

恵泉女学園大学公的研究費取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、恵泉女学園大学(以下「本学」という。)における教職員の公的研究費に関わる手続き等の取扱いの適正な運営・管理を確保することを目的とする。

2 文部科学省及び、独立行政法人日本学術振興会(以下「交付機関」という。)が定めた公的研究費に関する法令その他のルールがある場合には、それらの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) 公的研究費とは、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的研究資金等をいう。
- (2) 研究担当者とは、研究代表者及び研究分担者をいう。
- (3) 研究機関とは、研究担当者が所属する部門をいう。
- (4) 経理規程とは、「学校法人恵泉女学園経理規程」を、旅費規程とは、「学校法人恵泉女学園旅費規程」をいう。

(法令等の遵守等)

第3条 研究担当者及び本学において公的研究費に関わるものは、交付決定を受けた公的研究費に係る研究の実施に当たっては、「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」、及び関係する法令等並びに交付決定通知書に記載された補助条件等を遵守しなければならない。

(最高管理責任者)

第4条 本学に、本学全体を統括し公的研究費に関する運営・管理の最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理について最終責任を負うものとする。

3 最高管理責任者は、第5条に規程する統括管理責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理に当たることができるように努める。

4 最高管理責任者は、公的研究費の不正な使用の誘発要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図るものとする。

(統括管理責任者)

第5条 本学に、公的研究費に関する運営・管理の統括管理責任者を置き、大学事務局長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、公的研究費の運営・管理について最高管理責任者を補佐し、実務的責任を負うものとする。

(部局責任者)

第6条 本学に公的研究費に関する運営・管理の部局責任者を置き、教育研究支援センター長をもって充てる。

2 部局責任者は、公的研究費の運営・管理について統括管理責任者を補佐し、実務上の責任を負うものとする。

3 公募要領により公的研究費に係る研究計画書又は提案書等の公募に関する書類を直接公募先に提出することとなっている場合には、研究担当者は部局責任者に遅滞なく届け出るものとする。

(援助・支援部署)

第7条 公的研究費に関する教育職員等への援助・支援は、本学教育研究支援センター教育研究支援室がこれに当たる。

2 教育研究支援センター教育研究支援室は、公的研究費の申請及び執行に係る事務を分掌する。

3 教育研究支援センター教育研究支援室は、公的研究費の不正な使用を誘発させる要因の把握に努め、不正防止計画を策定し実施するものとする。

4 教育研究支援センター教育研究支援室は、公的研究費に関して、学内外からの相談を受ける窓口業務を分掌する。

(公的研究費の運営・管理事務の委任)

第8条 研究担当者は、公的研究費の交付内定(継続分を含む。)を受けたときは、その運営・管理に関する事務を、教育支援センター教育研究支援室、法人本部事務局財務部に委任したものとみなす。

2 前項の運営・管理事務の委任があったときは、部局責任者は事務局の該当部署にその旨通知し、次条に規程する事務を処理させるものとする。

(経理事務の準拠)

第9条 公的研究費に係る契約事務、旅費事務、給与事務等の経理に関する取扱いは、本学の経理規程、旅費規程及びこれらに基づく定めによるものとする。

(公的研究費の受入と管理)

第10条 公的研究費の受入及び管理は、本学が研究費の種類毎に管理口座を開設して行うこととする。

(間接経費の受入と管理)

第11条 間接経費の受入及び管理は、本学が行うこととする。

(公的研究費により取得した設備等・物品の寄付手続等)

第12条 公的研究費により取得した設備・備品(以下[設備等]という。)及び物品の寄付受入に関する事務手続きは、経理規程及び関係規程に基づき、教育支援センター教育研究支援室が行うこととする。

2 研究担当者は、設備等及び図書を取得後直ちに寄付手続きを行わなければならない。

(公的研究費により取得した設備等・物品の受入と管理)

第 13 条 研究担当者が設備等を取得したときは、研究担当者の所属する研究機関における設置使用が承認されたものとみなす。

2 前条の設備等・物品の管理に関する事務は法人事務局財務部管財課が行うこととする。

3 研究担当者は、前項にかかわらず設備等・物品の使用責任者として責務を果たすものとする。

(管理帳簿への記録)

第 14 条 前条第1項に掲げる設備等を取得したときは、経理規程に準じ、固定資産管理台帳又は図書台帳に記録しなければならない。

(減価償却の方法)

第 15 条 第14条第1項に規程する設備等は、経理規程に準じて減価償却を行うものとする。

(事故等の報告)

第 16 条 第14条第1項に規程する研究担当者は、管理する設備等に起因して事故等が発生したときは、直ちに、その旨を部局責任者に報告しなければならない。

(監査体制)

第 17 条 公的研究費の適正使用を監査するため、内部監査を行う。

2 内部監査は、本学全体の見地に立った検証機能を果たすべく、公的研究費に係る発注・検収・支払の現場における現状を確認すると共に、帳票類の監査、機器備品の現物調査及び研究の遂行状態について、効率的・効果的かつ多角的におこなうものとする。

(定めのない事項の取扱等)

第 18 条 この規程に定めのない事項については、統括管理責任者の意見を聞いて最高管理責任者が決定する。

(規程の改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、恵泉女学園大学大学評議会の議を経て、理事会が行う。

附則

1 この規程は 2008 年 4 月 1 日から施行する。

2 内部監査は庶務課が担当し、本法人の監事、会計監査人及び、法人本部の内部監査室と連携する。