

## 日本文化大學科学研究費補助金事務取扱規程

### (目的)

第1条 本規程は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から日本文化大學（以下「本学」という。）に交付される科学研究費補助金及びその他の競争的資金（以下「科研費」という。）の取扱いに関して必要な事項を定め、不正を防止し、その適正な管理及び業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

本学における科研費の事務取扱については、補助金等に係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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(科学研究費補助金)取扱要領(平成15年規程第17号)、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱要領(平成23年規程第19号)その他法令及び本学の諸規程に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

### (定義)

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- 1 研究費補助金 科学研究費補助金及びその他の学術研究助成金をいう。
- 2 研究者 科研費の応募資格を有する者をいい、研究代表者、研究分担者及び連携研究者並びに研究協力者に区分する。
- 3 不正使用 故意又は重大な過失による、競争的資金の他の用途への使用又は本学の規程、法令ならびに競争的資金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をいう。
- 4 直接経費 科研費による研究の遂行に直接必要な経費をいう。
- 5 間接経費 科研費による研究の実施に伴う管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。
- 6 研究代表者 補助金を1人で実施する者、研究組織または研究拠点を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関して責任を持つ教員をいう。
- 7 研究分担者 補助金による研究の遂行をする研究組織に属し、当該研究の一部を担当する教員をいう。
- 8 最高管理責任者 科研費全体を統轄し、管理及び運営について、学長を最高責任者とし、統括管理責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行われるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
- 9 統括管理責任者 最高管理責任者を補佐し、管理及び運営について実質的な責任と権限を持つ者として、学部長を統括管理責任者とする。

## 10 担当部局

科研費の事務については以下のように取扱う。

- (1) 経理事務、金銭出納に関する事項は総務部の所管とする。
- (2) 直接経費により購入した設備、備品、図書等（以下「設備等」という。）の調達に関する事項は科研費担当者の所管とする。
- (3) 直接経費により購入した設備等の管理に関する事項は総務部の所管とする。
- (4) 研究者名簿登録、応募書類、交付申請書、研究内容及び経費配分の変更、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事項は総務部の所管とする。
- (5) 説明会、研修会の開催、補助金に関する相談、通報等に関する事項は科研費担当者の所管とする。
- (6) 不正に関する通報を受けた場合、遅滞なく最高管理者たる学長に報告することとする。
- (7) 内部監査に関する事項は科研費担当者の所管とし、不正防止計画を推進する。

（業者との契約及び不正取引に関与した業者）

第3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(1年以下)とする。

ただし、即時の取引停止が研究活動に著しく影響がある場合、一定期間を経たのちに取引停止処分とすることができる。

2 科研費を用いて取引する際には、業者に対して不正に関与しないことを明記した様式第1による「誓約書」(業者用)の提出を求めるものとする。

誓約書の内容には、機関の規則を遵守し不正に関与しないこと、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すること、不正が認められた場合には取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと、構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること、の4点について明確に記載する。

（応募資格者）

第4条 応募資格者は以下の通りとする。

本学所属の専任教員

（経理事務の委任）

第5条 研究代表者等は、当該研究代表者等に交付された科研費の受領を学長に委任するものとする。

- 2 学長は研究代表者等に代わって科研費を受領し、補助条件等に特別の定めのない限り、その経理及び管理に関する事務を総務部に行わせる。
- 3 前項の規定において、科研費の経理及び管理を行う者を経理責任者(経理課長)とい

う。

(科研費の管理)

第6条 学長は、科研費の交付を受けたときは直ちに経理責任者（経理課長）に通知する。

- 2 前項の通知を受けた経理責任者（経理課長）は、預金口座に振り替えるとともに、受入れ計算書を作成する。
- 3 科研費は、本学指定口座で保管する。
- 4 研究代表者に交付された科研費の経理事務は総務部が行う。
- 5 預金等により生じた利子は、補助事業の遂行に使用するものとする。

(研究物品の検収業務)

第7条 原則として全ての研究用物品について、総務部の検収担当者が発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

- 2 検収は、納品書の日付と物品管理補助者印を納品書に押印する。ただし、納品書がない場合は、請求書又は領収書に押印する。
- 3 特種な役務（データベース・プログラム・機器の保守点検等）に関する検収については、専門知識を持った者の同伴のもと、立会い等による現場確認を伴う検収を行うものとする。
- 4 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。
- 5 検収担当者は、業者の入出構管理について対策を講じる。
- 6 検収後、換金性の高い備品へのマーキングやシリアル番号の付記の対策を講じるほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。

(交付前の使用)

