

帯広大谷短期大学科学研究費補助金の取扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、帯広大谷短期大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の適正な執行を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 補助金の交付を受けて補助事業を行う研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）は、交付決定を受けた補助金に係る研究の実施にあたっては、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）、同法施行令（昭和30年政令第255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年規程第17号）及び交付決定時の補助条件（以下「補助条件等」という。）を遵守しなければならない。

(経理及び管理の委任)

第3条 補助金の交付を受けた研究者は、その管理を学長に委任し、補助金の経理及び管理は、事務局総務課経理係が行うものとする。

2 前項の規定において、補助金の経理及び管理を行う者を事務管理部門という。

(保管等)

第4条 学長は、補助金の交付を受けたときは直ちに事務管理部門に通知するものとし、通知を受けた事務管理部門は、補助金を預金口座に振り替えるものとする。

2 補助金は、金融機関に預け入れ、保管するものとする。

3 預金口座の名義は、研究者とし、通帳は事務管理部門が保管する。

4 直接経費の預託により生じた利子は、補助事業の遂行に使用し、又は本学に譲渡しなければならない。

(発注手続)

第5条 研究に必要な物品等の購入にかかる発注は、研究者が支出伺書を事務管理部門に提出し、原則として事務管理部門が発注業務を行うものとする。

(支払い手続)

第6条 支払いは、原則として事務管理部門が行うものとし、支払いをしようとするときは、請求書、領収書等の支出証拠書類に基づき支払うものとする。

(納品と検収)

第7条 物品等の納品は、原則として本学になされるものとし、事務管理部門が必ず検収を行うものとする。

2 事務管理部門は、検収したものについて、検収台帳に品名等、検収日時、検収担当者名を記録して保管するものとする。

(謝金)

第8条 研究者が研究のために雇用する者が必要な場合は、必ず事前に雇用される者（以下「被雇用者」という。）本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせるものとする。

2 研究者は、被雇用者の履歴書等を事前に本学事務管理部門に提示するものとする。

3 被雇用者は、出勤簿等に、業務に携わった時間を記録するものとする。

- 4 謝金は、別表の金額を上限として、研究者の判断で時給を設定する。なお、謝金とは別に通勤手当等を支給することはできない。
- 5 謝金は、原則として事務管理部門から被雇用者に直接支払うものとし、支払の際は領収書を受領するものとする。

(関係書類の保管)

第9条 事務管理部門は、補助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ごとに分類のうえ、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

(旅費の計算)

第10条 旅費は、研究者が最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費を計算する。

- 2 旅費の種類は、交通費、宿泊料及び日当とする。
- 3 交通費は、鉄道運賃、航空運賃、船賃、車賃及びその他の交通費とし、目的地までの交通費として現に支払われる額とする。
- 4 目的地到着後の同一市内程度の移動に係る交通費は、日当から賄うものとする。ただし、1回の旅行において目的地が複数あり、目的地間に相当の距離があると判断される場合は、この限りではない。
- 5 宿泊費は、現に支払われる額とする。ただし、1回の旅行について、一泊12,000円を上限とし、宿泊日数を乗じた額とする。
- 6 日当は、1日につき2,700円とする。
- 7 本学もしくはその他の機関等から旅費が支給される場合には、この規程に定める旅費の一部又は全額を支給しない場合がある。

(設備等の寄付)

第11条 研究者は、補助金により設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)を取得した場合は、直ちに本学に寄付しなければならない。

- 2 設備等の寄付を行った研究者が、他の研究機関に所属することになった場合であって、当該研究者が、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。

(間接経費の納付)

第12条 研究者が交付を受けた間接経費は、本学に譲渡しなければならない。経理担当者は、研究者から間接経費の譲渡に関する振替の委任を確認の上、当該金額を速やかに預金口座に振り替えるものとする。

- 2 前項により間接経費を譲渡した研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

(補助条件等に基づく承認申請等)

第13条 研究者は、補助条件等により文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会へ承認申請等を行う場合は、本学をとおして手続きを行うものとする。

(監査の実施)

第14条 補助金の使用等に関しては、内部監査を実施する。

- 2 研究者は、内部監査の実施に協力するものとする。

(研修会・説明会の実施)

第15条 学長は、補助金の不正使用防止等のため、研修会・説明会を実施するものとする。

(準用規定)

第16条 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付される補助金以外の公的研究費のうち、大学を経て交付を受けるものについては、原則としてこの規程を準用する。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、理事会の承認を得るものとする。

(雑則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、科学研究費補助金の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規程は、平成 20 年 9 月 2 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

1 この規程は、2013 (平成 25) 年 9 月 11 日から施行する。

別表

謝金上限金額表

分 類	上限金額(時給)
一般的業務	1,000 円
専門知識・技能を要する業務	1,200 円

※ 上記の金額から減じて支給する場合は、厚生労働省の定める最低賃金を下回らない金額とすること。