聖学院大学 競争的資金等取扱内規

第１章　総則

（趣旨）

第１条　聖学院大学（以下「本学」という。）において行われる研究に関して獲得する文部科学省・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事務取扱については、次の各号に掲げる公的基準のほか、この内規の定めるところによる。

（１）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）

（２）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）

（３）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）

（４）文部科学大臣決定「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）

（５）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」）

（６）各競争的資金等の配分機関が定める要領

（定義）

第２条　この内規において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）科研費　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をいう。

（２）その他競争的資金　科研費以外の競争的資金等をいう。

（３）競争的資金等　第１号の科研費及び第２号のその他競争的資金を総称していう。

２　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、次のとおりに区分する。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）研究協力者

（４）研究補助者

３　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。

４　間接経費の取扱い等については、「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 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）及び「聖学院大学 競争的資金間接経費取扱内規」に定めるところによる。

（応募資格者）

第３条　競争的資金等の応募資格者は、次の各号に掲げる者とする。ただし、不正行為その他の理由により当該年度の交付対象外となっている者は除く。

（１）本学所属の本務教員

（２）本学所属の任期制教員

（３）本学総合研究所所属の本務教員

（４）その他、本学が（１）～（３）に準ずるとする教職員

２　本学の身分をもって競争的資金等への応募を行う者は、申請時および採択時に本学への報告を行うものとする。

（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、当該各号に定める担当課において行う。

（１）金銭出納に関すること　経理課

（２）謝金及び旅費の取りまとめに関すること　大学総務課 研究支援チーム

（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　大学総務課 研究支援チーム

（４）直接経費により購入する図書の取りまとめ及び検収に関すること　司書課

（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　大学総務課 研究支援チーム

（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　大学総務課 研究支援チーム

（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　監査室及び大学総務課 研究支援チーム

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　研究代表者及び研究分担者に交付される競争的資金等（直接経費）の内、配分機関から機関管理が定められているもの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　機関管理を委任することが定められていない競争的資金等については、別途、担当事務を通して、学長に報告・相談の上、取り扱いを決定する。

（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、当該年度の研究期間初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、当該年度の収支報告書等の提出日または定められた支払期日のいずれか早い期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、原則として別に定める「収支簿」を用い、費目ごとに行う。

２　各費目の区分および内容については、各配分機関の定めによるものとする。特に定めがない場合は科研費等に準拠して行う。

（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）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
（５）間接経費を使用することが適切な経費
２　各競争的資金の使用ルールに基づき、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に合算使用が可能な場合に限り、負担額の按分割合及びその根拠等を「競争的資金合算使用申請書」により明らかにし、学長により承認を受けた場合にのみ合算使用ができる。
（１）共用設備を購入するための負担額を支出した研究者が他の研究機関に異動する場合で、共用設備を購入するための負担額を支出した研究者全員が同意した場合には、異動先の研究機関に共用設備を移すことができる。
（２）退職等により、明らかに共用設備の使用見込みがなくなった者の同意を必要とするか否かは、共用設備を購入するための負担額を支出した全ての研究者の間であらかじめ取り決め「競争的資金合算使用申請書」に明記しなければならない。

（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（「競争的資金等請求書」「出張願」等）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、原則として、大学が負担する。

（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、使用できる期限は、銀行口座からの引き落とし日が次のものに限る。
（１）科研費等（基金分）：研究期間最終年度末日
（２）科研費等（補助金）：各年度末日
（３）その他競争的資金等：当該研究における資金執行期間末日

（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。
２　保守・維持等が発生する場合には、別途本学と寄付を行う研究者との間で協議し、定めるものとする。

（設備備品等の移管）
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、新たな帰属先へ移管手続きを行わなければならない。

（設備等の発注・納品・検収）
第 15 条　直接経費における発注に関することは大学総務課 研究支援チームの所管とする。
２　発注は担当課又は研究者本人が行うことができる。ただし、価格が 50 万円（税込）を超えるものについては、担当課による発注を原則とする。
３　担当課は、発注にあって、価格が 50 万円（税込）を超えるものについては、相見積もり（原則３社）を行うとともに、発注先に誓約書の提出を求めるものとする。

