

学校法人平方学園明和学園短期大学科学研究費等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、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。）の専任教員が科学研究費助成事業、法人等から補助・助成等を受けて研究を行う上で必要な事項について、本学における金品の管理及びその手続き等を定めることを目的とする。

(用語の定義)

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、それぞれの当該各号に定めるところによる。

- (1) 科研費 文部科学省の科学研究費助成事業中の学術研究助成基金助成金（以下「科研費（基金分）」という。）及び同事業中の科学研究費補助金（以下「科研費（補助金分）」という。）から交付される金銭
- (2) 法人等 地方公共団体及び法人（財団、社団、企業、事業所及びこれらに類する団体を含む。）並びに個人
- (3) 助成金 本学の専任教員（個人又はグループ）が、法人等の委託を受け、又は法人等から研究のために交付される金品
- (4) 研究者 科研費又は助成金の交付を受けて、研究その他の事業を行い、当該事業の遂行に責任を持つ者（科研費に係るものについては、科学研究費補助金取扱規程に規定する研究代表者と研究分担者の内の研究代表者）

(法令等の遵守)

第3条 科研費又は助成金の交付を受けて研究に携わる教員、及び研究費、助成金の管理・取扱に携わる教職員は、関連する法令等を遵守しなければならない。

2 科研費の使用、管理、取扱に携わる者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、科学研究費補助金取扱規程、交付決定時の条件及びその他の関連法令を遵守しなければならない。

3 助成金の使用、管理、取扱に携わる者は、関連法令、交付決定時の条件を遵守しなければならない。

(管理及び経理等の委任)

第4条 科研費又は助成金の交付を受けた研究者（科研費にあつては、研究分担者を含む。）は、その旨を文書（交付決定等の文書をもって代えることができる。）をもって学長に報告するとともに、科研費又は助成金の管理及び経理に係る事項を学長に委任するものとする。

2 学長は、前項の管理、経理その他必要な事務を、事務長及び事務職員に処理させるものとする。

(管理及び経理等の事務)

第5条 事務長は、交付を受けた科研費（直接経費：研究計画の遂行に必要な経費及び研

究成果のとりまとめに必要な経費。間接経費：研究計画の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）又は助成金に係る、次の事務を取り扱うものとする。

- (1) 研究者に代わり、研究費（直接経費）又は助成金の管理及び諸手続を監理、統括するものとする。
- (2) 交付を受けた科研費又は助成金（金銭）については、本学の口座に受入れた後に、金融機関の新たな預金口座（科研費にあつては、直接経費と間接経費とは別な口座）に振り替えて保管し、助成金のうちの固定資産（学校法人平方学園経理規則（以下「経理規則」という。）第38条で規定するものをいう。）に当たるもの（準ずるものを含む。）については、学校法人平方学園固定資産及び物品管理規程（以下「管理規程」という。）に準じて本学で管理するものとし、その手続を行い、物品（経理規則第45条で規定する消耗品をいう。）については、研究者に品名、数量、受入れ年月日等を記載した書類を作成・保管させるものとする。なお、本学の教員が科研費に係る研究分担者として研究者から分担金の交付を受けた場合も同様とする。
- (3) 預金口座の名義は、研究者（前項の研究分担者を含む。）とするものとする。なお、科研費（間接経費）の名義は、本学とする。
- (4) 研究者（研究分担者を含む。以下本号、本項中の第5号、第6号、本条中の第2項、第3項、第6条、第7条、第8条、第11条、第16条及び第17条において同じ。）が科研費（直接経費）又は助成金を用いて購入した固定資産又は物品については、経理規則及び管理規程に準じて本学で管理するものとし、その手続を行うものとする。
- (5) 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には、求めに応じて前号の固定資産又は物品については、当該研究者に返還する手続を行うものとする。なお、物品については、現存しているものに限るものとし、また、返還に伴う経費については、当該研究者の負担とする。
- (6) 研究者が交付を受けた科研費（間接経費）は、本学に譲渡するものとし、その受入れ手続を行うものとする。なお、当該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には、科研費（直接経費）の残額30%に相当する額の科研費（間接経費）を当該研究者に返還する。