第8条 科研費の交付内定通知があった研究課題又は前年度に翌年度の継続が内定されている研究課題については、科研費の交付前であっても研究計画を開始することができる。

- 2 前項の場合において、科研費を受領する日までの間に科研費の支払いが見込まれる場合は、立替金の申請をすることができ、本学が立て替えるものとする。

(合算使用の制限)

第9条 原則として、科研費による補助事業と他の用務を合算して使用することはできない。

(直接経費の経費)

第10条 直接経費による物品購入等の契約、旅費及び謝金等の支払い、その他会計経理事務の基準は、本学の科研費使用の手引書等本学の経理事務の取扱いに準ずるものとする。

- 2 直接経理の収支管理は、経理責任者（経理課長）が費用区分（物品費、旅費、謝金等及びその他をいう。）ごとに行うものとする。

(物品購入、旅費、謝金等の支払手続き等)

第11条 研究代表者等は、物品の購入、工事又は役務契約を要するときは、原則として様式第2による「物品購入願」を提出するものとする。

- 2 研究者等が科研費に係る出張を行うときは、本学の「国内研究出張旅費規程」・「海外出張規程」に基づき「出張願」を、出張を完了したときには「出張報告書」をそれぞれ提出する。出張にかかる旅費等についても、同規程による。
- 3 研究代表者等は、謝金を支出する場合において、作業等提供者に研究室等で一定期間出勤し資料等整理を行わせるときは、様式第3による「作業等提供伺」を事前に提出し、作業従事者ごとに様式第4による「出勤精算書」を整備する。
- 4 前項各号の手続き書類は、科研費担当者を通して提出する。

(設備等の寄付)

第12条 研究者は、直接経費により購入した設備等を購入した場合は、直ちに本学に寄付しなければならない。原則として様式第5による「寄付申込書」を提出するものとする。

- 2 研究代表者等は、設備備品等を直ちに寄付することにより研究上の支障が生じるおそれがある場合は、事前にその旨を総務部長に申し出て、寄付を延期することができるものとする。
- 3 研究代表者等が、科研費遂行期間中に他の研究機関に移動する場合であって、新たに所属することとなる研究機関において第1項の設備備品等を使用することを希望するときは、新たに所属する研究機関に対し譲与することができる。

(研究支援者の雇用等)

第13条 研究者は、直接経費による研究をより一層推進するために、研究支援者が必要なときは、学長に申し出て研究支援者を雇用することができる。

- 2 研究支援者として雇用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
  - (1) 当該科研費の研究分担者を除く研究者
  - (2) 大学院に在籍する学生
  - (3) 技術者
- 3 直接経費により雇用された研究支援者については、当該科研費による研究遂行に係

る業務のみに従事させなければならない。但し、配分機関が定める要件を満たすことを学長が確認している場合においては、この限りではない。

- 4 研究支援者の雇用は、本学が採用し、給与等は本学が直接本人に支払うものとする。
- 5 研究支援者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施するとともに、事務部門は採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認を行う。

#### (直接経費の使用期限)

第14条 科研費の研究遂行に係る設備等の納品、役務の提供等は、補助金の繰越が認められた場合を除き、当該科研費による研究を遂行する年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行う。

- 2 科研費による研究を遂行する年度内において、研究代表者が当該科研費による研究遂行の中断又は廃止をした場合、当該科研費による研究遂行にかかる設備等の納品、役務の提供等これに係る支出を、廃止後40日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行う。

#### (間接経費の取扱)

第15条 研究代表者は交付された間接経費を本学に譲渡する。譲渡にあたっては様式第6による「科学研究費補助金間接経費譲渡書」を学長に提出する。

- 2 譲渡された間接経費は、直接経費によって購入できない物品等にあてる。また、被配分機関における研究実施に伴う研究機関の環境整備及び管理等に必要な経費として手当てする。具体的には、大学全体の研究機能向上のための環境整備と管理部門に係る管理事務の必要経費（人件費、競争的資金内部監査費用等）として使用する。
- 3 総務部は、間接経費の受払について、収支簿を備え常に処理の内容を明確にし、把握しておかなければならない。
- 4 間接経費を譲渡した当該研究者が他の研究機関に転出等となる場合には、総務部長は経理責任者（経理課長）に通知する。
- 5 前項の場合において、直接経費の残額の30%に相当する間接経費を当該研究者に返還するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、当該研究者が新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受入れないこととしている場合は、間接経費の返還は行わない。
- 7 毎年度の間接経費の執行状況について、「競争的資金に係る間接経費実績報告書」を総務部が作成し、定められた期日までに文部科学省等競争的資金を所轄する省庁に提出する。

