

宮崎学園短期大学公的研究費等取扱規程

(趣旨)

第1条 宮崎学園短期大学（以下「本学」という。）における科学研究費及び科学研究助成事業（学術研究助成基金助成金）（以下「公的研究費」という。）の取扱いについて、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）、同施行令（昭和30年政令第255号）、独立行政法人日本学術振興会法（昭和42年法律第123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補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規定第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年規定第19号）、競争的資金の間接経費執行に係る共通指針について（平成12年6月4日文部科学省研究振興局長通知）その他法令等に定めるもののほか、この規程に定めることによる。

(応募資格)

第2条 公的研究費等の公募に対する応募資格を有する者は、本学の研究活動を行うことを職務に含むものとして、本学に所属している者とする。

2 前項に定める者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 本学に所属する常勤の教育職員

(2) その他、前項の要件を満たし、学長が応募資格を有すると判断した者

(研究組織の変更等)

第3条 研究代表者又は研究分担者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、法令等の定めるところにより、速やかに必要書類を学長に提出しなければならない。

(1) 研究代表者が所属する機関を変更するとき

(2) 研究代表者を変更するとき

(3) 研究代表者の応募資格が喪失したとき

(4) 研究代表者が欠けたとき

(5) その他、育児休業等やむを得ない事由により、研究を中断するとき

(公的研究費等の運営・管理)

第4条 研究費の運営・管理は、宮崎学園短期大学会計課で行い、新たに導入したエデュース「科研費プロ」を用いる。

(直接経費の管理)

第5条 研究代表者は、文部科学省又は日本学術振興会より交付される公的研究費の管理を学長に委任しなければならない。

2 学長は、前項により委任を受けた公的研究費の管理を事務局長に行わせるものとする。

3 事務局長は、前項の補助金を適切な名義者の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理するものとする。

4 前三項の規定は、分担金の配分を受けた研究分担者についても準用する。

(経理事務)

第6条 前条の事務局長は、必要に応じて経理事務を他の事務職員に委任することができる。

(直接経費の送金及び返還)

第7条 研究代表者は、研究分担者（本学に所属する者は除く。）に分担金を配分する場合においては、次の各号に掲げる手続を行うものとする。

(1) 研究代表者は、事前に分担金配分（変更）申出書（別紙様式1）を作成し、学長に提出するものとする。

(2) 学長は、前号の申出があった場合は、分担金の配分が認められている研究課題であることを確認の上、研究分担者の所属機関の代表者に対し、分担金配分（変更）予定通知書（別紙様式2）をもって通知するものとする。

(3) 事務局長は、研究分担者の所属機関から、前号の通知により受領委任状及び振込依頼書が提出されたときは、研究分担者の所属機関に対し、送金するものとする。

2 前項により配分された分担金配分額を変更する場合の手続は、前項の規定を準用する。

3 分担金の配分を受けた研究分担者は、次の各号に掲げる場合には、未使用の分担金を返還しなければならない。

(1) 研究代表者が補助事業を廃止する場合

(2) 研究分担者が研究組織から外れる場合

(預金利息及び解約)

第8条 公的研究費の預金により生じた利息の取扱いについては、採択された研究課題の遂行に使用するものとする。

2 事務局長は、必要に応じて預貯金口座を解約することができる。

(間接経費の受入れ)

第9条 研究の補助のために本学が使用する経費（以下「間接経費」という。）が措置された公的研究費の交付を受けた研究代表者は、法令等の定めるところにより、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

2 研究代表者は、公的研究費の交付決定通知書に記載された間接経費を本学に譲渡するため、間接経費譲渡申出書（別紙様式3）を学長に提出するものとする。

3 学長は、交付決定通知書及び前項の間接経費譲渡申出書に基づき間接経費の受入決定を行い、事務局長へ通知するものとする。

4 事務局長は、前項の通知を受けたときは、間接経費を適切な名義者の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理するものとする。

(間接経費の使途)

第10条 間接経費の使途については、法令等の定めに従うものとする。

(間接経費の返還等)

第11条 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属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しなければならない(別紙様式4)。

2 学長は、前項の請求があった場合は、事務局長に通知するものとする。

3 事務局長は、前項の通知を受けた時は、速やかに返還する間接経費の額を確定し、法令等の定めに従い、返還するものとする。

(研究支援者の雇用)

第12条 研究代表者等は、当該研究遂行のために研究支援者が必要となるときは、当該公的研究費により雇用することができる。

2 研究支援者を雇用するときは、理事長の承認を得るものとし、雇用契約は学校法人と行い、当該公的研究費の研究遂行に係る業務のみに従事させるものとする。

3 研究支援者等は、研究支援者の雇用に係る経費の納付に必要な補助金が不足することのないよう、その執行状況の把握に努めなければならない。

(公的研究費の使用)

第13条 公的研究費の使用にかかる取扱いについては、法令等に定めのあるものを除き、本学が定める経理規程等を準用するものとする。

2 事務局長は、収支に関する帳簿(収支簿)を備え、研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の収支を管理しなければならない。

(設備備品の寄付)

第14条 研究代表者及び本学に所属する研究分担者は、公的研究費で設備備品又は図書(以下「設備等」という。)を購入したときは、直ちに本学に寄付しなければならない。

2 資産管理責任者は、研究代表者及び本学に所属する研究分担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、前項で寄付を行った設備等を返還するものとする。ただし、返還に要する経費については、本学は負担しないものとする。

(交付前の研究実施)

第15条 研究代表者は、研究計画の遂行上、公的研究費の交付前（前年度に継続が内約されている研究課題については4月1日以降、新たに採択された研究課題については内定通知受領後）に研究を実施する必要があるときは、公的研究費交付前研究実施願（別紙様式5）により、学長の承認を得なければならない。

(関係書類の整理、保管)

第16条 事務局長は、公的研究費の経理に係る関係書類を整理し、公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間これを保管しなければならない。

(実績報告)

第17条 研究代表者及び事務局長は、公的研究事業が完了又は廃止されたときは、法令等で定められた実績報告書を作成し、速やかに学長に報告しなければならない。
2 間接経費にかかる実績報告については、法令等の定めに従うものとする。

(監査)

第18条 学長は、補助金等の公募要領に基づき、必要に応じて無作為に抽出した公的研究費等事業について、内部監査及び外部監査を実施するものとする。

(不正な使用に係る調査の実施)

第19条 学長は、公的研究費等の不正な使用が明らかになった場合又は不正な使用が行われた疑いのある場合には、速やかに調査を実施するものとする。

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が行い、理事長に報告する。

(その他)

第21条 他省庁の公的研究費等の外部資金については、所管省庁が定めるものを除き、この規程を準用する。

附 則

この規程は、令和3年10月1日から施行する。