

成安造形大学科学研究費等競争的研究費取扱規程

制定日 平成27年 3月27日
最終改正施行日 令和 4年 4月 1日

(目的)

第1条 この規程は、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等（以下、「配分機関」という。）から成安造形大学（以下、「本学」という。）に配分される競争的資金を中心とした競争的研究費（以下、「研究費」という。）の取扱いに関し必要な事項を定め、研究費の適正な執行、管理及び運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号の定めるところとする。

- (1) 研究者及び事務職員 研究者は、成安造形大学研究倫理規程第2条第2項に定める者とし、事務職員は、成安造形大学研究倫理規程第2条第3項に定める者とする。
- (2) 直接経費 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。
- (3) 間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、研究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。
- (4) 研究代表者 研究の遂行を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研究者をいう。
- (5) 研究分担者 研究の遂行をする研究組織に属し、当該研究の一部を担当する研究者をいう。

(法令等の遵守)

第3条 研究代表者等は、交付決定を受けた研究費に係る研究の実施に当たっては、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）及び関係法令並びに交付決定時の補助条件を遵守しなければならない。

(研究者情報の登録)

第4条 研究者が、研究代表者又は研究分担者となり研究費を申請する場合、他の研究機関の者も含めて、研究者情報の登録手続きを行わなければならない。

2 本学の研究者の登録手続きは、総務部研究・連携支援課が行う。

(申請等の事務)

第5条 研究費に係る申請、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は、総務部研究・連携支援課が行う。

(誓約書の提出)

第6条 研究費の運営及び管理に関わる研究者及び事務職員は、成安造形大学公的研究費による研究活動における不正行為防止等に関する基本規程第5条に基づき誓約書(研究者・事務職員)を提出しなければならない。また、本学が一定の取引実績等を考慮し、選定した業者等には誓約書(業者等)(様式1)の提出を求める。

2 誓約書(研究者・事務職員)の提出がない研究者は、研究費の申請はできない。

(経理事務の委任)

第7条 研究代表者等は、交付される研究費の受領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研究費を受領し、補助条件等に特別の定めのない限り、その経理及び管理に関する事務を事務局長に行わせる。

3 前項の経理事務の委任があったときは、事務局長は総務部研究・連携支援課にその旨通知し、交付された研究費の使用ルール等に基づき事務を処理する。

(研究費の預託)

第8条 研究費は、成安造形大学科学研究費等競争的研究費補助金名義で補助金専用口座として銀行に預金し、総務部総務課が管理する。

2 預託により生じた利子は、研究活動の遂行に使用する。

(研究内容の変更及び承認)

第9条 研究代表者等は、研究費の対象となった研究及び内容を変更する場合には、あらかじめ承認願いを学長に提出し、配分機関の長の承認を受けなければならない。ただし、配分機関の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。

(研究費の交付前研究開始及び資金の立替)

第10条 研究代表者等は、交付内定があったときから、又は前年度において翌年度の継続内定を受けた場合は、当該年度の4月1日から研究費による研究を開始することができる。

2 前項の場合において、研究費を受領する日までの間に研究費の支払いが見込まれる場合は、立替金の申請をすることができる。

(研究費執行状況の検証)

第10条の2 事務職員は、研究代表者等による研究費執行の進捗状況を常に把握し、研究費の執行が当初計画に比較して著しく遅れていないかどうか留意することに務める。

2 事務職員は、必要に応じて予算執行の遅れを研究代表者等へ確認するとともに、必要であればその改善を研究者に求める。

3 正当な理由がなく予算執行が著しく遅れている研究代表者等に対し、是正を促したにもかかわらず改善が見られない場合は、成安造形大学公的研究費の研究活動における不正行為の防止等に関する基本規程第6条に定める最高管理責任者は、遅れの理由の開示や計画の見直しを適宜命じることができる。

(間接経費の譲渡)

第11条 間接経費の交付を受けた研究代表者等は、科学研究費等競争的研究費間接経費の譲渡書(様式2)により間接経費を本学に譲渡しなければならない。

(間接経費の執行)

第11条の2 間接経費は、国が定める「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成13年4月20日競争的資金に係る関係府省連絡申し合わせ、令和元年7月18日改正、令和3年10月1日改正)に基づき適切に執行しなければならない。

