

聖学院大学競争的資金等取扱内規

第1章 総則

(目的)

第1条 聖学院大学（以下「本学」という。）における文部科学省・独立行政法人日本学術振興会所管の科学研究費補助金、その他の競争的資金等の補助金（以下「競争的資金等」という。）の事務取扱については、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第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10月7日規程第17号）、文部科学大臣決定「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」（平成26年2月18日改正）、同「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日）及び文部科学省・日本学術振興会が作成する使用ルール（「科学研究費補助金の使用について各研究大学が行うべき事務等」、「補助条件」）、並びにその他関係法令に定めるもののほか、この内規の定めるところにより、適正な取扱いが行われることを目的とする。

(定義)

第2条 この内規において「研究者」とは、補助事業（競争的資金等の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。）を遂行する研究組織の一員として研究計画に参画する者をいい、次のとおり区分する。この区分や責務については、競争的資金等の定めによるものとする。

- (1) 研究代表者
- (2) 研究分担者
- (3) 連携研究者
- (4) 研究協力者

2 競争的資金等の直接経費とは、補助事業の遂行に直接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い、間接経費とは、補助事業の実施に伴う研究大学の管理等に必要な経費をいう。

3 間接経費の取扱い等については、当該科学研究費補助金の「間接経費取扱要領」及び「聖学院大学科学研究費補助金間接経費に係る取扱いについての内規」に定めるところによる。

(応募資格者)

第3条 応募資格者は、次の本学に所属する者及び本学を研究従事大学とする日本学術振興会特別研究員とする。なお不正行為等により当該年度の交付対象外となっている者は除く。

- (1) 本学所属の専任教員
- (2) 本学所属の任期制教員
- (3) その他、本学が(1)及び(2)に準ずるとする教職員

(事務所管)

第4条 本学は、研究者が交付を受ける競争的資金等（直接経費及び間接経費）について、次の各号に掲げる事務を、当該各号に定める事務組織において行う。

- (1) 金銭出納に関すること 経理部
- (2) 謝金及び旅費の取りまとめに関すること 学術支援部研究支援課
- (3) 直接経費により購入した設備、備品及び消耗品の取りまとめと検収に関すること 学術支援部研究支援課
- (4) 直接経費により購入する図書を取りまとめ及び検収に関すること 学術支援部図書館事務課
- (5) 応募書類、交付申請書、実績報告書及び成果報告書の取りまとめ及び提出に関すること 学術支援部研究支援課
- (6) 競争的資金等に関する説明会、研修会の開催及び理解度調査等の実施に関すること 学術支援部研究支援課
- (7) 不正防止計画推進その他の相談等の内部監査に関すること 監査室及び学術支援部研究支援課

2 前項各号に定める事務組織の長は、当該各号に掲げる事務について、その責任を負う。

第2章 競争的資金等の管理

(競争的資金等の管理・委任及び譲渡)

第5条 文部科学省又は日本学術振興会から研究代表者に交付される競争的資金等（直接経費）は学長に管理を委任しなければならない。

2 研究者は、間接経費の交付を受けたときは、大学に譲渡しなければならない。

3 学長は、第1項により委任を受けた競争的資金等の管理を、第4条第2項に規定する者に行わせるものとする。

4 競争的資金等は本学名義の預金口座に預金し、その資金を適正に管理する。なおこの預金に対する利息については大学に帰属する。

5 第3条第1項に定める本学に所属する者が、研究分担者となって、競争的資金等の配分を受ける場合も、本条第4項の規定を適用する。

(直接経費の使用開始)

第6条 新たに受け入れた競争的資金等については、研究代表者は当該競争的資金等に基づき、内定通知受領後直ちに研究を開始し、必要な契約等を行うことができる。

2 継続して受け入れた競争的資金等については、研究代表者は当該競争的資金等に基づき、当該年度の4月1日から研究を開始し、必要な契約等を行うことができる。

(支出等の期限)

第7条 競争的資金等は、当該年度の実績報告書及び実施状況報告書提出日までに支出を完了させることとする。

(直接経費の費目別の収支管理)

第8条 直接経費の収支管理は、別に定める「収支簿」を用い、費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行う。

