

## 日本保健医療大学科学研究費助成事業事務取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、日本保健医療大学（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。）の事務取扱に関し必要な事項を定め、科学研究費助成事業の適正な管理を確保することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「研究者」とは、本学専任教員及び科研費を使用して研究に従事する本学関係者全ての者をいう。

2 この規程において「直接経費」とは、科研費により行われる研究を実施するため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 この規程において「間接経費」とは、直接経費に対して一定比率で手当てされ、科研費による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費をいう。

### (本学が行う事務)

第3条 本学は、研究者が交付を受ける科研費について次の事務を行う。

- 一 研究者に代わり、科研費（直接経費）を管理すること。
- 二 研究者に代わり、科研費（直接経費及び間接経費）に係る諸手続を行うこと。
- 三 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- 四 研究者が、購入後直ちに本学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、寄付の延期を希望する場合には、当該研究者の申請に基づいて、独立行政法人日本学術振興会の承認を得るための手続を行うこと。
- 五 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者から譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、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こと。

### (科研費の経理等)

第4条 科研費の執行に係る経理事務は、総務課において取り扱うものとする。

### (科研費の支出)

第5条 科研費は、研究者による支出申請の決裁をもって支出するものとする。

- 2 前項に規定する決裁は、総務課長の承認をもって行うものとする。
- 3 研究者は支出申請に際して、必要な書類を添付しなければならない。

### (物品費等の支出等)

第6条 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、物品（役務契約を含む）の発注、

納品検収及び管理について、原則として総務課が行う。

- 2 研究者と総務課の間で行われる協議の結果、研究遂行上、正当な理由が認められる場合には、前項の規定に関わらず、研究者による発注、立替払いを認める。ただし、不正使用（研究者の故意又は重大な過失による、科研費の他の用途への使用又は本学の規程、法令並びに科研費の交付の決定の内容及びこれに付した条件等に違反した使用）が認められた場合には、公的研究費運営・管理・取扱規程に基づき、厳正な対処を行う旨を総務課から当該研究者に明示するものとする。
- 3 補助事業に係る購入物品等（役務の提供に伴う成果物を含む）については、総務課経理担当者が、納品伝票（納品書）と現物を照合の上、納品伝票（納品書）等に所定の検収印を押印する。ただし、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・点検等）に関する検収については、研究者と総務課の間で協議の上、適正な手段をもって行うものとする。
- 4 換金性の高い物品については、科研費で購入したことを明示するほか、当該物品の所在を明確化する等の管理を行う。

（旅費及び人件費・謝金の支出等）

第7条 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出に当たっては、事実確認を行った上で、本学の教員個人研究費規程及び旅費規程に基づいて取扱うものとする。

- 2 研究協力者の雇用に当たっては、総務課が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で本学が当事者となって雇用契約を締結するとともに、総務課が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給するものとする。

（証拠書類の保管）

第8条 本学は、科研費の経理に係る関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管するものとする。

（その他）

第9条 研究代表者に直接交付される科研費及びこの科研費のうち、研究分担者に配分される科研費並びに本学以外の研究代表者から本学の研究分担者に配分される科研費の経理事務については、この規程に準じて取り扱うものとする。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、管理運営委員会の議を経て、理事会で行う。

附則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。