# 酪農学園大学科学研究費助成事業取扱規程

2018年３月12日
規程2017－２号
2025年３月７日
改正規程2024－211号

（目的）

第１条　この規程は、酪農学園大学（以下「本学」という。）の研究者が文部科学省及び日本学術振興会（以下「配分機関」という。）から交付を受ける科学研究費助成事業（以下「補助事業」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（責任と権限）

第２条　本学に、補助事業を適正に運営及び管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者を置く。

⑴ 最高管理責任者は、本学全体を統括し、補助事業の運営及び管理について最終責任を負う者として、学長をもって充てる。

⑵ 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、補助事業の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者とし、大学事務局長をもって充てる。

⑶ コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育はもとより研究倫理教育を推進する者とし、教育センター長をもって充てる。

⑷ コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者のもとで、本学の学群、学類及び研究科等（以下「学群等」という。）における補助事業の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を持つ者とし、各学群等の長をもって充てる。

（検収責任者及び検収担当者）

第３条　科学研究費（以下「科研費」という。）の適正な運用を図るため、全ての購入物品に関して、納入物品を検収する部署は、学園事務局財務課（以下「財務課」という。）とする。

（応募資格等）

第４条　科研費に応募しようとする研究者（研究分担者を含む。）は、配分機関が定める応募資格の要件を満たしていなければならない。

２　応募をしようとする研究者は本学のコンプライアンス教育を受講し、本学の行動規範を理解し同意したうえで、誓約書を提出しなければならない。

（科研費の区分）

第５条　科研費は、直接経費と間接経費に区分して使用する。

⑴ 直接経費は、補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取り纏め等に必要な経費とする。

⑵ 間接経費は、前号の補助事業のうち、配分機関が特定する補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費とする。

（科研費の管理）

第６条　研究者に代わり、科研費の管理及び諸手続き等の事務は、学務部研究支援課（以下「研究支援課」という。）が行う。研究支援課は、直接経費及び間接経費の趣旨を踏まえ、適正に執行しなければならない。

（直接経費の保管）

第７条　直接経費の保管は、学園事務局財務課において、大学長名義の預金口座にて一括管理する。

（直接経費の管理）

第８条　直接経費は、配分機関が定める収支簿を用いて次の費目ごとに収支管理を行い、公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

(1) 物品費は、物品を購入するための経費とする。

(2) 旅費は、研究者その他研究協力者が資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表等のための国内及び国外出張に要する交通費、宿泊費、日当にかかる経費とする。

(3) 人件費・謝金は、資料整理、実験補助、翻訳、校閲、研究資料の収集等の研究協力者に対する謝金、報酬、賃金等にかかる経費とする。

(4) その他、当該研究を遂行するための経費とする。

（使用制限）

第９条　直接経費の使途は、研究代表者及び研究分担者にその説明責任があり、次の費用として使用してはならない。

(1) 建物等の施設に関する経費。ただし、直接経費により購入した物品を導入することによる必要な経費は除く。

(2) 机、椅子、複写機等の研究機関が通常備えるべき物品を購入するための経費

(3) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

(4) その他間接経費を使用することが適切な経費

（預貯金利子の取扱）

第10条　直接経費の預貯金により発生した利子は、補助事業の遂行に使用、又は本学に譲渡する。

（設備備品等の寄付）

第11条　研究者が直接経費により購入した設備備品又は図書（以下「備品等」という。）は本学に寄付することを原則とする。

２　備品等の寄付を行った研究者が他の研究機関に所属することとなった場合には、その求めに応じて、当該研究者に返還する。ただし、直接経費と直接経費以外の研究費（間接経費等）を合算して購入した備品等については、返還しない。

（支出の期限）

第12条　直接経費に係る物品購入等の支出は、第７条の預金口座入金後から開始する。

２　前項以前の直接経費の支出は、基本的に研究者の立替により行う。

３　前２項の規定にかかわらず、別に定める手続きを行った場合には、本学が立替えることができるものとする。

（納品の期限）

第13条　直接経費の納品は、補助事業を行う年度の３月31 日までとする。

（発注及び検収）

第14条　消耗品（実験消耗品、薬品、医療材料等）の発注は、研究遂行の必要性に応じた柔軟な発注ができるよう研究者が直接行うことを認める。ただし、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等、学校法人酪農学園の規定に従うことを原則とする。

２　消耗品の検収及び機器備品の発注・検収は、財務課が行う。

３　第１項の場合を除き、原則、立替金購入は認めないが、事情により立替金購入した場合は、領収書、現品を提出し、財務課の検収を受けなければならない。
４　財務課は、適正に納品されていることを確認し、納品書又は領収書に検収を行った年月日が分かるように検収印を押印する。
５　検収は、全ての購入物品（備品・消耗品）はもとより、特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には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財務課が検収を行いチェックする。

