

日本社会事業大学科学研究費等の取扱いに関する規程

平成27年4月1日
平成27年規程第5号

(目的)

第1条 この規程は、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から交付される科学研究費助成事業（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金をいう。以下「科研費」という。）の使用について、日本社会事業大学（以下「本学」という。）が公正な執行を行うべき取扱いを定め、その適正な管理を図るとともに、適切かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(責任体制)

第2条 科学研究費等に関する執行、管理及び運営については学長を最高管理責任者とし、事務総括の責任者を事務局長とする。

(申請等の諸手続)

第3条 科研費にかかる申請・報告等の事務手続き及び相談、不正防止等に関する事務は、社会事業研究所研究・図書館事務室（以下「研究・図書館事務室」という。）が行う。

(申請等の説明会の実施等)

第4条 研究・図書館事務室は、研究者及び事務職員に対し補助金の申請及び執行に関する説明会を実施すると共に、科研費が適切に執行されるようマニュアル等を作成し、意識の向上と理解の周知徹底に努めなければならない。

(直接経費の管理等)

第5条 直接経費として研究者に交付された科研費は、当該研究者に代わり事務局長が保管するものとし、事務局長名義の金融機関の預金口座を設け、預け入れるものとする。

2 科研費の保管及び直接経費の費目別管理（物品費、旅費、謝金等及びその他）に関する事務は、総務部経理課が行う。

3 直接経費への使用にかかる諸手続きは、学校法人日本社会事業大学が定める関係規程に従い処理するものとする。

(備品等の物品管理)

第6条 研究者が直接経費を使用して購入した備品又は図書（図書台帳に登録するものに限る。）について、「科学研究費購入備品及び図書寄付申入書」（様式第1号）により、当該研究者からの寄付を受入れるとともに、関係する各課及び室は、これらを適切に管理しなければならない。

2 研究者が他の研究機関に転出することとなる場合には、「科学研究費購入備品返還依頼書」（様式第2号）又は「科学研究費購入図書返還依頼書」（様式第3号）により、その求めに応じて、備品又は図書を当該研究者に返還するものとする。

(出張旅費の手続等)

第7条 研究者は、科研費により出張する場合には、原則として海外については1か月前、国内については2週間前までに出張の目的、日程、同行者等を示す出張計画書を研究・図書館事務室に提出しなければならない。

2 研究者は、科研費による出張が終了した場合は、研究・図書館事務室に出張の事実を証明する「出張報告（記録）書」等を提出すると共に、航空券を利用した場合には、領収書及び航空券の半券などを研究・図書館事務室に提出しなければならない。

（アルバイト使用等）

第8条 研究者は、科研費によりアルバイト等の使用により研究協力を得る場合は、予め所長に使用する計画書を提出し、使用する研究者及び研究・図書館事務室は勤務状況等を確認し、適切に管理しなければならない。

（その他の費目）

第9条 研究者は、科研費により第6条、第7条及び第8条の費目以外の印刷費、通信費及び会場費等並びにバイアウト経費を支出する場合は、所定の手続きにおいて処理するものとする。

2 研究者は、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等）の代行に係る経費を支出する場合は、学校法人日本社会事業大学が定める関係規程に従い適切に管理し処理しなければならない。

（間接経費の使用等）

第10条 本学は、間接経費として研究者に交付された科研費について、当該研究者からの譲渡を受け入れるものとする。

2 前項の科研費は、直接経費で行われる研究に関するものに使用しなければならない。研究者から直接経費に関して生じた利子を譲渡された場合についても同様とする。

3 研究者が年度途中で他の研究機関に転出するか又は補助事業を廃止する場合には、他の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合を除き、直接経費残額の割合に相当する額の間接経費を当該研究者に返還しなければならない。

（適正な運営・管理）

第11条 研究者は、科研費の執行状況に遅延等がある場合や問題が生じた場合は、速やかに社会事業研究所長（以下「所長」という。）に報告し、その改善に努めなければならない。

2 所長は、各研究者の科研費の予算、執行状況を把握し公正な執行を行うよう指導及び管理に努めなければならない。

（不正防止計画）

第12条 所長は、学長の指示の下、科研費を適正に運営及び管理するため、適切な体制の構築及び倫理規範の策定等における不正防止の推進に努めなければならない。

2 所長は、前項の不正防止の推進を諮るため、社会事業研究所運営委員会の意見を聞いて不正防止計画を作成し、所員に対して周知するとともに、不正防止計画を適切に実施しなければならない。

（取引業者との癒着防止）

第13条 発注又は契約する際は、会計規程等の定めにより行うこととし、発注又は契約を研究者に委任する場合においても、所長は研究者と取引業者との癒着を防止するため、必要に応じて癒着防止のための措置を講ずるものとする。

（発注段階での財源の特定）

第14条 研究者は、科研費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財

源を特定して発注するものとする。

2 発注業務は、原則として研究・図書館事務室が行うものとする。ただし、10万円未満のものについては、研究者が発注することができるものとする。

(検収業務等)

第15条 科研費の適正な執行を図るため、物品・役務の検収業務については、研究・図書館事務室が行い、総務部経理課への検収等の報告を行うものとする。

(不正な取引を行った業者の処分等)

第16条 科研費の適切な予算執行及び業者との癒着の発生を防止するため、業者に対し、不正な取引への関与及び調査等の協力の依頼を行い、必要に応じて誓約書を求めるものとする。

2 不正取引に関与した業者については、取引停止等の処置を講ずるものとする。

(関係書類の保管)

第17条 科研費に関する事務を行う各課及び室は、それぞれ関係書類を整理し、科研費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(他の補助金等の取扱い)

第18条 この補助金以外の競争的研究資金の執行管理等については、別に定めるものを除く外、この規程を準用する。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 日本社会事業大学科学研究費等の取扱いに関する内規(平成20年内規第3号)は、廃止する。

3 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

5 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(様式第1号)

令和 年 月 日

科学研究費購入備品及び図書寄付申入書

日本社会事業大学
学 長 殿

課題番号

研究代表者

印

令和 年度科学研究費補助金により購入した備品及び図書に関して、寄付することを申し入れます。

(様式第2号)

令和 年 月 日

科学研究費購入備品返還依頼書

日本社会事業大学
学 長 殿

課題番号
研究代表者 印

科学研究費補助金により購入し、貴学に寄付いたしました下記の備品に関して、今後も研究活動に必要なため返還を申し入れます。

記

No.	備品管理コード	名 称	メーカー	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

以 上

課・室等確認欄		

(様式第3号)

令和 年 月 日

科学研究費購入図書返還依頼書

日本社会事業大学
学 長 殿

課題番号
研究代表者 印

科学研究費補助金により購入し、貴学に寄付いたしました下記の図書に関して、今後も研究活動に必要なため返還を申し入れます。

記

No.	図書資料 I D	図書名及び出版元	備考
1			
2			
3			
4			
5			

以 上

課・室等確認欄		