- 2 間接経費は、直接経費で執行する以外の管理等に必要な経費として、研究者の研究環境の改善や本学全体の機能の向上に活用する。
- 3 間接経費は、大学の附属機関である各研究所のみが使用することができる。
- 4 間接経費を執行する場合は、物品等購入願(科学研究費等競争的研究費の間接経費)(様式3)を提出し、学長の承認を得るものとする。

(会計経理の基準)

第12条 研究費に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支出、その他会計経理の基準は、学校法人京都成安学園経理規程及び学校法人京都成安学園旅費規程等の取扱いに準ずる。

(経理事務の取扱)

第13条 直接経費の収支管理は、費用区分(物品費、旅費、謝金等及びその他をいう。)ごとに行う。

(物品購入、旅費、謝金等の支給手続き等)

第14条 物品購入、旅費及び謝金等の支給等の手続きは、次の通りとする。

- (1) 研究代表者等は、物品を購入する場合は、物品等購入願(様式4)を提出し、原則、事務部門が発注するものとする。ただし、研究者の権限、責任をもって発注をする場合は、研究者本人でしか購入することができない状況に限る。
- (2) 研究代表者等が、研究費に係る出張を行うときは本学所定の出張願いを提出し、出張を完了したときは出張報告書、旅費等請求書をそれぞれ提出するものとする。また、本学所定の出張報告書の他に、科学研究費等競争的研究費での出張報告書(様式5)を提出する。
- (3) 研究代表者等は、謝金を支出する場合において、作業従事者に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、作業等提供願(様式6)を事前に提出し、作業従事者ごとに出勤表(様式7)を整備する。
- (4) 研究代表者等が、換金性の高い物品を購入した場合は、科学研究費等競争的研究費で購入したことを明示する他に、物品の所在を記録、管理すること。管理を行う物品、管理方法は別に定める。

(物品・特殊な役務等の検収)

第15条 研究費により購入した物品はすべて、発注者以外の研究・連携支援課の専任職員が検収を行う。

- 2 研究代表者等は、立替払いにより購入した物品についても、速やかに事務局で検収を受けなければならない。
- 3 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守点検など）等の検収については、提出された成果物及び完了報告書等で検収を行うとともに、必要に応じて専門知識を有する者がデータ、仕様書等の検収を行う。

（研究への協力をする者の雇用等）

第16条 研究を支援するため、研究費により研究に協力する者を雇用する場合は、学校法人京都成安学園期限付雇用職員就業規則、学校法人京都成安学園嘱託職員給与規程、その他関連規程等の定めるところによる。

（帳簿）

第17条 研究費の事務担当者は、収支に関係する帳簿である収支簿を備え、研究代表者等ごとに記帳、整理しなければならない。

（関係書類の保管）

第18条 研究費に係る関係書類は、研究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。研究費の使用に関する書類とは以下とする。

（1）直接経費

（ア）収支簿

（イ）預金通帳

（ウ）直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

（2）間接経費

（ア）研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類

（イ）間接経費の返還を記録した書類

（設備等の寄付）

第19条 研究代表者等は、研究費により設備、備品又は図書（以下、「設備等」という。）を購入した場合は、直ちに科学研究費等競争的研究費寄付申込書（様式8）により学長へ寄付の申し出を行わなければならない。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、研究代表者等が寄付の延期について配分機関の長の承認を得たときは、当該寄付の延期された時期に寄付手続を行う。

（設備等の返還）

第20条 研究代表者等が他の研究機関に所属することになる場合は、研究代表者等の求めに応じて、本学に寄付された設備等を研究代表者等に返還する。

（収支決算報告書）

第21条 総務部研究・連携支援課課長は、当該研究費による研究が完了したときは、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。

(直接経費の使用期限)

第22条 研究費による研究遂行に係る設備等の納品、役務の提供等は、研究費の繰越が認められた場合を除き、当該研究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 研究代表者等が研究費による研究遂行の中断又は廃止をしたときは、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。

(間接経費の使用期限)

第23条 間接経費に係る設備等の納品、役務の提供等は、研究費の交付を受けた年度の3月31日までに終了し、使用実績の報告を提出期限までに行わなければならない。

(研究費の繰越)

