

○科学研究費助成事業取扱規程

(2017年3月14日制定)

(目的)

第1条 名古屋学院大学(以下「本学」という。)において、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会が実施する科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金からなる科学研究費助成事業(以下「科研費」という。)に係る取扱いは、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会による定めのほか、この規程の定めるところによる。

(申請、変更、報告等の事務)

第2条 科研費の申請及び交付申請書記載内容に係る変更、報告等に関する事務は、総合研究所事務室において行う。

(科研費等の管理)

第3条 科研費の交付を受けた者及び分担金の配分を受けた本学研究分担者(両者を合わせ、以下「研究者」という。)に係る研究費及びその関係書類は、本学が管理することとし、総合研究所事務室(関係部署を含む。以下同じ。)がこれを取り扱う。

2 科研費を受け入れたときは、総合研究所事務室が、学長名義で銀行に預金し、出納及び管理する。

3 研究者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、本学に譲渡しなければならない。

(間接経費の譲渡)

第4条 研究者は、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

2 間接経費を譲渡した研究者が本学以外の研究機関に所属することとなったときは、所属先の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合を除き、本学は、当該研究者が受給した直接経費の残額に、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会が定める間接経費の支給割合を乗じた金額を当該研究者に返還する。

(執行手続き)

第5条 研究者が科研費を執行するときは、別に定める様式を提出する。

2 前項において、総合研究所事務室は、研究者に所定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う。

3 発注は原則として、総合研究所事務室において行う。発注に必要な様式については別に定める。ただし、支払額が50万円未満のものについては研究者発注及び立て替え払いができる。なお、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は発注者に帰属する。

(検収)

第6条 総合研究所事務室は、科研費で購入若しくは調達した物品(備品、用品、消耗品及び図書)又は印刷物をすべて検収する。

2 研究者による発注が認められている特殊な物品(実験動物等)の検収については、発注した当事者以外による相互検収を行う。

(物品等の寄贈・返還)

第7条 研究者は、科研費の直接経費により購入した1件又は1組10万円以上の物品及び1冊5万円以上の図書(以下「物品等」という。)を本学に寄贈する。

2 ただし、研究者が本学以外の研究機関に所属することとなったときは、その求めに応じて当該物品等を研究者に返還する。

3 第1項に定めた額に満たない物品等の取扱いは、本学教員個人研究費支給規程に準ずる。

(出張旅費)

第8条 研究者が出張する場合は、事前に総合研究所事務室へ申請し、旅費は本学出張旅費規程に基づき取扱う。

(研究補助者の雇用)

第9条 研究者が研究補助者を雇用しようとするときは、事前に総合研究所事務室に申請する。

2 研究補助者の雇用は、勤務内容、勤務時間等について明確にした上で総合研究所が当事者となって雇用契約を締結し、適切に管理する。

(関係書類の管理)

第10条 科研費に関する書類は、総合研究所事務室が管理する。

2 前項において、保存期間は次のとおりとする。

(1) 科学研究費補助金については、交付を受けた年度終了後5年間

(2) 学術研究助成基金助成金については、交付を受けた事業が終了する年度の翌年度から5年間

(内部監査)

第11条 科研費の適正な執行を確保するため、本学内部監査規程に基づき監査を実施する。

(所管)

第12条 この規程の所管部署は、総合研究所事務室とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、総合研究所委員会の議を経て常任理事会で行う。

- 附則1** この規程は、2017年3月14日制定、2017年4月1日から施行する。
- 附則2** この規程は、2019年2月26日改正、2019年2月26日から施行する。
- 附則3** この規程は、2019年6月4日改正、2019年6月4日から施行する。