費補助金は、当該補助金に係る法令等によるもののほか、本基準を準用するものとする。

(改廃)

第18条 この基準の改廃は理事長と学長の協議により行う。

付 則 この基準は平成4年4月1日より施行する

この基準は平成19年11月15日より施行する

この基準は平成26年4月1日より施行する