2 前項以外の各費目の区分内容については、文部科学省及び日本学術振興会の定めによるものとする。

(直接経費の使用の制限)

第9条 直接経費は、次に掲げる目的のために使用することはできない。

(1) 建物等の施設に関する経費（直接経費で購入した物品の軽微な据付費等を除く）

(2) 机、いす、複写機等、研究大学で通常備えるべき物品購入費

(3) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理経費

(4) 若手研究者育成等のための経費

(5) その他、競争的資金等による研究課題に直接関連性のない経費（例えば、酒・煙草等）

(6) 間接経費を使用することが適切な経費

(競争的資金等の支出伝票)

第10条 研究代表者及び分担金の配分を受けている研究分担者は、競争的資金等を支出する場合、所定の専用伝票（科研費請求書）を作成し、支出の根拠となる証拠書類を添付して担当課に提出しなければならない。

(競争的資金等の支出)

第11条 競争的資金等の支出は、銀行振込、現金支払いにより行う。

2 銀行振込の際に発生する振込手数料は、競争的資金等から支出する。

(クレジットカードの使用)

第12条 必要な場合は、クレジットカードを使用することができる。ただし、銀行口座からの引き落とし日が、当該年度の末日までのものに限る。（競争的資金等分：各年度末日、基金分：研究期間最終年度末日）

（設備備品等の寄付）

第13条 学校法人聖学院「経理規程」で規定する設備備品（書籍を除く）を購入した場合は、寄付申込書を作成し、速やかに大学に寄付するものとする。

（設備備品等の返還）

第14条 設備等の寄付を行った研究者が、他の研究大学に所属することとなった場合には、設備備品の除籍手続きを取り、物品を研究者に返還しなければならない。

（設備等の納品発注・検収）

第15条 直接経費により購入した設備備品及び消耗品の検収に関することは学術支援部（図書類は図書館事務課、図書以外は研究支援課）の所管とする。

- 2 物品及び雑誌、図書等の書籍は担当事務部署又は研究者本人が購入できるが、購入した物品は担当事務部署が全品検収を行う。
- 3 研究者本人が購入した場合は担当事務部署へ現物（使用前）を持ち込み、担当事務部署の現物確認・記録によって検収完了とする。
- 4 代金が税込30万円（税込）を超える物品の購入に際しては、担当事務部署による発注を原則とし、担当事務部署による検収後に研究者への納品とする。
- 5 対象物品購入代金の研究費支出は、管理局経理部への伝票回付・内容精査後に実行される。
- 6 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）は担当事務部署が検収を行う。

（旅費の支出）

第16条 旅費は、「科研費使用出張旅費算出基準」の定めるところによる。

（謝金）

第17条 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に対し、謝金、報酬、賃金、給与を支出することができる。また、労働者派遣業者から派遣を受けた場合、それにかかった費用を支出することができる。

- 2 研究協力者の雇用にあたり、雇用契約を結ぶ場合は、本学が当事者となって行う。

（謝金の支出）

第18条 謝金の単価、その他必要な事項については、「聖学院大学謝礼基準」の定めによるものとし、特別な基準で支出する必要がある場合は書面にて決裁を受けることとする。

- 2 謝金を伴う業務を依頼する場合には、必ず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。特に学部生、大学院生に対しては、業務時間が授業時間と重複しないよう十分確認したうえで依頼する。
- 3 研究室等に一定期間出勤して資料整理等をする場合には、研究協力者届出書の提出により研究大学で雇用し、作業者ごとに出勤表を作成する。
- 4 謝金等の支払に際しては、業務が行われた事実を証明する書類（出勤表、講演会資料等）を担当課に提出する。
- 5 謝金等に対する源泉課税については、担当部課を通してこれを行う。
- 6 謝金等の対象業務遂行に伴い、旅費（交通費・宿泊費）や通勤費が発生する場合には、その実費を含めて支出することができる。

（その他の支出）

第19条 印刷物の調達、会議費（会場借料、食事代（アルコール類を除く）、茶菓子代等）、電話代、インターネット・メール等の通信費用、切手等有価証券購入、郵便・宅配便等送料の場合、用途目的を明らかにし、印刷物等は写し（当該冊子等、もしくはその一部分）を提出する。

