

○千葉経済大学・千葉経済大学短期大学部
科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱規程

(趣旨)

第1条 千葉経済大学ならびに千葉経済大学短期大学部（以下「本学」という。）における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の取扱いについては、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（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助成事業（科学研究費補助金）取扱要領及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領その他法令等の定めるもののほか、この規程の定めるところによる。ただし、法令等の定めと本規程の定めが矛盾する場合には、法令等の定めを優先して適用する。

(応募資格者)

第2条 科研費の応募資格者は、本学の専任教員及び研究基盤整備委員会の意見を聴いて学長が応募資格者として認めた名誉教授とする。ただし科研費の交付を受ける年度において、6ヶ月を超えて科研費の執行を行うことができない場合には、応募資格者とならない。

(研究者の責務)

第3条 本学の科研費応募資格を有する者で研究者代表者もしくは研究分担者を務める者（以下「研究者」という。）は、科研費の使用に当たっては、本規程及び関係法令等を遵守し、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

(管理責任者)

第4条 科研費全体の統括並びに管理及び運営について、最高責任者を学長とするとともに、最高責任者を補佐し、管理及び運営について実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者として、本学事務局長を充てる。

(科研費の事務)

第5条 学長は、科研費の経理事務を法人事務局会計課長に委任するものとする。その他事務にかかわることは庶務課長が担当するものとする。

(経理の基準)

第6条 科研費にかかわる経理事務は、学校法人千葉経済学園経理規程その他関係規程の定めるところに準じて行う。

2 科研費にかかわる旅費の支給は、学校法人千葉経済学園出張規程及び千葉経済大学・千葉経済大学短期大学部海外出張規程に準じて行う。

(科研費の管理)

第7条 交付された科研費は、本学指定口座に預金し管理する。これにより生じた利息については、本学に譲渡されるものとする。

(設備等の寄付)

第8条 研究者は、科研費により購入した設備備品等（消耗品を除き、5万円以上の図書を含む）を購入後直ちに本学に寄付しなければならない。

(間接経費の取扱い)

第9条 研究者は、交付された間接経費については本学に譲渡しなければならない。

- 2 研究者が本学以外の研究機関に所属することとなったとき、本学は当該研究者にかかわる直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費の所有権を研究者に移転し、新たに所属する研究機関に送金するものとする。ただし、当該研究者が新たに所属することとなった研究機関が、科研費の間接経費を受け入れないこととしている場合は、この限りではない。

(検収及び科研費の執行)

第10条 研究者等は、公的研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。

- 2 科研費として購入された物品については、全品を庶務課にて検収・確認することとする。
- 3 出張等における業務実施内容及び経費の確認は、庶務課にて行うものとする。
- 4 アルバイト等による業務及び他の事業者への委託業務の実施結果の確認は庶務課で行うものとする。
- 5 庶務課で確認し、適正と認められたものに限り、法人会計課において科研費を執行することとする。

(内部監査)

第11条 内部監査は、最高責任者から監査に必要な権限を直接的に付与された内部監査員（庶務課長及び法人事務局会計課職員）が実施する。

- 2 庶務課長は、毎年度内部監査として通常監査、特別監査を実施し、実施報告書を科研費の交付主体に提出しなければならない。
- 3 通常監査は、全件の科研費について収支簿と証拠書類の確認を行う。
- 4 特別監査は、1件以上の科研費を抽出し、購入物品の使用状況の確認と設備備品の設置状況及び稼働状況の確認を行う。

(不正への対応)

第12条 本学教職員は、科研費の使用に関し、不正が疑われる場合又は不正使用が明らかな場合には、速やかに庶務課長に通報しなければならない。

- 2 庶務課長は、通報された内容等で不正使用があった場合又は不正使用の疑いがある事案が生じた場合には、本学における公的研究費の不正使用に係る調査等に関する取扱規則（以下「不正使用に係る調査等取扱規則」という。）に基づき設置する不正使用に係る調査委員会（以下「調査委員会」という。）において必要な調査を行い、調査結果を統括管理責任者及び最高責任者へ報告しなければならない。
- 3 前項の定めによる調査の結果、不正使用があったと認められた者については、千葉経済大学・千葉経済大学短期大学部就業規則及び不正使用に係る調査等取扱規則に則り懲戒処分、氏名の公表等を行うものとする。
- 4 各責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正を招いた場合には、前項に準じて取り扱うものとする。
- 5 不正の事実が確認され、研究費の返還が生じた場合には、当該研究者が負担するものとする。
- 6 不正な取引に関与した業者については、取引停止等の措置を講ずるものとする。

(書類の保管)

第13条 法人事務局会計課長は、科研費の収支に関する証拠書類を、科研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。

(準用)

第14条 科研費に類する競争的資金の取り扱いについては、他に特別の定めのある場合を除き、この

規定の定めを準用するものとする。

附則

この規程は、平成25年6月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年8月1日から施行する。