

富山福祉短期大学 科学研究費助成事業に係る事務取扱内規

(趣旨)

第1条 この内規は、富山福祉短期大学（以下「本学」という。）の専任教職員（以下「研究者」という。）が学術研究に使用する科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）の適正な使用及び経理事務に関し必要な事項を定めるものとする。

(科研費の研究組織)

第2条 研究組織については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 研究代表者とは、研究遂行に関し、全ての責任を持つ者をいう。
- (2) 研究分担者とは、研究代表者と協力しつつ、研究遂行責任を分担して研究活動を行う者をいう。
- (3) 連携研究者とは、研究代表者及び研究分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参画する者をいう。
- (4) 研究協力者とは、研究計画に随時参画し、その遂行に協力する者をいう。

(科研費の上限)

第3条 科研費の年間使用額は、文部科学省等（以下「文科省等」という。）から交付された額を上限とする。ただし、基金分については、この限りでない。

(直接経費の用途)

第4条 直接経費の用途区分は、物品費、旅費、謝金、その他とし、その用途区分の内容は、文科省等の定めのとおりとする。

2 前項の用途区分の詳細については、別表1のとおりとする。

3 直接経費で購入した備品又は図書については、購入後、直ちに本学が寄付として受け入れるが、研究上支障のある場合は、その寄付を延期することができる。

(直接経費の使用手続)

第5条 科研費の交付を受けた者が直接経費を使用しようとする場合は、「公的研究費予算執行申請書」により学長に申請するものとする。また、旅費を使用しようとする場合は、併せて「科研費活動届」により学長に届け出るものとする。

2 物品は、原則として、事務職員が発注する。ただし、緊急性・必要性等の事情により、別表1に定める基準に基づき研究者による発注を認めるものとする。

3 科研費による購入した物品等については、そのすべてを検収対象とし、事務職員が検収する。また、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）に関する検収については、業者が提出する「作業報告書」等をもとに、間接的に検収する。

4 旅費は、「浦山学園出張旅費規程（別表1）」に定める基準に基づき支給するものとする。事前に「出張・研修伺い書」を上長・箇所長に提出し箇所長承認を得るものとする。また、出張終了後は、速やかに「出張報告書」を提出しなければならない。

- 5 謝金は、出勤表及び謝金領収書等を使用し、別表2に基づき支給するものとする。
- 6 振込に係る手数料については、直接経費から支払うものとする。
- 7 換金性の高い物品の管理については、競争的資金等で購入したことを判別できるラベルを標示するほか、物品の所在が分かるよう記録するなどにより適切に管理する。

(科研費の使用年度)

第6条 科研費の使用は、当該年度限りとし、残額を翌年度に繰越すことはできない。ただし、補助金分においては交付決定時に予想し得なかつたやむを得ない事由に基づき年度内に補助事業が完了しない見込みのあるものについては、事前に文部科学省の承認を得た上で、当該経費を翌年度に繰越して使用することができる。

2 基金分の使用は、当該経費を翌年度に繰り越して、又は次年度経費を前倒しして使用することができる。

(科研費の不正使用・不正行為等)

第7条 交付が内定した研究者は、交付年度の補助金に係る「誓約文書」を本学に提出しなければならない。また、本学は、「誓約文書」を確認の上、保管しなければならない。

(事務)

第8条 申請、交付及び使用、報告等に関する事務は、学事部において行う。

2 関係書類については、その保管期間を5年とする。

3 科研費の制度概要及び不正使用の防止等を目的として、研究者及び関係業者を対象に研修会及び説明会を積極的かつ定期的に実施するものとする。

(雑則)

第9条 この内規に定めるもののほか、科研費に関し、必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第10条 この内規の改廃については、運営会議の議を経て学長が決定する。

附 則

この内規は、平成27年9月29日から施行する。

別表1 直接経費の使途 (第4条第2項)

直接経費		
費目	内容	関係証拠書類等
物品費	<p>物品(消耗品、施設備品等)を購入するための経費</p> <p>※発注は、1件の総額が5万円未満の場合は、研究者により行うことができる。</p>	<p>契約書、見積書、納品書、請求書、領収書等、備品(図書を含む。)の取り扱いについては、本学の定める基準による。また、1個又は1組の金額が30万円以上の物品を購入する場合には契約書が必要となり、複数業者の見積書を徴収すること。</p>
旅費	<p>研究代表者、研究分担者、連携研究者、その他研究へ協力する者の海外、国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)</p>	<p>領収書、出張報告書、出張研修伺い書、科研費活動届、パンフレット、開催要項、振込先連絡票等</p>
謝金	<p>研究への協力、支援をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となる。)</p>	<p>出勤表、謝金領収書、労務等の提供を証する書類、議事要旨等 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配付・回収、研究資料の収集等 講師</p>
その他	<p>上記の他、当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費、会場費(場借料)、食事(アルコール類を除く)費用等、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)、機械修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用</p> <p>※発注は、1件の総額が5万円未満の場合は、研究者により行うことができる。</p>	<p>契約書、見積書、請書、納品書、請求書、領収書、議事要旨等</p> <p>研究実施場所借上費:研究機関の設備において補助事業の遂行が困難な場合に限る。</p> <p>研究成果発表費用:学会誌投稿料、ウェブサイト作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用</p>

別表2 謝金 (第5条第3項)

内 容	単 価
資料整理・実験補助等 (研究室での研究補助)	1時間あたり、 (一般) 950円、(学生) 800円
アンケート配付・回収、資料収集 (旅行に伴うもの)	1時間あたり、 (一般) 950円、(学生) 800円
翻訳・校閲 (本業等でない者に依頼した場合)	1時間あたり、 (一般) 950円、(学生) 800円
専門的知識の提供	1時間当り、 6,000円

※ 謝礼の性質上、謝金には定められた単価はないが、支出に当たっては常識の範囲を越えない妥当な根拠による算出が必要であるため、上記を参考に事前の承認を得て決定するものとする。

※ 交通費については支給しない。