

天理大学科学研究費助成事業事務取扱に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、天理大学専任教員および附属施設教職員等（以下「本大学専任教員等」という）が、科学研究費補助金および学術研究助成基金助成金からなる科学研究費助成事業（以下「科研費」という）に関する研究者名簿への登録、公募申請、交付申請、交付決定後の経費管理・運用、実績報告書および研究成果報告書の提出等をする際、適正に管理・運用することを目的とする。

(定義)

第2条 本内規において取り扱う科研費とは、天理大学が申請のとりまとめおよび経費の管理等を行うものをいう。

(法令等の遵守)

第3条 研究代表者及び研究分担者は交付決定を受けた科研費にかかる研究の実施にあたって、「補助金等にかか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）」と、これに基づく法令ならびに、文部科学省および独立行政法人日本学術振興会（以下「文科省」および「学振」という）の「研究者使用ルール(補助条件)」（以下「使用ルール」という）、「科学研究費補助金取扱規程」、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領」および「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領」等を遵守するとともに、「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(実施基準)（平成26年2月18日改正）」および「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日文科科学大臣決定）」の趣旨に則るものとする。

(科研費研究者名簿への登録)

第4条 教育研究支援課は、毎年行われる登録更新時に登録・更新・訂正・変更等の手続を行う。

2. 研究者名簿への登録は、本学専任教員について行い、附属施設教職員等については希望者のみとする。
3. 研究者名簿への登録は、学長決裁を経て行う。
4. 退職した場合は、原則「削除」として取り扱うが、本人から「転出」等の届出があった場合はその手続きをとる。

(科研費公募の通知)

第5条 教育研究支援課は、文科省および学振からの公募通知またはホームページによる公募の告示があった場合は、すみやかに学内LAN・掲示等で周知する。

2. 教育研究支援課は公募周知後、学内で説明会を開催して、公募の詳細について教員等へ周知する。

(公募の申請)

- 第6条 教育研究支援課は、新規申請希望者の研究代表者に電子申請用のID・パスワードの発行、申請書類のとりまとめ等を行い、学長決裁のうえ申請を行う。
2. 研究代表者は、あらかじめ申請意志を教育研究支援課に連絡し、電子申請および申請書類の提出等を学内締切日までに完了する。
 3. 研究代表者は研究計画に研究分担者を要する場合、研究分担者および研究分担者が所属する研究機関の承諾を事前に確認するとともに、研究者番号の有無や分担金の受け入れ等の承諾等も事前に確認する。
 4. 研究代表者は、研究組織を構成する場合には、あらかじめ研究分担者から電子申請システムを通じて研究分担者となることについての承諾を得る必要がある。
 5. 本大学専任教員等が研究分担者となる場合は、電子申請システムを通じて研究分担者となることについての承諾手続きをとる。
 6. 本大学専任教員等が研究代表者となっていて、研究分担者がいる場合は、当該研究分担者の分担金の管理・使用等も本内規に沿って行う。

(交付の申請・交付決定通知)

- 第7条 研究代表者および研究分担者は、文科省および学振から交付内定の通知があった科研費を学長に委託し、その経費管理を教育研究支援課および会計課に委託する。
2. 教育研究支援課は交付内定後、すみやかに研究代表者に連絡し交付申請書等の作成を求め、学長決裁を経て交付申請書等を提出する。
 3. 交付を希望する研究代表者は、交付に必要な書類を作成し、学内締切日までに教育研究支援課へ提出する。
 4. コンプライアンス教育の受講ならびに誓約書の提出、および研究倫理教育に関するプログラムの履修ならびに履修した旨の根拠資料の提出を申請要件とする。
 5. 研究分担者は、研究代表者に交付内定の採否を問い合わせ、採択された場合にはすみやかに教育研究支援課へ申し出る。

(直接経費の管理・使用)

- 第8条 教育研究支援課は経費管理のうち、「支出申請書」および証憑等(見積書・請求書・納品書・領収書・カタログ等)「出金依頼票」の保管・納品検収・支出に係る帳簿の作成を行う。
2. 会計課は、通帳、振込先申請書の管理・経費使用に関する計算・経費の出納手続・現金の受け渡しを行う。
 3. 研究代表者および研究分担者は、以下に定める事項に基づき、研究費の交付申請時の計画書に沿って直接経費の使用を適切に行う。
 - 1) 経費の執行時期
 - ①研究代表者は、新規の研究課題については、内定通知日以降、また、継続の研究課題については、4月1日から、それぞれ執行することができる。

②研究分担者は、本学の科研費専用口座に分担金が入金されてから執行することができる。

2) 書類等の提出

①経費の支出に関して本学より提出を求められた書類、証憑等を提出する。

②経費の支出が科研費から行われることを、提出書類、証憑(見積書、請求書、納品書、領収書)等に明記する。

3) 支払い方法

①支出は原則立て替え払いを不可とする。

②書類、証憑等は、支払いが3月31日までに完了できるように教育研究支援課へ提出する。

③やむを得ずクレジット等による支払いをする場合は一括払いのみとし、予め教育研究支援課に申し出て許可を得る。またカードポイント等の割引制度を利用してはならない。

4) 物品費

①科研費で購入したすべての物品については別に定める担当者の検収を受ける。

②物品費による3万円以上の支出の場合は、「資産物品調達申請書(科研費用)」をカタログ等の資料とともに教育研究支援課へ提出する。

なお、3万円以上の物品の発注は庶務課が行う。

③図書を10万円以上(1冊または1組)購入する場合、検収後直ちに情報ライブラリーに納品書とともに持参し登録する。

④消耗品扱い(資産物品や10万円以上の図書以外)の物品の内、換金性の高い物品については、科研費による購入物品であることを示すラベルを貼付し、学内監査の対象とする。

