

長崎外国語大学 科学研究費取扱規程

(趣旨)

第1条 長崎外国語大学（以下、「本学」という。）における科学研究費補助金及び学術助成基金助成金（以下「科研費」という。）の取扱いについては、「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年法律第179号）」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第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）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年規程第17号）」、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年規程第19号）」および「文部科学省研究者使用ルール（補助条件）」、「日本学術振興会研究者使用ルール（補助条件）」、「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究者使用ルール（交付条件）」等に定めるもののほか、別に定めがない限りこの規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究者 科研費の交付を受けた研究代表者又は研究分担者
- (2) 直接経費 科研費による研究の遂行に直接必要な経費
- (3) 間接経費 科研費による補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能向上に必要な経費

(応募資格)

第3条 本学に所属するもののうち、科学研究費助成事業の応募時点において、研究活動を行うことを職務に含む者及び研究活動に実際に従事している者（研究の補助は除く。）で、次のいずれかに該当する者を科学研究費助成事業の応募資格の要件を有する者とする。

- (1) 本学の専任教職員である者
- (2) 前号のほか、学長が認めた者

(科研費に係る諸手続き)

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務を行うものとする。

- (1) 応募・交付申請に係る手続きに関すること。
- (2) 交付申請書の記載内容の変更に係る手続きに関すること。
- (3) 実績報告に係る手続きに関すること。
- (4) 研究成果報告に係る手続きに関すること。
- (5) 直接経費及び間接経費に係る事務手続きに関すること。

(科研費の受領)

第5条 研究者は、科研費の受領を学長に委任するものとする。

(経理の委任等)

第6条 直接経費の交付を受けた研究者は、その経理を学長に委任しなければならない。

2 研究者から委任を受けた直接経費の経理に関する事務は、経理課が行う。

(科研費の管理)

第7条 経理課は、研究者に代わり直接経費を管理する。

2 直接経費の管理責任者は、経理課長とする。

3 経理課長は、直接経費の収支簿を備え、研究課題別にその収支状況を常に把握するとともに、その費目別の用途を明らかにしなければならない。

4 収支簿、預金通帳及び収支を明らかにした証拠書類は、科学研究費補助金にあっては補助金の交付を受けた年度終了後5年間、学術研究助成基金助成金にあっては補助期間終了後5年間、それぞれ保存しなければならない。

(直接経費の支出)

第8条 物品の発注は原則事務職員が行う。ただし、10万円未満の物品については研究者による発注を認めるものとする。

2 通信販売による購入については、必要書類(見積書、納品書、請求書など)を発行できる後払い可能な業者に限って可能とする。

3 研究者の立替払いによる購入について、原則として物品購入は10万円未満、その他の支出については30万円を限度とする。

4 事務職員の検収印のない物品の支払いは、原則として行わない。

5 出張旅費の支出は、学校法人長崎学院 旅費規程に従うものとする。

6 海外から研究者を招へいする場合等の旅費の取扱いについては、宿泊費が高騰している場合や行程上他機関と負担額の調整を行う必要がある場合など、例外的な事情がある時は、学長の判断によるものとする。

(物品等の検収及び管理)

第9条 科研費により購入した物品はすべて、発注者以外の事務職員が検収を行うものとする。

2 研究者は、立替払いにより購入した物品についても、すみやかに事務職員の検収を受けなければならない。

3 データベース・プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な納品検収については、仕様書、PC画面上の動作確認のほか事務職員の作業立会等の適切な方法で検収を行うものとする。

4 10万円未満の物品のうち、換金性の高い物品(例:パソコン、タブレット、デジタルカメラ、録画機器、金券等)については事務局にて適切に管理を行うものとする。

(旅費及び謝金の確認)

第10条 経理課長は、研究者が支出した旅費及び謝金について、報告書等の証拠書類を提出させるとともに、必要に応じた事実確認を行なうものとする。

(寄付の受入)

第11条 研究者は、直接経費により購入した10万円以上の物品及び全ての図書については、購入後直ちに本学に寄付しなければならない。

- 2 前項による寄付の手続きは、別に定める。
- 3 寄付された物品は、管財課及びマルチメディアライブラリーにおいて適切に管理しなければならない。
- 4 第1項により、寄付することにより研究上支障が生じる場合は、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会に寄付の延期承認申請書を提出し承認を得なければならない。
- 5 第1項により寄付を行った研究者が、補助事業遂行期間中に他の研究機関に転出した場合、新たに所属する研究機関において設備等を使用することを希望する場合には、当該物品を研究者に返還するものとする。
- 6 第1項により寄付を行った研究者が、補助事業期間終了後に他の研究機関に転出した場合、新たに所属する研究機関において設備等を使用することを希望する場合には、学長が必要と認めた場合は当該物品を研究者に返還するものとする。
- 7 前5項、6項による寄付した設備等返還の手続きは、別に定める。
- 8 共用設備（※複数の科研費等において共同して利用する設備）を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、原則として本学が引き続き共用設備を管理するものとする。なお、学長が必要と認めた場合は異動した研究者も共用設備を使用できるものとする。
- 9 共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合には、共用設備の返還を行い、補助事業者の移動先研究機関に共用設備を移すことができるものとする。

（間接経費の譲渡）

第12条 研究者は、間接経費が交付された場合には、本学に譲渡しなければならない。

- 2 当該研究者が他の研究機関に転出する、又は補助事業を廃止することとなる場合には、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者に返還する。

（間接経費の受入）

第13条 研究者から譲渡された間接経費は、本学の収入として受け入れ管理するものとする。

- 2 本学の収入への手続きは、経理課長が行うものとする。

（間接経費の使途）

第14条 間接経費は、学長の責任の下で、公正・適正かつ計画的・効率的に使用しなければならない。

（利子及び為替差益の譲渡の受入）

第15条 研究者は、科研費の管理口座等から生じた利子及び為替差益のすべてを本学に譲渡するものとする。

（説明会等）

第16条 科研費の適正な執行を確保するため、研究者等を対象とした説明会及び研修会を定期的を実施するものとする。

（内部監査）

第17条 科研費の適正な使用の確保のため、内部監査を実施しなければならない。

- 2 内部監査は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が、各研究機関が行うべき事務等で定める通常監査及び特別監査を実施する。
- 3 公的研究費の内部監査の実施に当たっては、長崎外国語大学公的研究費の管理に関する規程に基づき

行うものとする。

4 研究代表者は、監査の実施に協力するものとする。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成30年9月1日から施行する。