

○ 二松学舎大学科学研究費補助金等取扱規程
(平成19年10月30日制定)

(目的)

第1条 この規程は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から二松学舎大学(以下「本学」という。)に交付される科学研究費補助金(以下「補助金」という。)の取扱いに関し必要な事項を定め、補助金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。

(定義)

第2条 この規程において、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) 直接経費 補助金による研究の遂行に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う。
- (2) 間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、補助金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費又は一般管理費として、本学が使用する経費をいう。
- (3) 研究代表者 補助金による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ教員をいう。
- (4) 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。

(法令等の遵守)

第3条 補助金の交付を受けて補助事業を行う研究代表者及び研究分担者(以下「研究代表者等」という。)は、交付決定を受けた補助金に係る研究の実施に当たっては、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)、同法施行令(昭和30年政令第255号)、科学研究費補助金規程(昭和40年文部省告示第110号)、研究拠点形成費等補助金交付要綱(平成14年4月1日文部科学大臣決定 21世紀COEプログラムの場合)及び交付決定時の補助条件(以下「補助条件等」という。)を遵守しなければならない。

(研究者名簿登録)

第4条 補助金を申請する者及び他の研究機関の研究分担者となる者は、研究者名簿への登録手続きを終えていなければならない。

2 研究者名簿への登録及び変更の事務手続きは、大学改革推進課にて行う。

(承諾の権限)

第5条 本学教職員が他の研究機関の研究計画へ研究分

担者として参加する場合は、学長の承認を得なければならない。

(内定の申し出)

第6条 研究分担者として補助金を申請し交付内定を受けた場合は、交付内定通知書等の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(申請等の事務)

第7条 補助金に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続きに関する事務は、大学改革推進課において行うものとする。

(経理事務の委任)

第8条 研究代表者等は、当該研究代表者等に交付される補助金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り補助金を受領し、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企画財務部長に行わせるものとする。

3 前項の規定において、補助金の経理及び管理を行うものを経理責任者という。

(補助金の預託)

第9条 学長は、補助金の交付を受けたときは直ちに経理責任者に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた経理責任者は、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ものとする。

3 補助金は、金融機関に預け入れ、保管するものとする。

4 預金口座名義は、学校法人二松学舎理事長とする。

5 直接経費の預託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。

(間接経費の譲渡)

第10条 間接経費の交付を受けた研究代表者は、別紙様式第1により本学に譲渡しなければならない。

2 前項により間接経費を譲渡した研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合は、大学改革推進課長は経理責任者に通知するものとする。

(補助金の交付前研究開始及び資金の立替)

第11条 研究代表者等は、交付内定のあった時から、又は前年度において翌年度の継続内定を受けた場合は、当該年度の4月1日から補助金による研究を開始することができる。

2 前項の場合において、補助金を受領する日までの間に補助金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る。

(会計経理の基準)

第12条 補助金に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支給、その他会計経理事務の基準は、学校法人二松学舎経理規程及び学校法人二松学舎旅費規程等の本学

経理事務の取扱に準ずるものとする。

(経理事務の取扱)

第13条 直接経費の収支管理は、経理責任者（企画財務部長）が費目区分（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、謝金等の支給手続き等)

第14条 物品購入、旅費及び謝金の支給等の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 研究代表者等は、物品の購入（製造を含む。）、工事又は役務契約を要するときは、別紙様式第2号による物品等購入伺を提出するものとする。
- (2) 研究代表者等が補助金に係る出張を行うときは出張伺を、出張を完了したときは出張報告書をそれぞれ提出するものとする。
- (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、別紙様式第3号による作業等提供伺を事前に提出し、作業従事者ごとに別紙様式第4号による出勤表を整備するものとする。

2 前項各号の手続き書類は、大学改革推進課をとおして提出する。

(研究への協力をする者の雇用等)

第15条 研究の遂行に必要となる者（研究代表者等以外の者に限る。）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。

(関係書類の保管)