#### (予算執行の検証)

第16条 予算執行が当初の計画と比較して遅れていると認められる場合には、研究遂行に問題がないか総務部で確認をする。

- 2 物品・役務の発注（調達）に関し、予算の執行状況の把握・分析結果により、予算の適正執行を促すほか、調達データの分析を通じて特定の業者との関係などに注力することでリスクに応じた対応が図られているかを総務部で検証する。

（収支決算報告書）

第17条 総務部長は、科研費事業が完了したときには、速やかに収支決算報告書を学長に提出する。

（監査の実施）

第18条 最高管理責任者は、競争的資金の監査を行うため、内部監査部門を設置する。

- 2 内部監査部門は、最高管理責任者若しくは最高管理責任者の指名する者、コンプライアンス推進責任者及び経理課長をもって組織する。
- 3 内部監査部門は、最高管理責任者の権限の下、競争的資金に関わる監査を行う。
- 4 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対する確認の他、大学全体の視点から、不正防止に係る体制の不備の検証を行う。
- 5 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、本法人の監事及び公認会計士と連携を図る。
- 6 監事及び公認会計士は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、その結果を理事会等において定期的に報告し、意見を述べる。
- 7 監事は、特に統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや、過去の内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を理事会等において定期的に報告し、意見を述べる。
- 8 監査結果は、最高管理責任者に報告する。

（研修会・説明会の実施）

第19条 学長は、補助金の不正使用防止等のため、研修会・説明会を定期的実施する。

（関係書類の保管）

第20条 次に掲げる関係書類は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管する。

- 1 科研費の申請に関して提出した書類の写し
- 2 科研費の交付に関して送付された書類
- 3 科研費の使用に関する書類  
直接経費に関するもの

- (1) 収支簿
- (2) 預貯金等通帳
- (3) 科研費の使用に関する書類

間接経費に関するもの

- 1 研究代表者から間接経費の譲渡を記録した書類
- 2 間接経費の返還を記録した書類

(準用規程)

#### 第21条

文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付される科研費外の政府およびこれに準ずる機関が公布する競争的資金等で、預り金として経理するものは、原則としてこの規定を準用する。

細 則

本規程に定めるもののほか、科研費の事務の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年7月15日に制定し、令和3年4月1日に遡及して施行する。

(参考資料)

様式第 1

(業者用)

## 誓 約 書

日本文化大學学長殿

当社(当法人は)、日本文化大學との取引にあたって、「日本文化大學科学研究費補助金事務取扱規程」にのっとり、下記事項の遵守を誓約いたします。

- 1 本学及び配分機関の規則等を遵守し不正に関与しないこと。
- 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すること。
- 3 不正が認められた場合には取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- 4 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。

令和 年 月 日

(住 所)

(電話番号)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

様式第 2

日本文化大學・総務部長殿

研究種目  
課題番号  
研究代表者

物品購入願（科研費）

No.

請求年月日 令和 年 月 日

決済日 令和 年 月 日

購入（支出）先

理由

品目・規格・単価・数量・金額（円）・備考

合計 円

以上

様式第3

令和 年 月 日  
日本文化大學・総務部長殿

研究種目  
課題番号  
研究代表者氏名

作業等提供伺

科学研究費の研究補助として、下記の通り作業等提供の依頼をしてよろしいか伺います。

記

1. 作業等提供の目的
2. 作業等提供者の住所氏名  
住所  
氏名
3. 期間  
自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日
4. 場所  
於
5. 謝金（単価）

円

以上

様式第 4

出勤精算書

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

業務内容

支払額の内訳 実働時間額 円× 時間= 円  
交通費 円

勤務日

勤務時間

実働時間

備考

実働時間合計

以上

様式第 5

令和 年 月 日

日本文化大學学長殿

研究代表者氏名

令和 年度科学研究費補助金（研究種目名を記入）寄付申込書（伺）

令和 年度科学研究費補助金（研究種目名を記入）で購入した研究備品を下記の通り寄付いたします。

記

1. 購入価格： 円
2. 購入日：令和 年 月 日
3. 購入先：
4. 備品名（設備備品名、図書名、著作者名、出版社名等）

以上

様式第 6

令和 年度科学研究費補助金（研究種目名を記入）間接経費譲渡書

令和 年 月 日

日本文化大學学長殿

研究代表者氏名

下記、研究課題に係る間接経費を、使用ルール（補助条件）に基づき譲渡いたします。

記

1. 研究種目 令和 年度科学研究費補助金（研究種目名を記入）
2. 課題番号
3. 交付の決定額 千円（うち間接経費分 千円）
4. 譲渡の条件

年度途中で、研究代表者が他の研究機関に異動する場合、研究の中断又は廃止をする場合には、すでに譲渡済の間接経費の一部（譲渡した間接経費から本学において使用した直接経費の30%相当額を差し引いた残額）は研究代表者に返還すること。

以上