5) 旅費

①国内および海外出張の場合、学校法人天理大学国内旅費規程の業務出張費ならびに学校法人天理大学海外旅費規程の業務出張費(教職員・嘱託等)を上限として旅費を支出する。但し、宿泊料・諸費については、事情に応じて減額・削除することができる。

なお、研究代表者が研究遂行のため、他機関に所属する研究分担者以外の者に国内外の出張を依頼する場合は、本学の旅費規程を準用し算出する。但し、諸費については支給しない。

②国内出張をする場合は「出張申請書」、「研究日程表」または要項、海外出張をする場合は「海外渡航願」、「研究日程表」、「航空運賃見積書」、「旅程表」を教育研究支援課へ提出する。

③国内および海外出張後、すみやかに「出張報告書」を教育研究支援課へ提出する。なお、海外の場合は「海外渡航終了届」とともに搭乗券半券の往復分、パスポートの出入国スタンプのコピーを添付する。

6) 謝金

- ①謝金を支出する場合、事前に教育研究支援課へ申し出たうえで「謝金申請書」を提出する。
- ②アルバイト等への謝金を支出する場合、「天理大学における公的研究費の管理・監査に関するガイドライン」の25に基づき、出勤簿の管理を教育研究支援課等に委任する。
- ③アルバイト等の時給については、本学の基準に基づき支出する。
- ④アルバイト等の勤務時間は原則として1日7時間45分を超えないよう配慮する。
- ⑤作業員への謝金を支出する場合、「作業報告書」を提出する。

7) その他

特殊な役務（プログラム開発、デジタルコンテンツ作成、機器の保守点検等）のように容易に納品状態が把握しにくいものについては、原則として納品業者と契約を結ぶとともに完成内容がわかる報告書の提出を求める。また、その写しを教育研究支援課に提出することにより検収とする。

なお、検収担当者のみでは納品状態が把握できない場合は、発注者以外の知識を有する者に検収の協力を依頼して納品状態を確認する。

8) 次年度使用・前倒し使用等

基金分の助成金においては最終年度を除き、年度末に未使用額が発生した場合には、次年度に使用することができる。基金分、一部基金分については、研究の進捗状況により、補助事業期間全体を通じた助成金の交付決定額の範囲内の「前倒し使用」が可能のため、希望する場合は提出期限内に必要な申請を行う。また、補助金分、一部基金分にあつては繰越手続きや、補助金にあつても調整金を利用した「次年度使用」「前倒し使用」が可能のため、希望する場合は提出期限内に必要な申請を行う。

9) 経費の執行相談

その他の多岐にわたる支出については、適宜、教育研究支援課等に相談する。

4. 研究代表者および研究分担者は、直接経費で生じた利子を本学に譲渡する。

(間接経費の管理・運営)

第9条 研究代表者および研究分担者は、交付された間接経費を本学に譲渡しなければならない。

2. 間接経費の管理・運営については、学長決裁を経て、研究環境の改善と向上に活用するものとする。
3. 研究代表者および研究分担者が、年度の途中で他の研究機関に転出する場合は、当該研究者の申し出により、直接経費残額の割合に相当する額の間接経費を転出先に移管する。

(科研費により取得した設備等の取り扱い)

第10条 研究代表者および研究分担者は、設備、備品、図書等を直接経費により購入した場合、それらを直ちに本大学に寄付しなければならない。

(学内監査)

第11条 内部監査室は、研究代表者および研究分担者の直接経費の執行について学内監査を毎年行う。通常監査は研究代表者および研究分担者のうち10%以上を、特別監査は通常監査を受けた者のうち10%以上を対象に無作為に行う。

(実績報告書・研究成果報告書の提出)

第12条 研究代表者は、毎年度、「研究実績報告書」および「収支決算報告書」を学内締切日までに教育研究支援課へ提出しなければならない。

2. 研究代表者は、研究成果報告書を提出しなければならない研究種目について、学内締切日までに必要な手続を行い、教育研究支援課へ当該報告書を提出しなければならない。

(不正使用に関する対応)

第13条 研究代表者および研究分担者の研究費不正使用の事実が判明した場合は、文部科学省「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(実施基準)」文部科学大臣決定(平成26年2月18日改正)および「天理大学における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程」等により対応する。

(内規の改廃)

第14条 本内規の改廃は、全学協議会の議を経るものとする。

付 則

1. 本内規は、平成23年2月10日から施行する。
2. 改正内規は、平成25年4月9日から施行する。
3. 改正内規は、平成26年4月1日から施行する。
4. 改正内規は、平成27年4月1日から施行する。
5. 改正内規は、平成28年5月2日から施行する。
6. 改正内規は、平成30年4月1日から施行する。
7. 改正内規は、令和2年4月1日から施行する。