

科学研究費補助金事務取扱規程

[2021(令和3)年9月17日 制定]

(趣旨)

第1条 西南女学院大学及び西南女学院大学短期大学部（以下「本学」という。）における文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会等の科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の取扱いについては、法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「研究者」とは、科研費の研究代表者及び研究分担者をいう。
- (2) 「直接経費」とは、科研費の事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (3) 「間接経費」とは、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。

(責任者及び事務処理の委任と手続)

第3条 科研費の取扱責任者は学長とし、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付を受ける科研費に係る事務は事務部会計課（以下、「会計課」という。）が取扱うものとする。

2 会計課の科研費に係る諸手続は次の各号のとおりとする。

- (1) 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) 直接経費の管理及び収支簿作成に関すること。
- (4) 実績報告等に係る手続に関すること。
- (5) 研究成果報告に係る手続に関すること。
- (6) 間接経費の管理及び執行実績報告に関すること。

3 会計課は、前項に係る会計事務を行うものとする。

(申請資格の確認)

第4条 取扱責任者は、研究者が科研費に応募しようとする場合は、応募の時点において公募要領に定められる応募資格を有する者であることを確認するものとする。

2 取扱責任者は、研究者が科研費に採択され交付申請を行おうとする場合には、交付申請の時点において引き続き前項の資格を有する者であることを確認するものとする。

(直接経費の管理)

第5条 会計課は、本学の指定した銀行口座に科研費の直接経費を受入れ、研究者ごとに収支簿を作成し管理する。

(直接経費の使用)

第6条 出張旅費の支払いには、西南女学院旅費規程を適用する。

- 2 購入した物品の検収には、会計課員を検収担当者として定める。
- 3 検収担当者の検収印のない物品の支払いは、原則として行わない。
- 4 購入した物品は、必ず当該研究年度内に納入されていなければならない。
- 5 直接経費の預金により生じた利息については、当該研究を遂行するために必要な経費として本学の収入とする。

（間接経費の管理）

第7条 会計課は、間接経費の譲渡を受けた場合は、直ちに本学の雑収入として指定した銀行口座に受入れ管理するものとする。

（備品及び図書の寄付）

第8条 研究者は、直接経費により購入した設備、備品については、本学に寄付するものとする。なお、図書の取扱いについては、研究上の支障がなくなる時まで、購入金額によらず寄付の留保を可能とする。

2 取扱責任者は、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、前項の規定により寄付を受けた設備等を当該研究者に返還するものとする。

（研究分担者の分担金）

第9条 会計課は、研究分担者の所属する研究機関へ分担金を送金する。

2 分担金を受けた研究分担者は、次の各号のいずれかに該当する場合、未使用の分担金を本学へ返還しなければならない。

- （1） 研究代表者が当該の科研費による研究を中止した場合
- （2） 研究分担者が当該の科研費による研究から外れた場合
- （3） 研究分担者が当該の科研費による研究の応募資格がなくなった場合

（内部監査の実施）

第10条 法令の定めにより、年一回以上、内部監査を実施することとする。

（関係書類等の保管）

第11条 会計課は、科研費の会計に係る関係書類を整理し、補助金分については科研費の交付を受けた年度終了後5年間、基金分については補助事業期間終了後5年間、及び一部基金分については全ての研究期間終了後5年間保管するものとする。

（準用）

第12条 他省庁の科研費及びその他の競争的研究資金の運用に際しても、本規程を準用する。

附 則

この規程は、2021（令和3）年10月1日から施行する。