

学校法人聖路加国際大学公的研究費取扱細則

(目的)

第1条 この細則は、学校法人聖路加国際大学（以下「法人」という。）における公的研究費の取扱いに関し必要な事項を定め、適正な運営及び管理を行うことを目的とする。

(法令の遵守)

第2条 法人における公的研究費の取扱いについては、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）並びに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4月28日規程第19号）、厚生労働科学研究費補助金取扱規程（平成10年4月9日厚生省告示第130号）、その他法令等に定めるもののほか、交付等の際の条件を遵守しなければならない。

(規定の優先)

第3条 公的研究費の執行に当たっては、配分機関が定める執行規定と法人規定が異なる場合には、配分機関の規定を優先する。

(経理及び事務委任)

第4条 公的研究費の適正な運営及び管理のため、公的研究費を獲得した研究代表者及び研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、公的研究費の管理及び経理を最高管理責任者に委任しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、実務上、公的研究費の管理及び経理を統括する責任者として、統括管理責任者に委任するものとする。
- 3 統括管理責任者は、公的研究費の出納を財務経理課に行わせるものとする。
- 4 統括管理責任者は、公的研究費に係る支払事務等の諸手続き及び資金管理を研究センター研究助成課に行わせるものとする。

(証拠書類等の保管)

第5条 公的研究費に係る収支簿及び証拠書類等は、研究センター研究助成課において、当該研究事業完了後5年間保存しなければならない。

(公的研究費の管理)

第6条 公的研究費は、法人が作成する公的研究費の区分ごとの専用口座に預金し、管理する。

(直接経費の使用開始)

第7条 公的研究費の使用は内定通知又は契約締結の日から開始することができる。ただし、配分機関の規定に特別な定めがあるものはそれに従うものとする。

- 2 継続課題については、公的研究費の使用を当該継続年度の4月1日から開始することができる。

(直接経費の立替)

第8条 前条に基づき、使用開始が可能となった時期以降、直接経費の受領までに支出を要する場合は、所定の手続きを経た上で、法人が立替えて支出することができる。

2 公的研究費を配分機関より受領後、研究代表者等は、法人の立替金を速やかに精算しなければならない。

3 前項の精算手続きについては、研究センター研究助成課が行うこととする。

(会計年度)

第9条 公的研究費の会計年度について、複数年度にまたがる経費は、当該年度に相当する分の経費のみを、当該年度内に執行しなければならない。ただし、配分機関が繰越しを認めている場合はこの限りではない。

(設備備品等の寄付・返還)

第10条 研究代表者等は、直接経費により設備、備品又は図書（以下「設備備品等」という。）を購入したときは、直ちに法人に寄付するものとする。

2 前項により購入した設備備品等については、法人の資産として適切に管理するものとする。

3 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場合は、事前にその旨を統括管理責任者に申し出て、延期することが出来るものとする。

4 設備備品等の寄付を行った研究代表者等が、他の研究機関に所属することとなり、引き続き他の研究機関において当該設備備品等を使用することを希望する場合には、補助条件等に認められている場合に限り、返還手続きにより、当該研究代表者等へ返還するものとする。

5 法人に寄付された設備備品等を使用している研究分担者で、研究代表者から公的研究費の配分を受けていないものが、研究継続中に他の研究機関へ異動し、異動先の研究機関において当該設備備品等の使用を希望する場合の返還手続きについては、前項の規定を準用する。

(設備備品等の処分)

第11条 公的研究費に購入した設備備品等については法人の規程に基づき適切に処分する。

(間接経費)

第12条 別に定める学校法人聖路加国際大学における公的研究費に係る間接経費取扱細則に従って、取り扱うものとする。

(応募資格)

第13条 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が所掌する科学研究費補助金への応募資格については、別に定める学校法人聖路加国際大学科学研究費補助金への応募資格に関する内規に従うものとする。厚生労働科学研究費補助金、その他の公的研究費への応募については、所属機関長が研究実施を承諾する場合、応募可能とする。

(職務権限及び職務分掌)

第14条 公的研究費に係る職務権限及び職務分掌は、別表のとおりとする。

(出張の手続き)

第15条 研究代表者等及び連携研究者、研究協力者は、出張するときは事前に出張願等により、所属長等の承認を得なければならない。

2 前項に拘わらず、学外者はその所属機関の承諾を得て必要書類を法人に提出することをもって、法人の承認にかえる。

3 研究代表者等及び連携研究者、研究協力者は、前項の出張を完了したときは、出張報告書

等関係書類を提出しなければならない。

(収支報告)

第16条 公的研究費の収支については、研究助成課において当該年度の会計記録を集計し収支の状況を明らかにする。

2 収支報告については、所定の様式に基づき当該配分機関へ速やかに提出のうえ、学長に報告する。

(事故等の報告)

第17条 研究代表者等は、公的研究費による研究中に事故等が発生したときは、直ちにその旨を研究センター長に報告した後、最高管理責任者に報告しなければならない。

(細則の改廃)

第18条 この細則の改廃は、大学運営会議の議を経て学長が行う。

附 則

1. この細則は、2013年（平成25年）4月1日から施行する。
2. 改正：2014年4月1日（全面改正）
3. 改正：2015年4月1日（全面改正）
4. 改正：2016年7月19日（一部改正）
5. 改正：2017年4月1日（第14条・職務権限及び職務分掌、別表、部署名変更）

別表 職務権限及び職務分掌

1 発注

10万円以上の物品・図書 20万円以上の印刷費	物品管理課職員
10万円未満の物品・図書 20万円未満の印刷費	当該研究者・研究助成課職員

2 検収

消耗品・設備備品	当該研究者・物品管理課職員
書籍・図書	図書館職員
システム導入・構築	情報システムセンター職員
図書カード等	財務経理課職員
検査・その他	研究助成課職員

3 アルバイト雇用

採用・雇用契約担当	人事課職員
出退勤の確認	研究助成課職員
給与の執行	人事課職員

4 支出

支出伝票の作成	研究助成課職員
支出伝票の承認	研究助成課マネジャー
支出の執行	財務経理課職員