2 事務職員は、科研費（直接経費）又は助成金の出納等に係る次の事務を取り扱うものとする。

- (1) 研究に必要な固定資産又は物品の購入に係る発注は、研究者（共同で研究を行う本学の教員を含めるが、科研費にあつては、本学に所属する研究代表者又は研究分担者の同意を得て業務を行う者。）が支出伺書を事務室に提出し、決裁を得たものに基づき、原則として、事務職員が行うものとする。
- (2) 支払いは、請求書、領収書等の支出証拠書類に基づき、原則として、事務職員が行うものとする。
- (3) 固定資産又は物品の納入は、原則として、本学になされるものとし、事務職員が必ず検収を行うとともに、研究者ごとの検収台帳に物品名、数量、検収日時、検収者名等を記録し、保管するものとする。

- (4) 前項第2号及び第4号に掲げる固定資産又は物品は、経理規則及び管理規程に準じて、研究者ごとの台帳に記録し、保管するものとする。なお、図書については、図書館職員が業務を行うものとする。
- (5) 前項第5号に係る返還については、研究者が返還を求める物品名、数量、移転先等を記載した返還伺書を、事務室に提出し、決裁を得た後に、事務職員は台帳から関係する固定資産又は物品の削除を行うものとする。
- 3 科研費又は助成金に関して生じた利子は、研究者からの申し出により、本学への譲渡として受け入れるものとする。

(臨時雇用等)

第6条 研究者が研究のために外部の者を雇用する必要がある場合には、次の各号に掲げることによるものとする。

- (1) 研究者は、雇用される者（以下「被雇用者」という。）に業務内容及び勤務形態等を事前に明示し、了解を得るものとする。
- (2) 研究者は、雇用を開始する日より前に、被雇用者の業務内容、勤務形態及び履歴等を記載した雇用伺書を事務長に提出し、決裁を受けるものとする。
- (3) 被雇用者は、業務内容及び携わった時間等を本学で用意した記録簿に記載・押印するとともに、研究者は確認の押印をするものとする。
- (4) 被雇用者への報酬は、別表に掲げる額を上限とし、科研費（直接経費）又は助成金の使用において認められている範囲内で、原則として、事務職員から当該被雇用者に直接支払い、領収書（口座振込の場合は除く。）を提出させるものとする。ただし、研究者（共同で研究を行う者をすべて含む。）の親族関係にある者への報酬は、正当な理由がないかぎり、これを認めない。
- (5) 報酬に係る書類は、研究者ごとに保管するものとする。

(謝金)

第7条 研究者が研究のために謝金を支出する必要がある場合には、次の各号に掲げることによるものとする。

- (1) 研究者（共同で研究を行う本学の教職員を含むが、科研費にあつては、本学に所属する研究代表者又は研究分担者の同意を得て業務を行う者。）が業務内容等を記載した支出伺書を事務長に提出し、決裁を受けるものとする。ただし、研究者（共同で研究を行う者をすべて含む。）の親族関係にある者への謝金は、正当な理由がないかぎり、これを認めない。
- (2) 謝金の額は、業務内容等に応じて定めるものとし、科研費（直接経費）又は助成金の使用において認められている範囲内とし、該当する者（企業等を含む。）に支払い、領収書（口座振込の場合は除く。）を提出させるものとする。
- (3) 謝金に関する書類は、研究者ごとに保管するものとする。

(出張)

第8条 研究者（共同で研究する者を含む。）が研究のために出張する必要がある場合には、次の各号に掲げることによるものとする。

- (1) 研究者（共同で研究を行う本学の教員を含むが、科研費にあつては、本学に所属する研究代表者又は研究分担者の同意を得て業務を行う者。）が本学所定の出張申請書に必要な事項（出張する者が本学以外の研究機関に所属するときは、職・氏名の欄にその者の所属、職名、氏名を（ ）に付して記載）を記載し、事務長に提出し、決裁を受けるものとする。なお、出張する者が、本学以外の研究機関に所属する場合は、当該出張予定者は当該研究機関が定める必要な手続きをするものとする。
- (2) 前号の出張申請書中の事由及び用務先の欄には、具体的かつ明確に内容を記載するものとする。
- (3) 出張の終了後には、出張報告書の復命の欄に前号に準じて記載し、すみやかに事務長に提出するものとする。なお、出張が研究のための打合せ等の用務である場合は、主たる相手方の所属、氏名、連絡先等も合わせて記載するものとする。
- (4) 出張に係る旅費は、科研費（直接経費）又は助成金の使用において認められている範囲内での支給のみとし、その支給は本学の旅費規程に準じて、事務職員が行うものとする。
- (5) 出張に係る書類は、研究者ごとの台帳に記録し、保管するものとする。
- (6) 出張に関係しての事故等に係る責任は、当該出張者に寄するものとする。