（旅費）
第15条　国内旅費及び国外旅費は、学校法人酪農学園旅費規程による。
２　航空機を利用した場合は、必ず航空券の半券又は搭乗証明書等を提出する。
３　研究支援課は、用務の目的や受領額の適切性を確認すると共に重複受給の有無について、必要に応じて事実確認を行う。

（人件費・謝金等）
第16条　研究を遂行するために資料整理、実験補助、専門知識の提供、研究資料の収集等を行った研究協力者に対し、謝金・報酬、賃金・給料、人材派遣委託費を支給することができる。
２　前項の研究協力者は、業務日誌を作成し研究支援課に提出する。研究支援課は、業務日誌の確認及び面談を行い、勤務実態の確認を行う。
３　雇用に際しての採用時面談や条件等の説明には研究支援課等事務部門が立ち会う。

（所属する研究機関の変更）
第17条　研究代表者は、本学以外の研究機関に所属を変更する場合は、配分機関が定める申請書により、届け出なければならない。

（研究代表者の応募資格の喪失）
第18条　研究代表者は、第４条の応募資格を失った場合は、補助事業を廃止しなければならない。

（研究代表者の交替）
第19条　前条及びそれ以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合は、配分機関が定める申請書により、配分機関の承認を得なければならない。
２　新たな研究代表者は、当該補助事業の研究分担者から選定しなければならない。

（補助事業の廃止）
第20条　研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合は、配分機関が定める申請書等により、配分機関の承認を得るとともに、未使用の直接経費を配分機関に返還しなければならない。

（研究成果発表の報告）
第21条　研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度、配分機関が定める報告書により、配分機関に報告しなければならない。
２　報告書は、広く社会に公開しなければならない。

（間接経費の譲渡）
第22条　研究者は、間接経費を交付された場合は、本学に譲渡する。
２　研究者が他の研究機関に所属することとなった場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。
３　研究者が補助事業を廃止しようとする場合は、未使用の間接経費を配分機関に返還する。

４　間接経費の使途・配分については、最高管理責任者が別途定める。

（不正防止計画の策定）

第23条　統括管理責任者は、毎年度初めに不正防止計画を最高管理責任者に提出する。

（研修会・説明会の開催）

第24条　本学は、科研費の不正使用を防止するために研究者及び当該事務担当者を対象として、研修会及び説明会を開催する。

（納入業者への対応）

第25条　科研費に係る取引が発生する業者には、本学の科研費管理の基本理念を理解するため、この規程及び関係規程等を公開し、最高管理責任者への誓約書の提出を義務づける。

（内部監査の実施）

第26条　本学は、科研費の使用及び物品の納品等が適正に実施されているか確認のために、内部監査を実施する。

２　内部監査は、直接経費の交付を受けた研究課題から毎年無作為に抽出した補助事業について行う。

３　内部監査の監査人は、内部監査室より指名された者とする。

４　内部監査は、通常監査（書類上の監査）と特別監査（科研費の使用状況、納品の状況等の事実関係の確認を含めた厳密な監査）により実施する。

（関係書類の整理・保管）

第27条　本学は、科研費の交付を受けた研究課題に係る次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後５年間保管しなければならない。

(1) 配分機関に提出した書類の写し

(2) 配分機関から送付された書類

(3) 直接経費の使用に関する書類

ア　収支簿

イ　預貯金通帳等

ウ　直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(4) 間接経費の使用に関する書類

ア　間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

イ　各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

ウ　各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

（相談受付窓口）

第28条　補助事業の事務処理及び手続きに関する相談は、研究支援課が受付窓口となる。

（通報窓口）

第29条　補助事業に係る通報等は、内部監査室が受付け、統括管理責任者が調査窓口となり、研究支援課が処理対応する。

（情報の公開）

第30条　研究の活性化並びに不正行為の防止を目的として、補助事業に係る管理体制及び責任者・職名、各窓口等の情報を公開する。

（雑則）

第31条　この規程に定めるもののほか、科研費等の取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

（改廃）

第32条　この規程の改廃は、評議会の議を経て、学長が決定する。

附　則（2018年３月12日規程2017－２号）

１　この規程は、2018（平成30）年４月１日から施行する。

２　この規程の施行に伴い、酪農学園大学科学研究費助成事業取扱要領（2011（平成23）年４月１日制定）は廃止する。

附　則（2018年10月１日改正規程2018－28号）

この規程は、2018（平成30）年10月１日から施行する。

附　則（2021年12月９日改正規程2021－208号）

この規程は、2021年12月９日から施行する。

附　則（2022年１月７日改正規程2021－210号）

この規程は、2022年１月７日から施行する。

附　則（2024年８月28日改正規程2024－210号）

この規程は、2024年８月28日から施行する。

附　則（2025年３月７日改正規程2024－211号）

この規程は、2025年４月１日から施行する。