第24条 研究代表者等は、当該年度の研究費による研究を遂行するに当たって、交付決定時には予想し得なかったやむをえない事由により、当該研究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、研究費の全部又は一部を翌年度に使用することを希望するときは、速やかに学長に承認願(様式9)を提出し、配分機関の長の承認を得なければならない。

(研究費の返還等)

第25条 研究代表者等が研究費の交付対象となる他の研究機関の所属になった場合は、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を異動後の研究機関に通知し、送金する。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。

2 研究代表者等が研究費交付後、研究計画遂行の中断・廃止を行う場合又は間接経費を受け入れない研究機関へ異動する場合は、未使用の直接経費等を配分機関の長へ返還する。

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、研究費の取扱い及び研究活動における不正行為の防止等に関する必要な事項は別に定める。

(改廃)

第27条 この規程の改廃は、学長がこれを行う。

附 則

- 1 この規程は、平成27年3月27日から施行する。
- 2 この規程の制定に伴い、成安造形大学科学研究費補助金取扱規程は廃止する。

附 則

この規程は、平成28年3月25日から改正施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、学校法人京都成安学園諸規程管理規程第9条の2の規定に基づき、令和4年4月1日から改正施行する。

誓約書（業者等）

成安造形大学 学長 様

弊社（私）は、貴学が使用する科学研究費等競争的研究費による物品等の購入に係る一切の取引きを遂行するにあたり、以下の事項について誓約します。

- ・科学研究費等競争的研究費の使用に関する大学の規則等を遵守し、不正使用等には一切関与しません。
- ・大学が実施する内部監査やその他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、積極的に協力します。
- ・規則等に違反または、疑義が生じた場合は規則等に則り、大学や配分機関の処分、取り決め及び法的な責任を負担することを承知いたします。
- ・研究者等から不正な行為の依頼等があった場合は、速やかに貴学の通報窓口に通報します。

年 月 日

住所 _____

電話 _____

会社名 _____

代表者又は

事業主名 _____ ⑩

研究責任者		受理者	事務担当
学長・副学長		課長	担当者

科学研究費等競争的研究費間接経費の譲渡書

令和 年 月 日

成安造形大学 学長 様

職 位

研究者名

Ⓔ

下記、研究課題に係る間接経費を、使用ルール（補助条件）に基づき譲渡いたします。

記

1. 研究種目 令和 年度科学研究費補助金（ ）

2. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--

3. 交付の決定額 _____ 千円（うち間接経費分 _____ 千円）

4. 譲渡の条件

- ・年度途中に、研究代表者が他の研究期間に異動する場合、研究の中断又は廃止をする場合には、すでに譲渡済の間接経費の一部（譲渡した間接経費から本学において使用した直接経費の30%相当額を差し引いた残額）は研究代表者に帰還すること。

以上

注：（ ）には、研究種目等の名称を記入してください。

様式3

研究責任者		決裁者				事務担当
学長・副学長		学長	事務局長	次長	課長	担当者

決裁日	令和 年 月 日
-----	----------

物品等購入願（科学研究費等競争的研究費の間接経費）

令和 年 月 日

成安造形大学 学長 様

所属

申請者氏名

印

購入(支出)先					
理由					
品目等	規格	単価	数量	金額(円)	備考
合計					

*見積書または、金額がわかるものを添付すること。

様式 4

研究責任者		決裁者				事務担当
学長・副学長		学長	事務局長	次長	課長	担当者
・	・	・	・	・	・	・

決裁日	令和 年 月 日
-----	----------

物品等購入願（科学研究費等競争的研究費）

令和 年 月 日

成安造形大学 学長 様

研究種目

課題番号

研究者名

⑩

購入(支出)先					
理由					
品目等	規格	単価	数量	金額（円）	備考
合 計					

*見積書または、金額がわかるものを添付すること。

科学研究費等競争的研究費取扱規程第14条一（1）に基づき、以下の理由で研究者本人でしか購入することができないため、承認をお願いします。

理由：

様式 5

研究責任者		受理者	事務担当
学長・副学長		課長	担当者

科学研究費等競争的研究費に係る出張報告書

令和 年 月 日

成安造形大学 学長 様

研究種目

課題番号

研究者名

印

出張日時	月 日 : ~ 月 日 :
出張先	
出張目的	
出張報告 (研究テーマに係る部分を具体的に記述してください)	

