

(3-2-2-4)

## 東大阪大学科学研究費助成事業取扱規程

平成25年3月13日制定

### (趣旨)

第1条 東大阪大学（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。）の事務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）、同施行令（昭和30年政令第225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年規程17号）及び文部科学省・日本学術振興会作成の使用ルール並びにその他関係法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程において用いる用語は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 直接経費 科研費による研究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。
- (2) 間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、科研費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費又は一般管理費として、本学が使用する経費をいう。
- (3) 研究代表者 科研費による研究を遂行する研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、当該研究の推進に関して責任を持つ教員をいう。
- (4) 研究分担者 科研費による研究を遂行する研究組織に属し、当該研究の一部を担当する教員をいう。

### (応募資格者)

第3条 応募資格者は、本学所属の本務教職員とする。

### (研究者名簿の登録)

第4条 第3条に該当する教員で、科研費に申請する者及び他の研究機関の研究分担者となる者は、研究者名簿への登録手続きを総務部総務課（以下、「総務課」という。）にて行わなければならない。

### (申請等の事務)

第5条 科研費に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続きに関する事務の総括は、総務課において行うものとする。

(経理事務の委任)

第6条 研究代表者及び研究分担者（以下、「研究代表者等」という。）は、当該研究代表者等に交付される科研費の経理事務を学長に委任するものとする。

2 学長は、研究代表者等に代わり科研費を受領した上で、科研費の管理・経理事務を総務部長に委任するものとする。

3 総務部長は、科研費の経理事務を総務課に行わせるものとし、科研費の経理事務の総括を総務課長に、科研費の経理事務を総務課職員に委任する。

(科研費の受入れ等)

第7条 総務課長は、科研費の送金があったときは、法人事務局長の決裁を経て、ただちに金融機関に預金しなければならない。

2 総務課長は、前項の科研費を受け入れたときは、その旨を研究代表者等に通知しなければならない。

3 預金により生じた利息は、本学へ譲渡するものとする。

(事業内容の変更及び承認)

第8条 研究代表者は、科研費の対象となった事業及び内容を変更する場合には、科学研究費補助金取扱規程の規定に基づき、あらかじめ様式を学長に提出し、文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を受けなければならない。ただし、文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を必要としない軽微な内容の変更をしようとするときは、この限りではない。

(科研費の交付前使用)

第9条 研究遂行上、科研費の交付前（科研費交付内定後に限る。）に研究に必要な物品の発注、旅行の実施、研究業務補助の依頼等を行う場合は、事前に学長の承認を受けなければならない。

(間接経費の譲渡)

第10条 研究代表者等は、交付された間接経費を科研費受領後、速やかに本学に譲渡しなければならない。

(会計経理の基準)

第11条 科研費にかかる会計経理事務は、学校法人村上学園（以下「学園」という。）の経理規程の定めるところに準じて行う。

2 科研費にかかる旅費の支給は、学園旅費規程に準じて行う。

ただし、手当は支給しないものとする。

(経理事務の取扱い)

第12条 直接経費の収支管理は、費目区分（物品費、旅費、謝金等及びその他をいう。）ごとに行うものとする。

2 研究代表者等は、物品を購入する場合、公的研究費支出伝票その他支払いに必要な書類を総務課へ提出し、学長の承認を得るものとする。

なお、原則として総務課職員が発注の上、納品検収を行うものとする。

3 研究代表者等は、旅費等を支出する場合、事前に出張伺（研究用）を総務課へ提出し、学長の承認を得るものとする。出張完了後は、学長へ出張報告書（研究用）を提出するものとする。

4 研究代表者等は、謝金を支出する場合、事前に課税に関する確認事項リストを総務課へ提出するものとする。作業従事者が研究室等において、一定期間出勤し、資料整理等を行わせるときは、作業従事者ごとに短期アルバイト雇入確認書（日雇アルバイト）を総務課へ提出するものとする。また、謝金出勤表は、総務課管理とする。

