

新潟青陵大学短期大学部公的研究費取扱規程

平成 28 年 3 月 10 日 学長裁定

(目的)

第 1 条 この規程は、新潟青陵大学短期大学部（以下「本学」という。）における公的研究費の管理・運営に関する基本方針（以下「基本方針」という。）に基づき、本学において研究活動に従事する者（以下「研究者」という。）が交付を受けた公的研究費の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(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、当該各号に定めるところによる。

(1) 公的研究費

特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等された経費で、本学の責任において管理すべき経費

(2) 補助事業

公的研究費を受ける対象となった研究活動

(3) 直接経費

公的研究費のうち、補助事業の遂行及び研究成果のとりまとめに必要な経費

(4) 間接経費

公的研究費のうち、補助事業の実施に伴う本学の管理等に必要な経費

(5) 配分機関

公的研究費を配分する各省各庁、独立行政法人、地方公共団体、企業、財団法人等

(適用範囲)

第 3 条 公的研究費の取扱いに関しては、法令及び配分機関の規程等に定めるほか、この規程の定めるところによる。

(責任体系)

第 4 条 本学は、基本方針第 3 号に定める責任体系のもと、公的研究費の適正な管理・運営を推進するとともに、不正使用の防止に努める。

(公的研究費に係る諸手続)

第 5 条 研究者が公的研究費の応募、交付申請、実績報告等の諸手続を行うときは、法人事務局企画課において提出書類の確認・取りまとめ等を行う。また、必要な場合は、研究者より委任を受け、法人事務局企画課が諸手続を行うことができるものとする。

2 研究者の公的研究費の応募資格等は、法人事務局企画課において把握・管理するものとする。

(公的研究費の管理)

第6条 研究者は、公的研究費の交付を受けたときは速やかに法人事務局企画課に連絡し、直接経費の管理を本学に委任しなければならない。

2 研究者は、交付を受けた公的研究費に間接経費が含まれていたときは、これを本学に譲渡しなければならない。

3 直接経費については、配分機関の定めるところにより、理事長又は学長名義の預金口座において管理する。

4 直接経費の出納管理は、法人事務局財務課において所管する。

5 法人事務局財務課は、補助事業ごとに収支簿を備え、記帳整理及び関連する証憑書類の整理保管を行うとともに、予算執行状況を随時把握するものとする。

(執行に関する権限と責任)

第7条 直接経費の執行に関しては、法人事務局長が権限と責任を有する。

2 法人事務局長は、各補助事業の研究計画及び予算執行状況を適宜参照しながら決裁を行い、適正な執行に努めなければならない。

(事務処理の手続き)

第8条 直接経費に関する物品・役務等の発注は、原則として法人事務局企画課が行うものとする。ただし、研究遂行上の合理的理由又はやむを得ない事情を法人事務局長が認めた場合は、金額及び品目等に制限を設けたうえで、研究者に発注権限を付与することができる。

2 直接経費によって購入した物品等は、金額を問わず、法人事務局財務課において全品の納品検収を行うものとする。特に、換金性の高い物品に関しては、納品検収に加えて所在の記録及び現品調査等により、入念に管理するものとする。

3 直接経費によってシステム開発・ソフトウェアライセンス・修理作業等の特殊な役務等の提供を受けたときは、法人事務局財務課において有形成果物・仕様書・作業完了報告書等の確認による検収を行うものとする。

4 直接経費によって学生アルバイト等の非常勤職員を雇用するときは、法人事務局企画課において事前に雇用対象者・業務内容・雇用期間・雇用条件等を確認した後、法人事務局長の承認を経て雇用する。また、雇用期間中は法人事務局企画課において出勤簿への記録等により勤務実態を確実に把握するものとする。

5 直接経費により出張を行うときは、出張先・用務内容等について法人事務局長及び学長の事前承認を経て行うものとする。出張後、法人事務局財務課において用務内容・出張先・宿泊先等を記載した報告書及び裏付けとなる資料を徴収するほか、必要に応じて用務先への照会等により事実確認を行うものとする。なお、旅費の計算は本学旅費規程に準じて法人事務局総務管理課が行う。

(物品等の寄付)

第9条 研究者は、直接経費により1個又は1組の取得価額が10万円を超える物品、取得価額が1万5千円を超える図書、CD・DVD等の視聴覚資料を購入したときは、当該物品等を本学に

寄付するものとする。研究者より寄付を受けた物品等は、新潟青陵学園固定資産管理規程に準じて本学が管理する。ただし、研究者が他の研究機関に転出したときは、これらの物品等を当該研究者に返還する。

(間接経費の使途)

第 10 条 間接経費の執行は、別に定める取扱方針に基づいて行う。

(研究者の異動)

第 11 条 研究者が他の研究機関に転出したときは、未使用の直接経費を転出先の研究機関に移管するものとする。

2 間接経費については未使用額があった場合に限り、研究者に返還する。ただし、返還額に関して配分機関の定めがある場合には、その定めに基づき返還するものとする。

(公的研究費の返還)

第 12 条 研究者が補助事業を廃止又は中断したときは、配分機関の定めにより、未使用の公的研究費を配分機関に返還するものとする。

(内部監査)

第 13 条 本学は、公的研究費の管理・運営状況を検証するため、本学研究費内部監査部門規程に則り定期又は必要時の内部監査を行う。

(雑則)

第 14 条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の取扱に関し必要な事項は、その都度学長が定めるものとする。