（諸規程の適用）

第9条 科研費又は助成金（金銭）の使用において、法令その他の規程、交付決定時の条件等に記載のある品目、計算基準以外のものにあつては、本学園及び本学の諸規程を準用するものとする。

（経費の執行時期等）

第10条 科研費又は助成金（金銭）の支出は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、決定が取消となった場合は、執行した経費を直ちに全額返還しなければならない。

- (1) 研究者は、新規の研究課題の場合にあつては交付内定の通知日以降に、継続の研究課題の場合にあつては4月1日以降に、それぞれ執行するものとする。ただし、研究者が、法人等から研究費として現金で交付を受けた場合にあつては、第5条第1項第2号の振替が終了した日以降とする。
- (2) 科研費の研究分担者の場合にあつては、分担金が本学の口座及び当該研究分担者の口座に振替が終了した日以降とする。
- (3) 研究に要する経費の請求は、原則として毎年2月末日までとする。ただし、科研費のうち、学術研究助成基金助成金については、最終年度を除き、補助事業期間内であれば締切日を設けないものとする。

（研究規範等）

第11条 研究活動は先人たちの行った各種の業績の上に、研究者自らの考察や発想等に立脚した新たな知の創造やその体系を構築していくものであることに鑑み、研究者の研究活動やそれに基づく研究成果の発表は、学問や研究に対する倫理や規範の基盤の上で行われるものであるから、これらに対する研修や教育を本学園として推進するものとする。また、研究者の研究やその成果の発表は、科研費や助成金の利用・活用の上に成り

立つものであり、それらを支える事務業務に携わる適切な倫理観や規範意識の重要性を踏まえ、関係職員に対する研修や教育を合わせて取り組むものとする。

2 前項の研修や教育の責任者は、学科長とする。

3 第1項の研修や教育の際、将来の研究者を志す学生がいる場合は、当該学生を含めることができるものとする。

(研修会等)

第12条 学長は、科研費及び助成金の不正使用防止や適切な事務処理手続きを周知するため、研究者（研究分担者及び共同で研究を行う者を含む。）及び事務職員を対象とする研修会・説明会・教育等を行うものとする。

(会計処理等)

第13条 科研費及び助成金の会計処理においては、特別な定めのあるものを除き、本学園の経理規則によるものとする。

(書類の保管)

第14条 事務長は、科研費又は助成金の収支関係を明らかにした関係書類を原則として研究者（科研費にあつては、研究代表者と研究分担者とは別）ごとに分類の上、事業の終了年度後の最初の年度を始期として5年間保管するものとする。

(監査等の実施)

第15条 科研費及び助成金は、その適正な使用を確保するため、本学園の監査の対象とするとともに、本学園職員による調査及び内部監査の対象とするものとする。

2 研究者（研究分担者及び共同で研究を行う者を含む。）は、前項の監査及び調査に協力するものとする。

(不正行為の告発等)

第16条 研究者、事務職員の科研費又は助成金の扱いに不正がある、若しくは不正の疑いがあることに気付いた者の告発の方法等その他の事項については、別に定める。

(留意点)

第17条 科研費又は助成金に関係する研究者や事務職員の倫理や規範意識の高揚、適切な業務の遂行においては、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日、文部科学大臣決定）」に十分留意するものとする。

(規程の準用)

第18条 この規程で定める科研費又は助成金以外で国の機関（独立行政法人その他の類する機関を含む。）から研究のために交付又は寄贈を受ける金品の取扱については、本規程を準用する。

(雑則)

第19条 この規程の改廃は、学長が、教授会の意見を参考して、理事会の承認を得て、行うものとする。

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26年11月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

報酬の上限金額表

分類	上限金額（時給）
一般業務	1,000円
専門知識・技能を要する業務	1,200円

（上記の金額以下とする場合は、群馬県の最低賃金制度で示す金額を下回らない金額とする。）