2 会議費以外の食事代（朝食付宿泊パック等は利用可）、訪問する際の手土産代は、科研費からは支出することができない。

（不正な取引に関与した業者）

第20条 不正な取引に関与した業者については、発覚次第取引停止処分にする。また、不正に対して虚偽、隠蔽した業者については刑事告発もする。

2 一定の取引実績のある業者に対しては、大学におけるリスク要因・実効性等を考慮したうえで誓約書の提出を求める場合がある。

第3章 適正な使用の確保

（不正行為の禁止）

第20条 研究者は、競争的資金等を使用するとしなからず、その研究活動において特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータ及び研究結果等の捏造、改ざん及び盗用をいう。）を行い、又はこれに関与してはならない。

2 研究者は、次に掲げる競争的資金等の不正使用を行い、又はこれに関与してはならない。

（1）私的な用途への流用

（2）預け金（架空の取引の代金を競争的資金等から支払わせ、これを業者に預けて管理させることをいう。）

（3）カラ出張（意図して実態を伴わない出張旅費を競争的資金等から支払わせることをいう。）

（4）カラ謝金（意図して実態を伴わない出張旅費を競争的資金等から支払わせることをいう。）

（5）立替え払いの精算における虚偽の金額の申告

（6）換金性が高く、研究に使用されない物品の購入

3 研究代表者は、文部科学省・日本学術振興会の定める補助条件を遵守し不正行為を行わない旨を、所定の誓約文書で担当事務組織に提出しなければならない。

（不正使用に関与した業者に対する措置等）

第21条 本学は、前条第2項各号に掲げる競争的資金等の不正使用に関与した業者に対し、1か月以上2年以下の範囲内で、取引停止措置を講じる。この場合において、取引停止の期間は、研究公正委員会の審議に基づいて、学長が決定する。

2 前項の規定は、業者による競争的資金等の不正使用への関与が刑法法規に抵触する場合において、当該業者を刑事告発することを妨げない。

3 本学は、業者による競争的資金等の不正使用への関与を防止するため、業者に対して誓約書の提出を求めることができるものとする。

（関係書類の整理・保管）

第22条 担当事務部署は、次の関係書類を整理し、交付を受けた年度終了後5年間保管をしなければならない。

（1）文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写

（2）文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類

（3）競争的資金等の使用に関する書類

a) 直接経費

ア) 収支簿

イ) 預貯金通帳、送金記録等

ウ) 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、設備備品等の調達・

管理に関する書類、出張許可願、旅費請求書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿等謝金に関する書類、議事要旨など)

b) 間接経費

ア) 預貯金通帳、送金記録等

イ) 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

第4章 雑則

(法令等の適用)

第23条 この内規に定めのない事項については、法令及び「経理規程」その他の学内諸規程等を適用する。また研究活動の不正行為に関することは、「聖学院大学公正な研究活動の推進に関する内規」で定める。

(改廃手続)

第24条 この内規の改廃は、大学教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、2013年6月24日から施行し、2013年4月1日から適用する。

附 則

この規程の一部改正は、2014年1月27日から施行し、2013年4月1日に遡及適用する。但し、第5条については2014年4月1日から適用する。

附 則

この規程の一部改正は、2014年12月22日から施行する。

附 則

この規程の一部改正は、2015年12月1日から施行する。

附 則

この内規の一部改正（第20条・第21条・第24条関係、規程形式の変更に伴う名称変更及び字句修正）は、2016年3月28日から施行し、2015年12月1日に遡及適用する。

聖学院大学学長 殿

誓 約 書

弊社（又は私）は、貴学からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴学所属の研究者が獲得された公的研究費(科学研究費補助金等競争的資金)による物品等の購入依頼に関して、次のことを誓約いたします。

1. 聖学院大学の規則等を遵守し、不正に関与しません。
2. 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。
3. 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
4. 聖学院大学の構成員（教職員等）から不正な行為の依頼等があった場合には、通報します。

平成 年 月 日

住 所

電 話

会社名

代表者又は
事業主名

印
