

学校法人平方学園明和学園短期大学科学研究費等に係る取扱の要領

(目的)

第1条 この要領は、学校法人平方学園（以下「本学園」という。）明和学園短期大学（以下「本学」という。）科学研究費等（以下「科学研究費等」という。）取扱規程第5条第1項第2号及び第4号並びに科学研究費等に係る間接経費取扱の留意事項第2条第1号に基づき購入した又は寄贈を受けた固定資産、物品（本学園の経理規則で規定しているもの又はこれに準ずるものをいう。以下同じ。）の管理方法、時期等についての必要な事項を定めることを目的とする。

(基本的な考え方)

第2条 研究者（本学の教員が本学の研究者の研究分担者になっている場合、本学の教員が本学以外の研究者の研究分担者になっている場合を含む。以下同じ。）が科学研究費等を用いて購入した又は寄贈を受けた固定資産の管理は、本学が行うものとする。

2 固定資産は、本学園の経理規則で規定している金額、耐用年数にかかわらず、それぞれの研究者ごとの台帳に記載し、管理を行い、また、図書の固定資産としての計上基準については、本学の図書館の資料の収集、管理に関する規則（以下「図書規則」という。）を適用するものとする。

なお、固定資産のうち金額が1万円未満のもの及び図書のうち研究者が研究のための書き込み、又は資料としての切り取りその他を行うものについては、経理規則で規定する物品（消耗品）として事務処理をするものとする。

3 固定資産のうち図書以外のものについての台帳の形式、記載事項、記載方法等は本学園のものを、又、図書についての台帳の形式、記載事項、記載方法等は本学のものを準用して作成するものとする。なお、科学研究費等取扱規程で規定する科研費（科研費等取扱規程第18条で規定する金品を含む。以下同じ。）に係るものについては直接経費、間接経費ごとに行うものとする。

(管理の時期・方法等)

第3条 研究者が科学研究費等を用いて購入した又は寄贈を受けた固定資産を本学で管理する時期は、本学に当該固定資産の納入のあった日を基準として、原則として1週間以内に研究者が事務長に申し出て行うものとする。なお、固定資産のうち、業者による備え付けその他の必要がある場合には、その作業が終了し、使用できる日となった日を基準とする。

2 前項の申し出は、別紙様式1によるものとする。

3 事務長は、前二項による申し出を受けた場合、前条に規定する台帳への登録を速やかに行わせるものとする。

4 第1項において、本学で管理することとなった固定資産を研究者が使用する時期は、前項の台帳への登録が終了した時点以降とする。なお、研究者が研究を行う上で早期に使用する必要がある場合には、この限りではないものとする。

5 研究者が物品を使用する時期は、科学研究費等取扱規程第5条第2項第3号の手続きの終

了した後とする。なお、研究者が助成金のうちから物品として交付されたものについても同様とする。

(固定資産の管理等)

第4条 本学が管理することとなった固定資産の所在の確認については、事務職員が少なくとも年度に1回行い、その旨を台帳の備考欄に記載するとともに、事務長に報告するものとする。

2 事務職員は、前項の確認において固定資産の紛失、破損等が判明した場合、事務長にその旨を申し出るものとし、事務長は、学長と協議の上、当該事案に対する措置を講ずるものとする。

3 図書の管理については、研究者の研究上の必要性により、台帳に登録後の期日を基点として、図書規則にかかわらず、1年間を限度として研究者が保持できるものとする。なお、研究者が研究のために引き続き保持する必要がある場合は、その旨を図書館長及び台帳管理者に申し出て、継続して1年間の延長をできるものとする。

4 研究者は、科学研究費等に係る間接経費取扱の留意事項第2条第4号の趣旨を踏まえ、固定資産又は物品を他の教員又は職員が利用、活用することについての便宜を図るように努めるものとする。なお、科学研究費等に係る直接経費で購入した固定資産又は物品についても同様とする。

(固定資産の貸出等)

第5条 固定資産を外部に貸出す又は持出す場合の扱いについては、本学園の固定資産及び物品管理規程第12条又は第13条の定めるところによるものとする。なお、研究者が研究のために固定資産又は物品を本学以外の場所に持ち出すことについては、この限りではないものとする。

(固定資産の保存期間)

第6条 固定資産の保存期間は、本学園の固定資産及び物品管理規程第16条の定めるところによるものとする。なお、科学研究費等取扱規程で規定する科研費又は助成金にかかわって特別の定めがある場合は、その定めるところによるものとする。

(固定資産等の返還手続等)

第7条 研究者が本学から他の研究機関に所属することとなる場合(本学を停年退職若しくは退職するだけのときは除く。)に、科学研究費等取扱規程第5条第1項第5号に基づき固定資産又は物品の返還を求める際の手続等については、次のとおりとする。なお、返還に伴う経費は、研究者の負担とし、また、物品の返還については、本学が管理し、現存しているものに限るものとする。

一 研究者は、別紙様式2による固定資産・物品返還伺書を提出するものとする。

二 事務長は、前項の申出に対し、理事長の決裁後に、研究者に固定資産又は物品を返還するものとし、返還の期日は、当該研究者が本学を退職する日とする。

三 固定資産又は物品の返還を受けた研究者は、別紙様式3の固定資産・物品受取書を提出するものとする。

2 前項の研究者に係る直接経費、間接経費及び固定資産又は物品の扱いについては、科学研

究費等取扱規程第5条第1項第3号及び第6号の規定を踏まえ、次の手続を本学と新たに所属する研究機関（以下「新研究機関」という。）との間で行うものとする。

- 一 直接経費は、本学を退職する日における残高を証明する書類を新研究機関に送付する。
- 二 前号の残高を新研究機関の指定する金融機関の口座に振り込む。
- 三 間接経費は、新研究機関の指定する金融機関の口座に振り込む。
- 四 固定資産又は物品を研究者に返還した旨の文書は、前項第3号の固定資産・物品受取書の写しを添付の上、新研究機関に送付する。

（その他）

第8条 研究者が他の研究機関から本学に所属することとなる場合の科学研究費等に係る固定資産又は物品の扱いは、この要領に準じて処理する。

（要領の改廃）

第9条 この要領の改廃は、学長の意見を参考にして、理事長が行う。

附 則

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施用する。
- 2 この要領の施行日以前に科学研究費等を用いて購入した、又は、寄贈を受けた固定資産又は物品のうち、平成25年4月1日以降のものについては、固定資産又は物品の購入又は納入のあった日をもって、台帳に登録するものとする。