なお、謝金支出は、原則として総務課よりの銀行振込とする。

#### （収支簿）

第13条 総務課長は、科研費の出納保管に当たっては、研究課題ごとに収支簿を備えておかなければならない。

2 前項の収支簿にて、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合、総務部長は研究計画の遂行に問題がないか調査し、問題があれば改善策を講じなければならない。

#### （設備等の寄付）

第14条 研究代表者等は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入後、直ちに本学へ寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、文部科学大臣又は日本学術振興会の承認を得た場合は、この限りではない。

2 設備等の寄付を行った研究代表者等が、他の研究機関に所属することになった場合であって、当該研究代表者等が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合は、当該設備等を返還することができる。ただし、補助事業の遂行期間中に文部科学省科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）で規定されている研究機関へ所属することとなった場合に限るものとする。

#### （証拠書類の保管）

第15条 総務部長は、次に掲げる科研費の収支に関する証拠書類を、その研究種目及び研究課題ごとに分類整理の上、科研費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

（1）科研費の申請に関して提出した書類の写し

（2）科研費の交付に関して送付された書類

（3）科研費の使用に関する書類

区分	書類の種類
直接経費	・ 収支簿 ・ 預金通帳 ・ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
間接経費	・ 研究代表者等からの間接経費の譲渡を記録した書類 ・ 間接経費の返還を記録した書類

(収支決算報告書)

第16条 総務部長は、補助事業が完了した場合には、速やかに収支決算報告書を学長に提出しなければならない。

(直接経費の使用制限)

第17条 科研費の研究遂行に係る設備等の納品、役務提供等は、科研費の繰り越しが認められた場合を除き、当該科研費による研究を遂行する年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

2 科研費による研究を遂行する年度内において、研究代表者等が当該科研費による研究遂行の中断又は廃止をしたときは、当該科研費による研究の遂行に係る設備等の納品、役務の提供等に係る支出を、廃止後30日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(間接経費の使用制限)

第18条 間接経費に係る設備等の納品、役務の提供等は、科研費の交付を受けた年度の3月31日までに終了し、これに係る支出は、直接経費の支出期限までに行わなければならない。

(科研費の前倒)

第19条 学術研究助成基金助成金の採択を受けた研究代表者等が、研究計画変更等に伴い年度途中に直接経費の前倒しを希望する場合には、当該年度の10月末日までに前倒承認申請書を学長に提出しなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒しは認めない。

(科研費の繰越)

第20条 科学研究費補助金の採択を受けた研究代表者等が、当該年度の直接経費による研究を遂行するにあたって、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当該直接経費による研究の遂行が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、研究期間を延長し、直接経費の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、速やかに承認願を学長に提出し、文部科学大臣の承認を得なければならない。

2 学術研究助成基金助成金の採択を受けた研究代表者等は、研究計画変更に伴い当該年度の直接経費に未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができる。この場合、2月末日までに繰越承認申請書を学長に提出しなければならない。

(科研費の返還等)

第21条 研究代表者等が科研費の交付対象となる他の研究機関の所属となった場合は、直接経費の残額及び当該直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費（以下、「直接経費等」という。）を異動後の研究機関へ通知し、送金するものとする。ただし、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関の場合は、直接経費のみを送金するものとする。

2 研究代表者等が、科研費交付後、研究計画遂行の中断・廃止を行う場合は、未使用の直接経費等を文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長へ返還するものとする。

(監査)

第22条 学長は、科研費等の公募要領に基づき、毎年無作為に抽出した科研費事業について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23条 学長は、科研費の不正な使用が明らかになった場合に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。

(準用)

第24条 科研費に類する競争的資金に係る経理事務の取扱いについては、他に特別の定めがある場合を除き、本規程の規定を準用するものとする。

(雑則)

第25条 この規程に定めるもののほか、科研費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第26条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。