4　価格が、50 万円（税込）を超える特殊な役務（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）等については、契約書を作成することとする。
5　購入（発注）した物品及び特殊な役務は次に定める所管する担当課が検収を行い、検収後に研究者への納品とする。
物品および特殊な役務については大学総務課 研究支援チームとする。
雑誌、図書等の書籍は、司書課とする。
6　科研費等並びにその他競争的資金等の内、経費が大学管理とされた研究費の支出は、担当課による確認の後、経理課への伝票回付・内容精査後に実行される。

（旅費の支出）
第 16 条　旅費は、「聖学院大学旅費規程」並びに「科研費等競争的資金における出張旅費（国内・国外）の算出基準と請求時注意」の定めるところによる。

（謝金等）
第 17 条　研究の補助（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）を行う者に対し、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　研究補助者の雇用にあたり、雇用契約を結ぶ場合は、本学が当事者となって行う。
3　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。
4　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、「研究補助者申請書」の提出により研究機関で雇用し、作業者ごとに出勤表を作成する。
5　研究補助者は雇用にあたり、研究倫理教育の受講の義務を負う。
6　競争的資金等の使用ルールに基づき、研究補助者の自発的な研究活動等が可能な場合は、研究代表者等が当該プロジェクトの推進に支障がない範囲であると判断し、書面による申請により学長が認めた場合に限り、研究補助者の自発的な研究活動を許可する。

（謝金等の支出）
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。
3　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。
4　謝金等の対象業務遂行に伴い、旅費（交通費・宿泊費）・通勤費や日当等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（アルコール類を伴う会合等を除く）、茶菓子代等）、切手等有価証券購入、郵便・宅配便等送料の場合、使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。
3　研究者が研究活動に専念できる時間を拡充するために、希望により、研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を支出できる。
4　その他、支出の対象は、原則として本学の「個人研究費」に準拠するが、科研費等並びにその他競争的資金等として支出が認められているものについては書面による学長の決裁等により支出を認める。

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、しない、にかかわらず、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謝金等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　研究代表者並びに分担者は、配分機関並びに本学が定める補助条件および規程を遵守し、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。

（内部監査）

第 21 条　学長は、理事長と協議し競争的資金等の適正な管理・運営のため、定期的又は臨時に監査（リスクアプローチ監査を含む）を行うものとする。

２　前項の監査の実施は、監査室、大学総務課研究支援チーム及び経理課が担当し、監事との連携を図ることとする。

３　内部監査の結果は、学長及び研究公正委員会に報告されなければならない。

４　学長及び研究公正委員会は、監査の結果改善等が必要と認められた事項について、速やかに有効な措置を講ずるものとする。

５　内部監査又は「聖学院大学公正な研究活動の推進に関する内規」11 条に定める申立てに基づく調査により、競争的資金等の不正使用が認定されたときは、「聖学院大学就業規則」の定める懲戒手続きに従い、懲戒を行う。

６　研究公正委員会及び「聖学院大学　公正な研究活動の推進に関する内規」で定めるコンプライアンス推進責任者は、最高管理責任者の指示に基づき、監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、本学内での周知を図り、類似事例の再発防止に努めなければならない。

（不正使用に関与した業者に対する措置等）

第 22 条　本学は、第 20 条第２項各号に掲げる科研費等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。この場合における取引停止の期間は、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罰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 23 条　担当事務組織は、競争的資金等の受領及び管理において、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）配分機関等に提出した書類の写

（２）配分機関等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 24 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 25 条　この内規の改廃は、研究公正委員会及び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（第 23 条関係）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。

附　則

この規程の一部改正は、2020 年４月１日から施行する。

附　則

この内規の一部改正は、2021 年４月１日から施行し、2021 年１月１日に遡及適用する。但し、第 19 条３項については 2021 年４月１日から適用する。