様式 6

研究責任者		決裁者				事務担当
学長・副学長		学長	事務局長	次長	課長	担当者

作業等提供願（科学研究費等競争的研究費）

令和 年 月 日

成安造形大学 学長 様

研究種目

課題番号

研究者名

⑩

科学研究費等競争的研究費の研究補助として、下記の者に作業等提供の依頼をいたしたく、承認をお願いいたします。

記

1. 作業等提供の目的		
2. 作業等 提供者	住所 (本法人との雇用契約 がある場合不要)	
	氏名	
3. 期間		
4. 場所		
5. 謝金支払予定額	総額	円
	明細	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業単価 円 × 日 ・ 時間 ・ 交通費 円 × 日

以上

出勤表（科学研究費等競争の研究費）

作業提供者	氏名		研究種目		
	住所			課題番号	
勤務場所				研究者名	⑧
作業内容					

令和 年 月分

日	勤務時間	実労時間	出勤印	日	勤務時間	実労時間	出勤印
1日	: ~ :	時間		17日	: ~ :	時間	
2日	: ~ :	時間		18日	: ~ :	時間	
3日	: ~ :	時間		19日	: ~ :	時間	
4日	: ~ :	時間		20日	: ~ :	時間	
5日	: ~ :	時間		21日	: ~ :	時間	
6日	: ~ :	時間		22日	: ~ :	時間	
7日	: ~ :	時間		23日	: ~ :	時間	
8日	: ~ :	時間		24日	: ~ :	時間	
9日	: ~ :	時間		25日	: ~ :	時間	
10日	: ~ :	時間		26日	: ~ :	時間	
11日	: ~ :	時間		27日	: ~ :	時間	
12日	: ~ :	時間		28日	: ~ :	時間	
13日	: ~ :	時間		29日	: ~ :	時間	
14日	: ~ :	時間		30日	: ~ :	時間	
15日	: ~ :	時間		31日	: ~ :	時間	
16日	: ~ :	時間		実働日数	日	実働時間	時間

支払額明細	作業単価（日・時間）	円× 日・時間	円
	交通費（往復）	円× 日	円
	支払金額		円

研究責任者		受理者	事務担当
学長・副学長		課長	担当者

科学研究費等競争的研究費寄付申込書

令和 年 月 日

成安造形大学 学長 様

職 位

研究者名

Ⓜ

令和 年度科学研究費等競争的研究費（ ）で購入した研究備品を下記の通り
寄付いたします。

記

1. 購入価格： _____ 円

2. 購入日： 令和 年 月 日

3. 購入先：

4. 備品名：

	備品名（設備備品名、図書名・著作者名・出版社名等）	価 格
1		
2		
3		
4		
5		

以上

注：（ ）には、研究種目等の名称を記入してください。

様式9

研究責任者		決裁者				事務担当
学長・副学長		学長	事務局長	次長	課長	担当者
・	・	・	・	・	・	・

決裁日	令和 年 月 日
-----	----------

科学研究費補助金繰越承認願

令和 年 月 日

成安造形大学 学長 様

研究種目
 課題番号
 研究期間
 研究者名 ⑩

令和 年度補助金交付額： 円
 (内訳：直接経費 円・間接経費 円)
 繰越(翌債)承認要求額： 円
 (内訳：直接経費 円・間接経費 円)

研究代表者 所属機関・氏名・職	
研究分担者 所属機関・氏名・職	
理由 今後の予定	研究代表者と研究分担者の合意・確認 <input type="checkbox"/> 済

※事務局記入欄 繰越申請可能種目 (補助金分) *基金分は申請不要	<input type="checkbox"/> 特別推進研究	<input type="checkbox"/> 若手研究 (A)
	<input type="checkbox"/> 新学術領域研究	<input type="checkbox"/> 奨励研究
	<input type="checkbox"/> 学術変革領域研究	<input type="checkbox"/> 特別研究員奨励費
	<input type="checkbox"/> 基盤研究 (S・A)	<input type="checkbox"/> 研究成果公開促進費 (学術図書、データベース)
	<input type="checkbox"/> 基盤研究 (B) (応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く)	