第16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) 補助金の申請に関し提出した書類の写し
- (2) 補助金の交付に関し送付された書類
- (3) 補助金の使用に関する書類

<直接経費に関するもの>

- ア 収支簿
- イ 預貯金等通帳
- ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

<間接経費に関するもの>

- ア 研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類
- イ 間接経費の返還を記録した書類

(設備等の寄付)

第17条 研究代表者等は、補助金により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入した場合は、直ちに別紙様式第5号により学長へ寄付の申し出を行わなければならない。なお、図書に関しては、購入後直ちに附属図書館において寄付の手続きを行わなければな

らない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、研究代表者等が寄付の延期について文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を得たときは、当該寄付が延期された時期に寄付手続きをとるものとする。

(設備等の返還)

第18条 研究代表者等が他の研究機関に所属することになる場合は、研究代表者の求めに応じて、前条の規定により本学に寄付された設備等を研究代表者等に返還するものとする。

(補助条件等に基づく承認申請等)

第19条 研究代表者等は、補助条件等により文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会へ承認申請等を行う場合は、本学をとおして手続きを行うものとする。

(収支決算報告書)

第20条 企画財務部長は、補助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しなければならない。

(直接経費の使用期限)

第21条 補助金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、当該補助金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わなければならない。

2 補助金による研究を遂行する年度内において、研究代表者等が当該補助金による研究遂行の中断又は廃止をしたときは、当該補助金による研究の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30日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(監査の実施)

第22条 学長は、補助金の使用等に関して監査を実施するものとする。

2 研究代表者等は、監査の実施に協力するものとする。

(研修会・説明会の実施)

第23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ものとする。

(準用規定)

第24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補助金以外の補助金等で、預り金として経理するものは、原則としてこの規程を準用する。

(細則)

第25条 この規程に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第26条 この規程の改廃は、大学審議会及び大学運営会

議の議を経て、学長の承認を得たのちに理事会が行う。

附 則

この規程は、平成19年10月30日から施行する。

附 則 (平成22年3月23日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月24日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別紙様式第1号

平成 年度科学研究費補助金 (研究種目名を記入) 間接経費の譲渡書

平成 年 月 日

二松學舎大学長殿

所属部局・職名
研究代表者氏名 (印)

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 平成 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
・年度途中に、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) は研究代表者に帰還すること。

別紙様式第2号

学校法人 二松学舎 理事長(総務・人事部長) 殿

研究種目
課題番号
研究代表者 (印)

物品等購入伺 (科研費)

№

請求年月日	平成 年 月 日	決算日	平成 年 月 日		
購入(支出)先					
理 由					
品 目 等	規 格	単 価	数 量	金額 / 円	備 考
合 計					

別紙様式第3号

平成 年 月 日

総務・人事部長殿

研究種目
課題番号
研究代表者氏名 [印]

作業等提供伺

科学研究費の研究補助として下記のとお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	
3. 期 間	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日
4. 場 所	
5. 謝 金(単 価)	

別紙様式第5号

平成 年 月 日

二松學舎大学長殿

所属部局・職名
研究代表者氏名 [印]

平成 年度科学研究費補助金(研究種目名を記入) 寄付申込書(伺)

平成 年度科学研究費補助金(研究種目等の名称を記入)で購入した研究備品を下記のとおり寄付いたします。

記

- 購入価格： 円
- 購入日：平成 年 月 日
- 購入先：
- 備品名：

	備品名(数値備品名、図書名、著作者名、出版社名等)
1	
2	
3	
4	
5	

以上

別紙様式第4号

出勤表(科研費)

作業提供者	氏名		印	研究種目	
	住所				課題番号
勤務場所				研究代表者	印
作業内容					

月日	曜日	勤務時間	実働時間	月日	曜日	勤務時間	実働時間
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	月日		: ~ :	時間 分
月日		: ~ :	時間 分	出勤日数	日	実働時間	時間 分

支払額 明細	日給・時給	円 × 日・時間	円
	差引源泉所得税		円
	交通費(往復)	円 × 日	円
	支払金額		円